

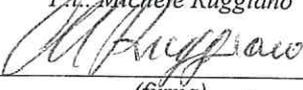
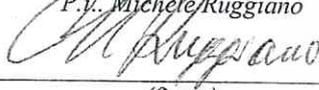
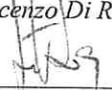
DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N° 630 DEL 30 SET 2019

OGGETTO: Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) – Azioni I3.2, I3.4 e I3.6 – Approvazione procedura operativa esecuzione controlli preliminari pagamento fornitori.

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. Servizio Tecnico **PROPOSTA N°** 29 **DEL** 24/09/2019

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.

L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO P.i. Michele Ruggiano  (firma) Data: <u>24/9/2019</u>	IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO P.i. Michele Ruggiano  (firma) Data: <u>24/9/2019</u>	IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA PROPONENTE Ing. Vincenzo Di Rosa  (firma) Data: <u>24/9/2019</u>
---	--	---

Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.

Conto Economico (n°): _____

Importo (€): nessun costo e carico dell'Azienda

Sub-autorizzazione (numero): _____

IL FUNZIONARIO ADDETTO AL CONTROLLO DI BUDGET _____ Data 27-09-2019

Il Dirigente
 U.O.C. Economico - Finanziario e Patrimoniale
 Dott.ssa Alga Giuliana

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Rosanna Oliva

Favorevole Non Favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

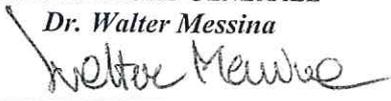
Data 30-9-2019 Firma Rosanna Oliva

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Aroldo Gabriele Rizzo

Favorevole Non Favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 30.9.2019 Firma Aroldo Rizzo

Il presente provvedimento si compone di n. _____ pagine, di cui n. _____ pagine di allegati.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Walter Messina


In data 30 SET 2019 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" di Palermo, viale Strasburgo n.233, P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Walter Messina

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.198 del 4 aprile 2019, con l'intervento del Direttore Amministrativo Dr.ssa Rosanna Oliva, nominato con Delibera n. 256 del 21 giugno 2019 e del Direttore Sanitario Dr. Aroldo Gabriele Rizzo, nominato con Delibera n. 257 del 21 giugno 2019, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione.



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C. SERVIZIO TECNICO

Ing. Vincenzo Di Rosa

- VISTA** la Legge del 23/12/2005, n.266, ove all'art.1, comma 291, dispone che *“Con decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, da emanare entro il 31 marzo 2006, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie.”*;
- VISTO** il D.lgs. 23/6/2011, n.118, nel cui contesto sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 17/9/2012 avente ad oggetto: *“Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale”*;
- VISTO** il Decreto Interministeriale dell'1/3/2013 avente ad oggetto: *“Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità”*, che ha dato attuazione al disposto dell'art.3 del citato D.M. del 17/9/2012;
- VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale;
- VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.402 del 10/3/2015 concernente la rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con il citato Decreto n.2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni di cui al verbale del 12/11/2014 del Tavolo di verifica Ministeriale e Comitato LEA (Livelli Essenziali di Assistenza);
- VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.1559 del 5/9/2016 con il quale, ad integrazione e modifica del citato D.A. n.402/2015, sono stati adottati i percorsi di certificabilità (PAC) per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale ed è stata, altresì, riprogrammata e modificata la tempistica per l'implementazione delle azioni, secondo le previsioni dell'allegato “A” allo stesso Decreto n.1559/16;
- VISTA** la deliberazione n.1638 del 30/12/2016 con la quale questa Azienda ha disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al citato D.A. n.1559/2016;
- VISTA** la deliberazione n.292 del 14/2/2018 con la quale questa Azienda ha approvato il piano delle verifiche Internal Audit da attuare nel corrente triennio 2018 – 2020;
- VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.10 del 10/1/2019, pubblicato nella G.U.R.S. n.42 dell'1/2/2019, con il quale è stato differito al 31/12/2019 il termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC regionale;

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

- ATTESA** l'esigenza di implementare le azioni PAC I3.2, I3.4 e I3.6, inerenti la formalizzazione, l'approvazione e l'applicazione della procedura aziendale relativa all'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori;
- VISTO** il testo di tale procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori, redatta e proposta con nota n.3712/ST del 19/7/2018 da questo Servizio Tecnico;
- VISTO** l'apposito report di marzo 2019 con il quale la Funzione Internal Audit ha ritenuto il processo in esame adeguato alle indicazioni previste dal PAC;
- RITENUTO** quindi, di dovere procedere alla formale approvazione della procedura in esame;
- DATO ATTO** che il presente documento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30/6/2003, n.196 e s. m. e i., in materia di protezione dei dati personali;
- ATTESO** che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;
- ATTESO** che il Responsabile unico del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;
- ATTESO** che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

