



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2014/00168

DEL 28/03/2014

Collegio Sindacale il

28/03/2014

Controllo preventivo regionale il

OGGETTO

Approvazione ed adozione della proposta denominata "Flusso AVCP 2014" formulata dall'U.O. Sistema Informativo Automatizzato

Struttura Proponente

Direzione Amministrativa

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Proposta Flusso AVCP 2014	5		

Uffici a cui notificare

Economato - Provveditorato	Economico Patrimoniale
Attività Tecniche - (PZ)	Attività Tecniche - (LAG)
Attività Tecniche - (VEN)	Sistema Informativo Automatizzato e Tecn. dell'Informaz.
Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 28/03/2014

La presente diviene eseguibile ai sensi dell'art.44 della L.R. n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta approvazione regionale

Luigi Martorano

Il Funzionario Delegato
Luigi Martorano

Il Direttore Generale

PREMESSO

- ✓ CHE l'art. 1 com. 16 let. b), la Legge n. 190/2012 recante "*Diposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", dispone che le Pubbliche Amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi inclusa la modalità di selezione prescelta ai sensi del D.lgs. n. 163 del 12.04.2006 – Codice die Contratti Pubblici-;
- ✓ CHE l'art. 1 com. 32 della L. n. 190/20142, primo periodo, prevede l'obbligo per le Stazioni Appaltanti di pubblicare sui propri siti web istituzionali, con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lett. b) della stessa legge, le seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate;
- ✓ CHE l'art. 1 com. 32 della L. n. 190/20142, secondo periodo, specifica che le suddette informazioni, relative all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, nonché stabilisce l'obbligo di trasmissione in formato digitale di tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza su contratti pubblici di lavori, servizi o forniture, di seguito AVCP;
- ✓ CHE l'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da aperte delle pubbliche amministrazioni*" dispone che le Amministrazioni aggiornino ogni sei mesi mediante la pubblicazione in distinte partizioni della sezione Amministrazione trasparente, gli elenchi dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai "provvedimenti finali" di alcune tipologie di procedimenti, tra cui quelli relativi alla "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi inclusa la modalità di selezione prescelta ai sensi del D.lgs. n. 163 del 12.04.2006 – Codice die Contratti Pubblici;
- ✓ CHE l'art. 23, com. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che per ciascuno dei provvedimenti compresi nei suddetti elenchi siano pubblicate schede sintetiche contenenti: l'oggetto; l'eventuale spesa prevista; gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;

EVIDENZIATO

- CHE per l'adempimento di cui all'art. 1 com.32 della L. n. 190/20142, secondo periodo, il formato aperto e standardizzato indicato è quello XML, in quanto l'uso dello stesso viene espressamente raccomandato dalle "Linee Guida sui siti web della PA-2011" emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, per tutti i casi in cui si renda necessario realizzare dei database di pubblico accesso ai dati e che, pertanto, tale formato è l'unico ritenuto ammissibile;
- CHE con Deliberazione n. 26 del 22.05.2013 l'AVCP ha fornito le prime indicazioni sull'assolvimento dei suddetti obblighi di trasmissione;
- CHE con contemporanea Comunicazione del Presidente dell'AVCP, sono state fornite le Indicazioni operative per l'attuazione della cit. Deliberazione, nonché le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012;

PRESO ATTO

- ✓ CHE in data 11.03.2014 si è svolta, presso la sede di Via Torraca dell'ASP, una riunione in cui sono state affrontate le problematiche rilevate per la trasmissione, da parte dell'Azienda Sanitaria Locale, dei dati all'AVCP per l'anno 2013;
- ✓ CHE tali problematiche scaturiscono dall'inesistenza di una procedura standardizzata per l'inserimento dei dati nelle procedure di Contabilità e Magazzino in uso presso l'ASP che, invece, si rende necessaria al fine di poter estrarre il file XML per ottemperare alle specifiche tecniche richieste dall'AVCP;
- ✓ CHE all'esito del suddetto incontro sono state formulate delle proposte di modalità operative.

