
 ASL Oristano	<p>Procedura Documentata Direzione Aziendale</p> <p>Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012 Gestione Transitoria Liquidazione Fatture</p>	<p>IO.PD.AZ.LF.02</p> <p>Em. 0 del 30/05/ 2013</p> <p>Pagina 1 di 2</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Gestione transitoria in attesa dell'avvio a regime della nuova procedura entro il mese di dicembre 2013

In considerazione della necessità della sperimentazione pratica dei processi sopradescritti, tenuto conto delle Strutture coinvolte, delle attrezzature informatiche e tecnologiche necessarie, della formazione degli Operatori, si rende opportuno prevedere le seguenti fasi:

1. **dal 03.06.13 al 07.06.13** Formazione degli Operatori da parte dei Professionisti interni al Controllo di Gestione, esperti nell'utilizzo della procedura AREAS, per minimo tre giornate e abilitazione di tutti gli Operatori coinvolti da parte del SIA alle applicazioni AREAS – AMC necessarie.
1. **dal 10.06.13 al 15.09.13** la nuova procedura troverà applicazione, in via sperimentale, relativamente alle fatture dei servizi esternalizzati di: lavanolo, pulizie, rifiuti, vigilanza, servizio ristorazione degenti, servizio sostitutivo mensa dipendenti, servizio gestione ricette prevedendo, eventualmente, per il medesimo periodo, l'attività in parallelo con il sistema attualmente utilizzato.
2. **dal 16.09.13 al 31.12.13** la nuova procedura sostituirà integralmente quella tradizionale e sarà operativa a regime relativamente alle fatture dei servizi di cui al punto 1) e il Servizio Bilancio tratterrà presso la propria Struttura i documenti in originale, precedentemente scansionati e inseriti nel sistema AREAS – AMC.
3. i Servizi coinvolti, nella prima fase sperimentale, saranno quelli indicati nel presente documento e nelle istruzioni operative al punto 3, in particolare: il Servizio Affari Generali, il Servizio Bilancio, i Servizi che attualmente gestiscono le liquidazioni delle fatture sopra indicate con procedura tradizionale: LIQDOR (Distretto di Oristano, per servizi pulizie locali) LIQDGB (Distretto di Ghilarza – Bosa), LIQDAT(Distretto Ales –Terralba), LIQACQ (Provveditorato), LIQSM (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. San Martino), LIQM (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. Bosa), LIQD(Ufficio Amministrativo di supporto P.O. Delogu), LIQFT (Servizio Farmaceutico Territoriale per liquidazione fatture gestione ricette).
4. **dal 10.06.13 al 30.06.13** i magazzini farmaceutici ed economici eseguiranno, in via sperimentale, la scansione dei documenti di trasporto concernenti, rispettivamente, le forniture di dispositivi medici **per dialisi** e di **alimentari** con il relativo inserimento nella procedura AREAS – AMC, così come previsto nella presente procedura e attiveranno, in parallelo, le normali procedure manuali attualmente in uso, ovvero trasmetteranno i documenti di trasporto in originale agli uffici preposti alla liquidazione delle fatture. I Servizi Affari Generali e Bilancio, rispettivamente, digitalizzeranno e inseriranno a sistema i relativi documenti passivi. Gli Uffici preposti alla liquidazione delle relative fatture: LIQACQ (Provveditorato) LIQSM (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. San Martino), LIQM (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. Bosa), LIQD (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. Delogu), nello stesso periodo **(10.06.13 al 30.06.13)**, applicheranno, in via sperimentale, la presente procedura ai fini della liquidazione in previsione dell'avvio a regime.

 ASL Oristano	<p>Procedura Documentata Direzione Aziendale</p> <p>Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012 Gestione Transitoria Liquidazione Fatture</p>	<p>IO.PD.AZ.LF.02</p> <p>Em. 0 del 30/05/ 2013</p> <p>Pagina 2 di 2</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

5. **dal 30.09.13 al 31.10.13** i magazzini farmaceutici ed economici eseguiranno esclusivamente la scansione e l'inserimento in procedura AREAS - AMC di tutti i documenti di trasporto, per tutti i prodotti gestiti, in via sperimentale.
6. **dal 30.09.13 al 31.10.13** i Servizi Affari Generali e Bilancio, rispettivamente, digitalizzeranno e inseriranno a sistema, in via sperimentale, i relativi documenti passivi per tutte le forniture gestite dai Magazzini Farmaceutici ed Economici.
7. **dal 30.09.13 al 31.10.13** gli Uffici liquidatori: LIQDGB (Distretto di Ghilarza – Bosa), LIQDAT(Distretto Ales –Terralba), LIQACQ (Provveditorato), LIQSM (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. San Martino), LIQM (Ufficio Amministrativo di supporto P.O. Bosa), LIQD(Ufficio Amministrativo di supporto P.O. Delogu), applicheranno, in via sperimentale, la nuova procedura relativamente a tutti i documenti passivi di cui al punto 6.
8. **dal 01.11.13 al 01.12.13** la procedura, per i Servizi coinvolti e le attività di cui ai punti 5,6,7, previo positivo riscontro sulla fase sperimentale da parte del gruppo di monitoraggio, sarà operativa a regime. Il Servizio Bilancio e i Servizi cui afferiscono i magazzini farmaceutici ed economici custodiranno in originale i documenti di rispettiva competenza.
9. **dal 01.09.13 al 30.09.13** il Servizio di Ingegneria Clinica eseguirà la scansione dei verbali di collaudo e il relativo inserimento nella procedura AREAS – AMC, in via sperimentale.
10. **dal 01.09.13 al 30.09.13** i Servizi Affari Generali e Bilancio, rispettivamente, in via sperimentale, digitalizzeranno e inseriranno a sistema i relativi documenti passivi per tutte le forniture di beni patrimoniali.
11. **dal 01.09.13 al 30.09.13** l'Ufficio liquidatore LIQACQ (Provveditorato) applicherà, in via sperimentale, la nuova procedura relativamente a tutti i documenti passivi di cui al punto 10.
12. **dal 01.10.13 al 31.12.13** il processo sarà integralmente dematerializzato per tutti i Servizi coinvolti. Il Servizio Ingegneria Clinica, il Servizio Bilancio custodiranno presso le proprie Strutture i documenti in originale di rispettiva competenza.
13. **dal 01.11.13 al 30.11.13** la procedura sarà applicata, in via sperimentale, per tutti i documenti passivi e i documenti di trasporto residui, non espressamente indicati nei punti precedenti.
14. **dal 01.12.13 al 15.12.13** la procedura sarà applicata a regime per tutti gli Uffici di cui al punto 13 ed elencati nelle istruzioni operative.
15. **per i documenti passivi, emessi in data antecedente la data del 01.01.2013, eventualmente non ancora registrati perché non pervenuti in Azienda, la presente procedura non trova applicazione.** Le fatture, in separato, distinto elenco rispetto a quelle relative all'anno 2013, saranno trasmesse dal Servizio Bilancio agli Uffici Liquidatori con modalità tradizionale, che provvederanno a restituirle liquidate al medesimo Servizio con specifico separato elenco di trasmissione.

Nelle more della completa attivazione a regime della nuova procedura, **prevista per il 15.12.2013**, tuttavia, è obbligatorio il rispetto dei termini riportati nel presente documento, ai fini del pagamento delle fatture entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle medesime.