PROPONE

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di:

- 1) **Approvare** il documento, allegato "A" alla presente deliberazione, inerente la "Procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori", di cui alle azioni PAC I3.2, I3.4 e I3.6.
- 2) **Pubblicare** il presente provvedimento sul sito web di questa Azienda, unitamente al documento allegato, testé adottato.
- 3) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.
- 4) **Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO

P.i. Michele Ruggiano


IL RESPONSABILE UNICO
DEL PROCEDIMENTO

P.i. Michele Ruggiano


IL RESPONSABILE
DELLA STRUTTURA PROPONENTE

Ing. Vincenzo Di Rosa




DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

- IN VIRTÙ** del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.198 del 4 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" e della susseguente deliberazione n.1 del 16 aprile 2019 di presa d'atto del D.P.R.S.;
- VISTA** la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto "*Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) – Azioni I3.2, I3.4 e I3.6 – Approvazione procedura operativa esecuzione controlli preliminari pagamento fornitori*";
- RITENUTO** di condividerne il contenuto;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente di:

- 1) **Approvare** il documento, allegato "A" alla presente deliberazione, inerente la "*Procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori*", di cui alle azioni PAC I3.2, I3.4 e I3.6.
- 2) **Pubblicare** il presente provvedimento sul sito web di questa Azienda, unitamente al documento allegato, testé adottato.
- 3) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.
- 4) **Incaricare** le strutture competenti dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Walter Messina)

IL SEGRETERIO VERBALIZZANTE

Giuseppe Bartolotta

Allegato "A"



Legge Regionale 14/4/2009, n.5
Sede Legale
Viale Strasburgo n.233 - 90146 Palermo
P.I. 05841780827
Tel. 091/7801111
protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

U.O.C. Servizio Tecnico
Tel. 091/7808719
settoretecnico@ospedaliriunitipalermo.it
serviziotechnico@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)

Procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori

1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA

Il presente documento di fatto formalizza le distinte procedure per la gestione, sia contabile sia amministrativa, di tutte le attività di competenza del Servizio Tecnico, nella fase propedeutica al pagamento dei fornitori.

Le suddette procedure, pur se non formalmente definite in un documento, sono già da tempo utilizzate dal personale della U.O.C. Servizio Tecnico, in aderenza alle normative di settore, per le attività di propria competenza.

Ciò posto, occorre preliminarmente precisare che si è fatto cenno a "distinte procedure" perché il Servizio Tecnico, per effetto delle numerose competenze attribuitegli dall'art.50 dell'Atto Aziendale vigente, adottato nella sua stesura definitiva con deliberazione n.436 del 20/4/2017, è anche preposto alla gestione delle tre distinte fattispecie di contratti pubblici disciplinate dal

D.lgs. n.50 del 18/4/2016 e s. m. e i. (Codice dei contratti), nel testo recepito nella Regione Siciliana, e cioè inerenti a:

- 1) opere e lavori pubblici;
- 2) pubbliche forniture, limitatamente ai vettori energetici e agli articoli tecnici;
- 3) servizi pubblici, limitatamente a quelli di manutenzione di fabbricati, impianti e attrezzature tecnico-sanitarie, nonché quelli d'ingegneria, connessi all'esecuzione dei lavori pubblici.

Ogni singola fattispecie contrattuale delle tre, prima richiamate, comporta controlli preliminari al pagamento proceduralmente diversi, seppur identici nella sostanza, in quanto nessun fornitore può essere pagato se, per il singolo rapporto, non è stata prima favorevolmente verificata:

- du*
- a) **la sussistenza dei presupposti sostanziali**, cioè l'avvenuta effettiva esecuzione del contratto, o parte di esso, al quale la singola richiesta di pagamento, in acconto o a saldo, si riferisce;
 - b) **la sussistenza dei presupposti formali**, cioè l'avvenuto accertamento della regolarità contributiva e previdenziale del fornitore interessato, nonché la corretta emissione della prescritta fattura, corredata dei documenti di accompagnamento, con la quale lo stesso fornitore richiede il pagamento della somma effettivamente dovuta.
- [Signature]*

1.1 Campo di applicazione della procedura

La procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori costituisce la linea guida per gli operatori in assegno al Servizio Tecnico, preposti alla gestione dei vari contratti pubblici sopra elencati, e ciò con particolare riferimento alle due principali figure prescritte dal citato Codice, cioè:

- il dipendente di ruolo incaricato di svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**);
- il dipendente, ovvero soggetto esterno incaricato, preposto allo svolgimento dei compiti di Direttore dei Lavori (**DL**), nei casi di opere e lavori, o di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (**DEC**), nei servizi e forniture.