PRESA VISIONE della proposta formulata dall'U.O. Sistema Informativo Automatizzato, prot n. 43526 del 20.03.2014 denominata "Flusso AVCP 2014", nella quale viene formulata l'ipotesi di standardizzazione delle procedure di inserimento dei dati mediante l'individuazione di 4 fasi (- Registrazione affidamento - Inserimento ordinativi - Iter fattura - Liquidazione) per ognuna delle seguenti tipologie di liquidazioni :

- Liquidazione di una fornitura;
- Liquidazione di un servizio;
- Liquidazione di uno stato di avanzamento;
- Liquidazione di una fornitura senza gara

RITENUTO di approvare ed adottare la proposta denominata "Flusso AVCP 2014", che qui si abbia per ritrascritta e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, da intendersi integralmente riportate quale parte integrante e sostanziale del presente atto,

- di approvare l'allegata proposta formulata dall'U.O. Sistema Informativo Automatizzato, prot n. 43526 del 20.03.2014 denominata "Flusso AVCP 2014";
- di prendere atto della necessità di procedere alla standardizzazione dell'inserimento dei dati secondo quanto previsto nella suddetta proposta, prima ed in vista dell'aggiudicazione della gara per l'affidamento, del servizio di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del nuovo sistema informatico di contabilità delle Aziende Sanitarie provinciali di Matera e Potenza, dell'Azienda Ospedaliera San Carlo e dell'IRCCS CROB di Rionero in Vulture, indetta con Deliberazione n. 879 del 19/12/2012
- di notificare il presente provvedimento:
 - all'U.O.C. Provveditorato, all'U.O.C. Economico Finanziaria, alle U.U. O.O. Attività Tecniche di Potenza, Lagonegro e Venosa, all'U.O.C. Sistema Informativo Automatizzato, per la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nella citata proposta, per l'adozione degli atti conseguenti di propria competenza e per la nomina di un Responsabile che sovrintenda al Flusso dei dati da inviare all'AVCP per ogni tipologia di liquidazione individuata nella parte motiva del presente atto, ove non intendano assumerne direttamente la responsabilità;
 - all'Intema Sanità per la l'adozione delle modifiche necessarie alla procedura informatizzata di Contabilità e Magazzino.
- di disporre la pubblicazione sul sito aziendale anche nell'area Amministrazione trasparente

>

Vitina Lorusso

L'Istruttore

Cristiana Mecca

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Giuseppe Nicolò Cugno

Mario Marra

Cristiana Mecca

Il Direttore Sanitario
Giuseppe Nicolò Cugno

Il Direttore Generale
Mario Marra

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

2014
DATA DI ARRIVO

Dottoressa Loweso
Approvatore con
dell'azienda

U.O. Sistema Informativo Automatizzato

2014/03/11
NO 20140043526

Al Direttore Amministrativo
Dr.ssa Cristiana Mecca

Oggetto: Flusso AVCP 2014

Il flusso AVCP per l'anno 2013 è stato estratto utilizzando sia immissioni manuali che estrazioni dalla procedura della contabilità che, però, estraeva il dato del pagato e non del liquidato.

Al fine di trovare una soluzione al problema, in data 11/03/2014 si è tenuta una riunione della quale le allego il verbale.

Dall'analisi della situazione attuale si evince che in azienda non esiste un modus operandi unico per l'inserimento dei dati che riguardano le liquidazioni. In particolare, per ogni liquidazione abbiamo:

- È prassi comune effettuare delibere o determine di aggiudicazione, ma non per gli acquisti fatti in RDO su MEPA
- Non sempre vengono inseriti ordini meccanizzati sia per forniture che per erogazione di servizi
- Solo alcuni servizi utilizzano la funzione "iter fatture" presente in procedura.

Alla luce di quanto esposto, se non vengono standardizzate le procedure di caricamento dati, non esiste la possibilità di estrarre dati partendo dalle liquidazioni e non dal pagato.

A mio avviso, anche in considerazione del fatto che una standardizzazione sarà obbligatoria a seguito della aggiudicazione della nuova gara della contabilità, sarebbe il caso di anticipare i tempi ed avere al contempo modo di realizzare il flusso AVC.

È da rilevare che la creazione degli ordini meccanizzati, di fatto, sarà obbligatoria per tutti gli uffici, che dovranno registrare la liquidazione dei servizi di propria competenza affidati all'esterno, attraverso ordini fittizi.