1.2 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze indicate dai Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) del bilancio di questa Azienda, con particolare riferimento all'Area e alle Linee di azione richiamate nella seguente tabella:

Area del PAC	Linee di azioni corrispondenti
Debiti e costi	I3.2 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti sui

	fornitori (data, responsabile, tipo di controllo). I3.6 - Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2.
--	--

2. ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

L'elenco della documentazione, differente per tipologia di contratto, da acquisire per lo svolgimento delle attività di controllo attraverso cui si attua la presente procedura, è sinteticamente riportato nelle seguenti distinte tabelle:

Opere e Lavori

Documento	Descrizione
Stato di avanzamento dei lavori (SAL)	Elaborato prescritto dalla vigente normativa in materia di esecuzione dei lavori pubblici sopra citata, con il quale il DL, competente a redigerlo, descrive, quantifica e contabilizza le categorie d'opera contrattuali, eseguite ad una data certa.
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Documento prescritto dal Decreto del 30/1/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che certifica la regolarità contributiva e previdenziale del fornitore.
Certificato di pagamento	Documento prescritto dalla citata normativa in materia di esecuzione dei lavori pubblici con il quale il RUP, competente ad emetterlo, determina la somma effettivamente pagabile in relazione al SAL di riferimento e autorizza l'emissione della rispettiva fattura da parte del fornitore
Certificato di regolare esecuzione o di collaudo tecnico-amministrativo	Documenti, alternativi l'uno all'altro, prescritti dalla citata normativa in materia di esecuzione dei lavori pubblici, con i quali il soggetto competente ad emetterli, individuato in base alle previsioni normative citate, effettuate le necessarie verifiche conseguenti all'ultimazione dei lavori, certifica la rispondenza dei lavori eseguiti con le previsioni contrattuali e individua il credito finale liquidabile, previa approvazione

	amministrativa dello stesso certificato. Dopo quest'ultimo adempimento viene autorizzata l'emissione della fattura da parte del fornitore per il credito finale certificato.
Garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa	Garanzia prescritta dal Codice dei contratti per il pagamento dell'anticipazione (art.35, comma 18) e per il pagamento del saldo finale (art.103, comma 6).
Fattura elettronica	Emessa dal fornitore a seguito e in rispondenza al certificato di pagamento o alle risultanze del certificato di regolare esecuzione o di collaudo tecnico-amministrativo, completa anche dell'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP), di cui all'art.11 della legge 16/1/2003, n.3, e del Codice Identificativo di Gara (CIG), di cui all'art.3, comma 7, della legge 13/8/2010, n.136, assegnati all'intervento, in ossequio alle rispettive normative citate
Determina di pagamento	Provvedimento amministrativo di natura delegata, di competenza del Direttore della U.O.C., che in esito alla singola fase in esame, previo richiamo e verifica finale di tutti i presupposti e della conseguente pertinente documentazione che precede, dispone il pagamento della fattura emessa volta per volta dal fornitore, dando mandato alla competente U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale per la materiale emissione del mandato di pagamento

Forniture

Documento	Descrizione
Documento di trasporto (DDT)	Documento previsto dalla vigente normativa in tema di trasporto delle merci, che certifica il trasferimento di un bene da cedente a cessionario attraverso il trasporto e l'avvenuta consegna dello stesso.
Verbale di verifica di conformità	Documento prescritto dalla citata

	<p>normativa in materia di esecuzione di contratti, con il quale il soggetto competente ad emetterlo, individuato in base alle previsioni normative citate, effettuate le necessarie verifiche conseguenti all'ultimazione della fornitura, certifica la rispondenza della fornitura eseguita con le previsioni contrattuali e individua la somma liquidabile. Il verbale deve essere approvato in linea amministrativa. Dopo quest'ultimo adempimento viene autorizzata l'emissione della fattura da parte del fornitore, qualora non già emessa a seguito del DDT.</p>
<p>Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)</p>	<p>Documento prescritto dal Decreto del 30/1/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che certifica la regolarità contributiva e previdenziale del fornitore.</p>
<p>Fattura elettronica</p>	<p>Emessa dal fornitore a seguito e in rispondenza ai contenuti del DDT o alle risultanze del verbale di verifica di conformità, completa anche dell'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP), di cui all'art.11 della legge 16/1/2003, n.3, ove l'acquisto costituisca "investimento", e del Codice Identificativo di Gara (CIG), di cui all'art.3, comma 7, della legge 13/8/2010, n.136, assegnati all'intervento, in ossequio alle rispettive normative citate.</p>
<p>Determina di pagamento</p>	<p>Provvedimento amministrativo di natura delegata, di competenza del Direttore della U.O.C., che, previo richiamo e verifica finale di tutti i presupposti e della conseguente documentazione che precede, dispone il pagamento della fattura del fornitore, dando mandato alla competente U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale per la materiale emissione del mandato di pagamento.</p>

[Handwritten signatures and initials]

Copia estratta

Servizi di manutenzione

Documento	Descrizione
Report periodici	Elaborati riassuntivi delle attività contrattuali svolte in un determinato periodo di tempo, emessi dal fornitore e verificati dal DEC, utili a identificare lo stato di avanzamento del contratto.
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Documento prescritto dal Decreto del 30/1/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che certifica la regolarità contributiva e previdenziale del fornitore.
Certificato di pagamento	Documento con il quale il RUP, competente ad emetterlo, determina la somma effettivamente pagabile in relazione al report periodico di riferimento e autorizza l'emissione della rispettiva fattura da parte del fornitore.
Verbale di verifica di conformità	Documento prescritto dalla citata normativa in materia di esecuzione dei contratti pubblici, con il quale il soggetto competente ad emetterlo, individuato in base alle previsioni normative citate, effettuate le necessarie verifiche conseguenti all'ultimazione del servizio, certifica la rispondenza dei servizi espletati con le previsioni contrattuali e individua il credito finale liquidabile, previa approvazione amministrativa dello stesso verbale. Dopo quest'ultimo adempimento viene autorizzata l'emissione della fattura da parte del fornitore per il credito finale certificato.
Fattura elettronica	Emessa dal fornitore a seguito e in rispondenza ai contenuti del certificato di pagamento o alle risultanze del verbale di verifica di conformità, completa anche dell'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG), di cui all'art.3, comma 7, della legge 13/8/2010, n.136, assegnato all'intervento, in ossequio alla

	normativa citata.
Determina di pagamento	Provvedimento amministrativo di natura delegata, di competenza del Direttore della U.O.C., che, previo richiamo e verifica finale di tutti i presupposti e della conseguente documentazione che precede, dispone il pagamento della fattura del fornitore, dando mandato alla competente U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale per la materiale emissione del mandato di pagamento.

Servizi d'Ingegneria

Documento	Descrizione
Progettazione commessa	Elaborati progettuali nei vari livelli prescritti (definitivo ed esecutivo), che l'Azienda sottopone al prescritto iter di approvazione, sia in linea tecnica sia in linea amministrativa. Necessari per le verifiche connesse al pagamento delle competenze professionali riferite alla sola fase di progettazione dell'intervento.
Stato di avanzamento dei lavori (SAL)	Elaborato prescritto dalla vigente normativa in materia di esecuzione dei lavori pubblici sopra citata, con il quale il professionista incaricato delle funzioni di DL, competente a redigerlo, descrive, quantifica e contabilizza le categorie d'opera contrattuali eseguite ad una data certa. Necessario per le verifiche connesse alla determinazione dell'entità e al pagamento delle competenze professionali del libero professionista fornitore riferite alla fase di esecuzione dell'intervento.
Certificazione INARCASSA	Documento che certifica la regolarità contributiva e previdenziale del libero professionista fornitore.
Fattura elettronica	Emessa dal libero professionista fornitore a seguito e in rispondenza alla fase del servizio cui si riferisce, completa anche dell'indicazione del

	Codice Unico di Progetto (CUP), di cui all'art.11 della legge 16/1/2003, n.3, e del Codice Identificativo di Gara (CIG), di cui all'art.3, comma 7, della legge 13/8/2010, n.136, assegnato all'intervento, in ossequio alla normativa citata.
Determina di pagamento	Provvedimento amministrativo di natura delegata, di competenza del Direttore della U.O.C., che in esito alla singola fase in esame, previo richiamo e verifica finale di tutti i presupposti e della conseguente pertinente documentazione che precede, dispone il pagamento della fattura emessa volta per volta dal libero professionista fornitore, dando mandato alla competente U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale per la materiale emissione del mandato di pagamento.

3. DESCRIZIONE DELLE DISTINTE PROCEDURE

Si descrivono di seguito le procedure operative per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori, distinte in base alla diversa fattispecie contrattuale in esame, come in precedenza indicate.

3.1 Opere e Lavori

Ricevuto il generico Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), redatto dal Direttore dei Lavori (DL) e sottoscritto dal Rappresentante dell'Impresa (Fornitore), il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ne verifica la rispondenza ai contenuti delle previsioni contrattuali ed acquisisce, ove non già in atti, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) riferito allo stesso fornitore.

Verificata la sussistenza dei citati presupposti, sostanziali e formali, il RUP emette il relativo certificato di pagamento e lo notifica al fornitore, autorizzando l'emissione della corrispondente fattura elettronica.

Acquisita la fattura elettronica per il tramite del sistema informatico interno, già munita delle registrazioni e verifiche operate dall'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, il competente RUP ne verifica i contenuti, sia sostanziali (rispondenza dell'importo fatturato con quello autorizzato con il certificato di pagamento) sia formali (corretta indicazione del CIG assegnato all'appalto), ed appone la propria autorizzazione al pagamento

in calce ad una stampa della stessa fattura elettronica.