Di seguito si descrive quale potrebbe essere il flusso distinguendolo per tipologia di liquidazione:

• **Liquidazione di una fornitura:**

1. **Registrazione affidamento:** ogni affidamento deve essere caricato in procedura attraverso il modulo di inserimento atti amministrativi, dove sono previste tre modalità di inserimento: delibera, determina o RDO. RDO è un provvedimento fittizio che consente di registrare le RDO che l'anno scorso venivano associate alla delibera 116, e per le quali non esiste altro provvedimento di affidamento. Il caricamento è a carico dell'U.O. che effettua l'affidamento. In questa fase vanno caricati tutti i dati relativi alla gara tra i quali il CIG, i lotti, i partecipanti, l'aggiudicatario, ecc.
2. **Inserimento ordinativi:** la maggior parte delle UU.OO. che effettua ordinativi già utilizza questa funzione, devono farlo per ogni ordine e devono obbligatoriamente collegarlo al provvedimento col quale è stato registrato l'affidamento, cosa che veniva fatta solo nell'ambito territoriale di Potenza.
3. **Iter fattura:** non appena arriva la fattura la ragioneria la registra e la trasmette alle UU.OO. Per la liquidazione.
4. **Liquidazione:** l'U.O. che riceve la fattura fa i controlli sulla stessa, in caso positivo predispone il provvedimento di liquidazione, con determina o col timbro, e la ritrasmette



U.O. Sistema Informativo Automatizzato

all'U.O. Ragioneria per il pagamento registrando la trasmissione attraverso la funzione "Iter fatture". A questo punto il flusso AVCP può essere generato senza aspettare la produzione del mandato di pagamento.

- **Liquidazione di un servizio:**
 1. **Registrazione affidamento:** ogni affidamento deve essere caricato in procedura attraverso il modulo di inserimento atti amministrativi. Il caricamento è a carico dell'U.O. che redige l'atto. In questa fase vanno caricati tutti i dati relativi alla gara tra i quali il CIG, i lotti, i partecipanti, l'aggiudicatario, ecc.
 2. **Iter fattura:** non appena arriva la fattura la ragioneria la registra e la trasmette alle UU. OO. Per la liquidazione.
 3. **Inserimento ordinativi:** l'U.O. che riceve la fattura deve produrre un ordine fittizio e deve obbligatoriamente collegarlo al provvedimento col quale è stato registrato l'affidamento. L'ordine deve, inoltre, essere collegato al magazzino di scarico che riceve la prestazione per lo scarico al centro di costo.
 4. **Liquidazione:** l'U.O. che riceve la fattura fa i controlli sulla stessa, in caso positivo predispone il provvedimento di liquidazione, con determina o col timbro, e la ritrasmette all'U.O. Ragioneria per il pagamento registrando la trasmissione attraverso la funzione "Iter fatture". A questo punto il flusso AVCP può essere generato senza aspettare la produzione del mandato di pagamento.
- **Liquidazione di uno stato di avanzamento:**
 1. **Registrazione affidamento:** ogni affidamento deve essere caricato in procedura attraverso il modulo di inserimento atti amministrativi. Il caricamento è a carico dell'U.O. che redige l'atto. In questa fase vanno caricati tutti i dati relativi alla gara tra i quali il CIG, i lotti, i partecipanti, l'aggiudicatario, ecc.
 2. **Inserimento ordinativi:** nel caso degli stati d'avanzamento, l'U.O. che gestisce l'appalto predispone la documentazione dell'attività erogata, effettua controlli e verifiche prima che la fattura venga emessa, e genera una determina di liquidazione anche in assenza di fattura. Pertanto deve produrre un ordine fittizio dell'importo che sarà fatturato e deve obbligatoriamente collegarlo al provvedimento col quale è stato registrato l'affidamento. L'ordine deve, inoltre, essere collegato al magazzino di scarico che riceve la prestazione per lo scarico al centro di costo. A questo punto l'importo che deve rientrare nel flusso AVCP, quale importo liquidato, è già disponibile e si può procedere con la produzione del file xml senza aspettare la registrazione della fattura e del relativo mandato di pagamento.
- **Liquidazione di una fornitura senza gara:**
 1. **Registrazione affidamento:** Le farmacie, in presenza di farmaci coperti da brevetto per i quali esiste l'esclusiva da parte di una singola ditta, non effettuano alcuna gara ma ordina direttamente alla ditta produttrice. Per questi tipi di ordine l'Azienda redige una delibera, di solito triennale, con un budget fisso per l'intero periodo. In procedura viene caricata la Delibera con indicazione "acquisti fuori gara". Nella Delibera non vanno inseriti i lotti e gli aggiudicatari perché questi vengono presi direttamente dagli ordini.
 2. **Inserimento ordinativi:** le UU.OO. di farmacia devono redigere un ordine per ogni singola fornitura e lo devono collegare alla suddetta delibera indicando sull'ordine il CIG di riferimento (va preso un CIG per ogni ordine). Il beneficiario dell'ordine diventa l'aggiudicatario del flusso AVCP.
 3. **Iter fattura:** non appena arriva la fattura la ragioneria la registra e la trasmette alle UU. OO. Per la liquidazione.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

U.O. Sistema Informativo Automatizzato

4. **Liquidazione:** l'U.O. che riceve la fattura fa i controlli sulla stessa, in caso positivo predispone il provvedimento di liquidazione, con determina o col timbro, e la ritrasmette all'U.O. Ragioneria per il pagamento registrando la trasmissione attraverso la funzione "Iter fatture". A questo punto il flusso AVCP può essere generato senza aspettare la produzione del mandato di pagamento.

In attesa di sue indicazioni si porgono distinti saluti.

li, 20/03/2014



Il Responsabile U.O. S.I.A.

Dr. Nicola Marzese

Verbale Riunione del 11/03/2014

Presenti:

- dr. Nicola Mazzeo (ASP)
- arc. Franca Cicale (ASP)
- dr. Cataldo Lopardo (ASP)
- dr.ssa Mariella Vaccaro (Intema Sanità)
- dr.ssa Raffaella Trabace (Intema Sanità)

Durante l'incontro tenutosi il giorno 11/03/2014 presso la sede centrale dell'ASP di Potenza si è discusso delle modalità di inserimento dei dati nelle procedure di Contabilità e Magazzino al fine di poter estrarre il file xml per ottemperare alle specifiche tecniche dell'AVCP per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1 comma 32 legge n.190/2012. Nel corso dell'incontro si è cercato di individuare le varie modalità di lavoro che porta ciascun servizio all'individuazione delle fatture da liquidare.

Di seguito le modalità individuate:

1. L'unità operativa SIA carica gli ordini nella procedura di Magazzino nel momento in cui la fattura ricevuta dal fornitore è liquidabile
2. Il servizio tecnico di Lagonegro carica gli ordini per ogni stato di avanzamento dei lavori e quindi il debito è da ritenere liquidabile anche prima dell'arrivo della fattura del fornitore
3. le farmacie e gli economati caricano gli ordini, le relative bolle e dopo aver verificato la corrispondenza tra fattura e ordini/bolla, inviano in Ragioneria la fattura da liquidare

Sulla scorta di quanto emerso nel corso dell'incontro si è giunti ad un'ipotesi che contempra le suddette tre modalità operative, in particolare per poter estrarre in modo puntuale i dati necessari alla creazione del flusso xml, sarà indispensabile:

1. inserire la delibera/determina/rdo/nota....nell'applicativo ContEnti con i relativi lotti di gara
2. caricare gli ordini di beni, servizi e forniture indicando il numero di delibera/determina/rdo nell'applicativo Magazzino
3. utilizzare la funzione di iter fatture, già presente nel sistema di contabilità, per mettere la fattura in liquidazione

In fase di inserimento delibera/determina/nota/rdo si dovrà specificare se le somme liquidate dovranno essere recuperate in fase di inserimento ordini o in fase di trasmissione della fattura da parte dell'ufficio che ha emesso l'ordine verso la ragioneria.

Tramite infatti la funzione "Iter Fatture" gli uffici, dopo aver verificato che la fattura sia liquidabile, dovranno inviare la fattura alla Ragioneria.

Di seguito la maschera della funzione di "Iter Fatture" da abilitare agli operatori dei suddetti uffici:

CONTENTI - [Iter delle Fatture]

Anagrafiche Budget Movimenti Pagamenti Tesoreria Bilanci Riepiloghi Stampe Codifiche Servizi Utilità Finestre USCITA ?

Parametri di Ricerca



Anno Lista Numero Lista Anno Lista Numero Lista

Numero Registrazione Numero Iniziale Numero Finale

Data Registrazione Da Data A Data Causale

Ufficio Codice Conto

Fornitore Cliente Fornitore

Operatore

ELENCO LISTE ELENCO FATTURE

0

Elenco Fatture

N.REGISTR.	DATA REGISTR.	CODI...	DESCRIZIONE FORNITORE	DATA DOCUM...	NUMERO DOC...	IMPI

DATI DESTINATARIO

Data Spostamento Ufficio Dipartimento

Motivo Immagine