Successivamente il personale del Servizio Tecnico, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal RUP. Conseguentemente lo stesso RUP, previo riesame del DURC, ove necessario in base al tempo trascorso, predispone lo schema di determinazione per il pagamento della fattura, che viene rimesso all'esame e alla firma del Direttore di questo Servizio Tecnico.

Quindi, il Direttore del Servizio, effettuate le proprie verifiche, adotta la determinazione di pagamento della fattura, inoltrandola all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per l'emissione del conseguente mandato di pagamento, previa le prescritte verifiche Equitalia.

La medesima procedura si attua, nella sostanza, anche in occasione del Certificato di pagamento dell'anticipazione del 20% sul valore del contratto d'appalto prevista dall'art.35, comma 18, del Codice dei contratti, nonché in occasione del Certificato di pagamento del saldo finale.

Nel caso dell'anticipazione, che il Codice dei contratti prescrive solo per i lavori, il procedimento di pagamento prende avvio dal ricevimento, da parte del fornitore, dell'istanza di anticipazione, della relativa fattura e della prescritta garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa. I relativi controlli attengono alla verifica della rispondenza dell'importo richiesto con la citata percentuale e alla rispondenza dei contenuti della garanzia fideiussoria prodotta alle previsioni della norma in esame. Il conseguente iter procedurale è identico a quello già descritto per il SAL.

Nel caso del saldo finale, il procedimento di pagamento prende avvio dal ricevimento, da parte del collaudatore, del certificato di collaudo favorevole e della conseguente adozione della deliberazione di sua ammissibilità, nonché dalla successiva acquisizione della relativa fattura e della prescritta garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa. I relativi controlli attengono alla verifica della rispondenza dell'importo richiesto con le risultanze del certificato di collaudo e sua delibera di ammissibilità, nonché alla rispondenza dei contenuti della garanzia fideiussoria prodotta alle previsioni dell'art.103, comma 6, del Codice dei contratti. Il conseguente iter procedurale è identico a quello già descritto per il SAL.

3.2 Forniture

Ricevuto il Documento di Trasporto (DDT), il DEC e/o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), qualora coincidano, ne verifica la rispondenza ai contenuti delle previsioni contrattuali ed acquisisce, ove non già in atti, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) riferito allo stesso fornitore.

Verificata la sussistenza dei citati presupposti, sostanziali e formali, il

RUP redige il relativo verbale di verifica di conformità ed autorizza la l'emissione della corrispondente fattura elettronica, ove non già emessa, ovvero in calce della stessa fattura ne autorizza il pagamento, in relazione all'importo della fornitura stessa.

Successivamente il personale del Servizio Tecnico, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal RUP. Conseguentemente lo stesso RUP, previo riesame del DURC, ove necessario in base al tempo trascorso, predispone lo schema di determinazione per il pagamento della fattura, che viene rimesso all'esame e alla firma del Direttore di questo Servizio Tecnico.

Quindi, il Direttore del Servizio, effettuate le proprie verifiche, adotta la determinazione di pagamento della fattura, inoltrandola all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per l'emissione del conseguente mandato di pagamento, previa le prescritte verifiche Equitalia.

3.3 Servizi di manutenzione

Ricevuta la documentazione inerente il generico stato di avanzamento (Report) del servizio di manutenzione, redatta dal Direttore della Esecuzione del Contratto (DEC) e sottoscritto dal Rappresentante della Ditta di manutenzione (Fornitore), il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ne verifica la rispondenza ai contenuti delle previsioni contrattuali ed acquisisce, ove non già in atti, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) riferito allo stesso fornitore.

Verificata la sussistenza dei citati presupposti, sostanziali e formali, il RUP emette il relativo certificato di pagamento e lo notifica al fornitore, autorizzando l'emissione della corrispondente fattura elettronica.

Acquisita la fattura elettronica per il tramite del sistema informatico interno, già munita delle registrazioni e verifiche operate dall'U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale, il competente RUP ne verifica i contenuti, sia sostanziali (rispondenza dell'importo fatturato con quello autorizzato con il certificato di pagamento) sia formali (corretta indicazione del CIG assegnato all'appalto), ed appone la propria autorizzazione al pagamento in calce ad una stampa della stessa fattura elettronica.

Successivamente il personale del Servizio Tecnico, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal RUP. Conseguentemente lo stesso RUP, previo riesame del DURC, ove necessario in base al tempo trascorso, predispone lo schema di determinazione per il pagamento della fattura, che viene rimesso all'esame e alla firma del Direttore di questo Servizio Tecnico.

Quindi, il Direttore del Servizio, effettuate le proprie verifiche, adotta la determinazione di pagamento della fattura, inoltrandola all'U.O.C. Economico-

Finanziario e Patrimoniale per l'emissione del conseguente mandato di pagamento, previa le prescritte verifiche Equitalia.

Nel caso del saldo finale, il procedimento di pagamento prende avvio dal ricevimento, da parte del Verificatore e/o da parte della Commissione di verifica, del certificato di verifica favorevole e della conseguente adozione della deliberazione della sua ammissibilità, nonché della successiva acquisizione della relativa fattura e della prescritta garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa. I relativi controlli attengono alla verifica della rispondenza dell'importo richiesto con le risultanze del certificato di verifica e della sua delibera di ammissibilità, nonché alla rispondenza dei contenuti della garanzia fideiussoria prodotta alle previsioni dell'art.103, comma 6, del Codice dei contratti. Il conseguente iter procedurale è identico a quello già descritto per il SAL, nel caso di Forniture.

In caso di adesione a servizi inerenti a convenzioni CONSIP, le procedure sopra descritte verranno svolte anche in aderenza a quanto previsto nei relativi capitolati.

3.4 Servizi d'Ingegneria

Nei servizi di ingegneria occorre distinguere due fondamentali fasi, cioè: quella di progettazione dei lavori da quella di esecuzione dei lavori.

Le due distinte fasi possono coincidere in un unico professionista (fornitore), ovvero essere affidate a fornitori diversi.

Nella fase di progettazione, ricevuti gli elaborati progettuali commessi (inizialmente, di regola, il "progetto definitivo"), il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificatane la rispondenza ai contenuti delle previsioni contrattuali, effettua la "verifica" dello stesso progetto, ove l'importo dei lavori previsti lo consenta, ovvero, richiede la "verifica" ad altro soggetto da nominare, interno o esterno, come individuato dal Codice dei contratti.

Definita la verifica, il RUP attiva la prescritta conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri.

Ottenuti anche i pareri, il progetto definitivo viene approvato, in linea tecnica dal RUP e in linea amministrativa dall'Azienda, con apposita deliberazione.

Sulla scorta dell'avvenuta approvazione del progetto prodotto e previa acquisizione della certificazione INARCASSA, il RUP autorizza il professionista incaricato (fornitore) ad emettere la corrispondente fattura elettronica.

Acquisita la fattura elettronica per il tramite del sistema informatico interno, già munita delle registrazioni e verifiche operate dall'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, il competente RUP ne verifica i

contenuti, sia sostanziali (rispondenza dell'importo fatturato con le competenze professionali previste dal disciplinare d'incarico) sia formali (corretta indicazione del CUP e del CIG assegnato all'appalto), ed appone la propria autorizzazione al pagamento in calce ad una stampa della stessa fattura elettronica.

Successivamente il personale del Servizio Tecnico, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal RUP. Conseguentemente lo stesso RUP, previo riesame della certificazione INARCASSA, ove necessario in base al tempo trascorso, predispone lo schema di determinazione per il pagamento della fattura, che viene rimesso all'esame e alla firma del Direttore del Servizio Tecnico.

Quindi, il Direttore del Servizio, effettuate le proprie verifiche, adotta la determinazione di pagamento della fattura, inoltrandola all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per l'emissione del conseguente mandato di pagamento, previa le prescritte verifiche Equitalia.

La medesima procedura si attua, nella sostanza, anche in occasione dell'emissione e del pagamento della fattura relativa alle competenze professionali per la predisposizione del progetto esecutivo, previa sua approvazione in linea tecnica e in linea amministrativa.

Nella fase di esecuzione, le competenze professionali del fornitore vengono quantificate, secondo le previsioni del disciplinare d'incarico, in base allo stato d'avanzamento dei lavori (SAL).

Maturate dette previsioni, il professionista emette la relativa fattura elettronica.

Ad avvenuta acquisizione della fattura elettronica, vengono applicate tutte le verifiche e le procedure già sopra descritte per il pagamento delle fatture relative alla fase di progettazione, sempre previa verifica INARCASSA.

Ad avvenuto collaudo favorevole dei lavori e della conseguente adozione della deliberazione di sua ammissibilità, il professionista è autorizzato ad emettere la fattura elettronica per la quota residua finale (di norma pari al 10%) delle competenze per direzione lavori. Per il pagamento della quale si applica sempre la procedura già descritta, previa verifica INARCASSA.

IL COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

(P. I. Michele Ruggiano)



IL DIRETTORE U.O.C. SERVIZIO TECNICO
(Ing. Vincenzo Di Rosa)



Ing. Di Rosa



Si convalida e si invia la S.V.
e prediligere l'atto dell. x approvazione
della del regolamento

23-07-18

Direttore Amministrativo
Dr.ssa Nura Virga

Legge Regionale 14/4/2009, n.5
Sede Legale
Viale Strasburgo n.233 - 90146 Palermo
P.I. 05841780827
Tel. 091/7801111
protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it

U.O.C. Servizio Tecnico
Tel. 091/7808719
settoretecnico@ospedaliriunitipalermo.it
serviziotecnico@pec.ospedaliriunitipalermo.it

Risposta alla nota n.

Prot. n. 3712/ST

del

del 19 LUG 2018

Oggetto: PAC - Trasmissione schema procedura operativa esecuzione controllo preliminari pagamento fornitori.

Ai sigg.
Commissario
Direttore Amministrativo
SEDE

Con riferimento alle previsioni dei PAC, relativamente all'azione I3.2, si allega, per l'esame preliminare di codesta Direzione, la "Procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori", predisposta da questo Servizio.

Si resta in attesa dell'assenso di codesta Direzione, anche al fine della predisposizione della conseguente deliberazione per l'ufficializzazione della stessa procedura.

IL COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

(P. i. Michele Ruggiano)

IL DIRETTORE DELL'U.O.C. SERVIZIO TECNICO
(Ing. Vincenzo Di Rosa)



Copia estirpata dall'Albo on line

Report

Gestione dell'area Debiti e Costi

Azioni PAC: I3.6
(Servizio Tecnico)

Marzo 2019



REPORT AREA DEBITI E COSTI

DATA

14, 15, 20, 22 Marzo 2019

AUDITOR

Carbonaro Emanuela – Responsabile IA

PERSONE INTERVISTATE

- 1) Vincenzo Di Rosa – Direttore UOC
Servizio Tecnico
- 2) Michele Ruggiano – Servizio Tecnico

DOCUMENTO DA NOTIFICARE AI RESPONSABILI DELLE SEGUENTI UNITA' OPERATIVE COINVOLTE

- 1) UOC SERVIZIO TECNICO

Al fine di agevolare il percorso di miglioramento dei processi aziendali, ove i Responsabili delle UO non siano coinvolti in prima persona nell'attuazione degli eventuali interventi correttivi, si chiede gentilmente di *assegnare le attività da implementare ai rispettivi collaboratori*.

Nel paragrafo finale "VALUTAZIONE GLOBALE DEI RISULTATI ED INTERVENTI CORRETTIVI", ove presenti, saranno indicati il numero degli interventi correttivi da implementare e la relativa scadenza temporale.

LIMITI ALLA DIFFUSIONE ALL'ESTERNO (TERZE PARTI) DEI REPORT INTERNAL AUDIT

I risultati contenuti nei report prodotti dalla funzione Internal Audit sono sottoposti ai limiti di utilizzo e di distribuzione.

Ogni eventuale diffusione a terze parti dei report deve necessariamente essere concordata preventivamente con il Responsabile Internal Audit.

OBIETTIVI DELL'AUDIT

Le tipologie di verifiche svolte dalla funzione Internal Audit hanno l'obiettivo di analizzare il rispetto del percorso attuativo della certificabilità (PAC) e l'efficacia dei controlli esistenti.

La selezione delle azioni PAC, oggetto di analisi nel presente report, è legata alla pianificazione prevista dal Piano triennale di Audit.

Le verifiche svolte hanno riguardato la seguente azione prevista nella procedura PAC:

- 13.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 e I3.4

METODOLOGIA DI LAVORO

Il presente lavoro è stato svolto attraverso una breve analisi del **Sistema dei Controlli interni esistenti** (es: interviste agli operatori, verifica documentale, test a campione).

Metodologicamente, per i controlli esistenti è stata valutata l'efficacia attraverso il giudizio:

- **Pienamente** efficace
- **Prevalentemente** efficace con riserva

- **Parzialmente efficace**
- **Inefficace.**

Nei casi in cui il giudizio risulta prevalentemente efficace con riserva o parzialmente efficace possono essere indicati i relativi suggerimenti.

Copia estratta dall'Albo on line



Funzione Internal Audit

Azione PAC I3.6

Rilevazione del Sistema di Controlli Interni (cd. Gap Analysis dei controlli)	
Azione prevista dal PAC I3.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti I3.2 ovvero adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo) e I3.4 ovvero adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti.
Verifica svolta e conclusioni	
Verifica svolta	<p>E' stata acquisita la procedura per la gestione dei pagamenti predisposta dal Servizio Tecnico, trasmessa con nota 1190 del 24/07/2018. La verifica sull'applicazione della procedura sopracitata ha previsto sia una intervista con Michele Ruggiano sia una verifica documentale. Più precisamente, nel corso della verifica è emerso che in seguito alla stipula del contratto (successiva all'aggiudicazione della gara), l'ufficio liquidazione del Servizio Tecnico provvede ad acquisire il DURC, acquisire il certificato di pagamento ovvero il documento con cui il RUP determina l'importo pagabile in relazione al report periodico di riferimento e autorizza l'emissione della fattura, predisporre la lista di liquidazione e la determina di pagamento. L'unità economico finanziaria si occuperà di effettuare il pagamento.</p> <p>Sul punto è stata acquisita la seguente documentazione: copia della delibera n. 30 del 16/09/2012 relativa alla manutenzione degli immobili e degli impianti tecnologici aziendali aggiudicata dal Consorzio Società Cooperative, copia del contratto sottoscritto tra l'azienda e il Consorzio Società Cooperative, copia della fattura 31/12/2018 inviata dal consorzio per un importo di 45.859,80 euro, copia del Durc, certificato di pagamento n. 14, copia della determina di pagamento n. 12 del 25/02/2019, copia della lista di liquidazione n. 283 del 23/01/2019, copia del mandato di pagamento debitamente firmato.</p> <p>Dall'analisi della documentazione acquisita non sono emerse eccezioni.</p>
Esito della verifica (giudizio controllo)	I controlli risultano pienamente efficaci
Conclusioni	Nessun rilievo

Allegati

Documenti allegati
procedura per la gestione dei pagamenti predisposta dal Servizio Tecnico, trasmessa con nota 1190 del 24/07/2018
copia della delibera n. 30 del 16/09/2012 relativa alla manutenzione degli immobili e degli impianti tecnologici aziendali aggiudicata dal Consorzio Società Cooperative
copia del contratto sottoscritto tra l'azienda e il Consorzio Società Cooperative
copia della fattura 31/12/2018 inviata dal consorzio per un importo di 45.859,80 euro
copia del Durc
certificato di pagamento n, 14
copia della determina di pagamento n. 12 del 25/02/2019
copia della lista di liquidazione n. 283 del 23/01/2019
copia del mandato di pagamento debitamente firmato.

VALUTAZIONE GLOBALE DEI RISULTATI ED INTERVENTI CORRETTIVI

Complessivamente il processo risulta adeguato alle indicazioni previste dal PAC.

	Funzione	Nome e Cognome	Data	Firma
Redatto da:	Internal Audit	Emanuela Carbonaro	20 marzo 2019	EC
Condiviso da:	Direttore Servizio Tecnico	Vincenzo Di Rosa	22 marzo 2019	VDR
Condiviso da:	Direttore Amministrativo	Nora Virga	25 marzo 2019	NV



UOC Servizio Tecnico <settoretecnico@villasofia.it>

Fwd: OGGETTO: Trasmissione report funzione Internal Audit – area debiti - servizio tecnico

1 messaggio

Vincenzo Di Rosa <vincenzo.dirosa@villasofia.it>

26 marzo 2019 11:09

A: UOC Servizio Tecnico <settoretecnico@ospedaliriunitipalermo.it>

----- Forwarded message -----

Da: **Internal Audit** <internal.audit.pac@villasofia.it>

Date: mar 26 mar 2019 alle ore 10:26

Subject: OGGETTO: Trasmissione report funzione Internal Audit – area debiti - servizio tecnico

To: Vincenzo Di Rosa <vincenzo.dirosa@ospedaliriunitipalermo.it>

Cc: Segreteria Direzione Generale <segreteria@ospedaliriunitipalermo.it>, Segreteria Direzione Amministrativa <segreteria@ospedaliriunitipalermo.it>, Michele Ruggiano <m.ruggiano@villasofia.it>

Egregio collega,
in seguito alle verifiche svolte da parte della funzione Internal Audit, Le invio il relativo report finale per sua conoscenza.

I controlli risultano pienamente efficaci, pertanto non sono previsti interventi correttivi.

La ringrazio per la collaborazione e sono disponibile per ogni chiarimento.

Dott.ssa Emanuela Carbonaro
Internal Audit
A. O. Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello

 Test DEBITI servizio tecnico.pdf
832K

Ruggiano

Az. Osp. Riuniti "Villa Sofia - Cervello" U.O.C. Servizi Tecnici
26 MAR 2019
Protocollo n° <i>1856</i> U.O.C. S.T.

cechi x me

Copia estratta dall'Albo on line

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione – ai sensi e per gli effetti dell’art.53, comma 2, della L.R. n.30/93 e dell’art.32 della Legge n.69/09 e s.m.i. – in copia conforme all’originale è stata pubblicata in formato digitale all’Albo on-line dell’Azienda Ospedaliera “Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello”, istituito sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it, a decorrere dal giorno 05 OTT 2019 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
 sono pervenute opposizioni da _____

L’ADDETTO
ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

**DELIBERA NON SOGGETTA
AL CONTROLLO**

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art.4, comma 8, della L. n.412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA

decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione) ai sensi dell’art.53, comma 6, L.R. n.30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell’art.4, comma 8, della L. n.412/1991 e divenuta:

IMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell’art.53, comma 7, L.R. n.30/93

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

**ESTREMI
RISCONTRO TUTORIO**

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n.5/09, all’Assessorato Regionale Salute in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

che l’Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l’approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 ha pronunciato l’annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato.
 Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall’art.16 della L.R. n.5/09 dal _____

IL FUNZIONARIO
DELEGATO

