

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	2
2. OGGETTO E SCOPO .....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
4. RESPONSABILITÀ .....	3
5. INDICATORI APPLICABILI .....	5
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	5
7. DEFINIZIONI.....	6
8. CONTENUTO .....	6
I.P1.F1 Programmazione fabbisogni.....	7
I.P1.F2_ Espletamento procedura di gara .....	8
I.P1.F3_ Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti .....	10
I.P1.F4_ Emissione degli ordini di acquisto .....	11
I.P1.F5_ Ricevimento e accettazione dei beni .....	11
I.P1.F6_ Ricevimento della fattura .....	11
I.P1.F7_ Rilevazione del costo .....	13
I.P1.F8_ Controllo e autorizzazione al pagamento.....	14
I.P1.F9_ Pagamento .....	15
I.P1.F10_ Rilevazioni di fine esercizio .....	15
I.P1.F11_ Controlli periodici .....	16
I.P1.F12_ Conservazione della documentazione.....	18
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	19
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	21
9. ALLEGATI.....	22

	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

### Gruppo di Lavoro:

U.O.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

U.O.C. Gestione Acquisti

U.O.C. Affari Generali e Legali

### Referente della procedura:

DIRIGENTE U.O. GESTIONE ACQUISTI

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
20/12/2019	GESTIONE ACQUISTI	Emma Bolzani	23/12/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	Emanuele Carelli	23/12/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli
20/09/2022	GESTIONE ACQUISTI	Emma Bolzani	03/10/2022	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	Marco Brusati	20/10/2022	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli
17/05/2023	GESTIONE ACQUISTI	Rita Cantoni	25/05/2023	BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Marco Brusati		Direzione Amministrativa	

## 1. MODIFICHE

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
1	Diverse	Aggiornamento del processo di liquidazione	20/10/2022	Direzione Amministrativa
2	Diverse	Aggiornamento del processo di liquidazione, adeguamenti normativi e organizzativi		Direzione Amministrativa

## 2. OGGETTO E SCOPO

### 2.1 Oggetto

Il focus della presente procedura è quello di definire e descrivere la funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività connesse all'acquisto di beni di consumo, nella parte residuale non compresa nelle procedure dell'Area Rimanenze.

### 2.2 Scopo

Lo scopo è quello di assicurare:

- che acquisiti di beni siano effettuati nel rispetto del budget e con appropriate autorizzazioni
- che tutte le transazioni registrate siano effettivamente avvenute
- la possibilità di procedere ad una corretta e tempestiva valorizzazione contabile dei valori economici dei beni acquistati
- la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili
- che i costi ed i debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni integrative.

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Programmazione dei fabbisogni aziendali
- Espletamento delle procedure di gara
- Inserimento contratto nel gestionale – gestione anagrafiche fornitori – gestione anagrafiche prodotti
- Emissione ordini di acquisto
- Ricevimento e accettazione del bene
- Ricezione fattura
- Rilevazione del costo
- Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture
- Pagamento fatture
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

### 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

ACQUISTO BENI DI CONSUMO	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Programmazione fabbisogni</b>	
Individuazione dei fabbisogni per l'esercizio	Ordinatore
Valutazione complessiva dei fabbisogni	Resp. Ecofin
Elaborazione assegnazione per ciascun ordinatore	Resp. Ecofin
Programmazione gare acquisti	Resp. U.O. Acquisti
<b>2. Espletamento procedure di gara</b>	
Procedure fornitura farmaci, dispositivi medici, beni di consumo	ACQ
Convenzioni con enti pubblici	AAGLL
Generazione codice CIG	RUP
<b>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</b>	
Inserimento nel gestionale del contratto per fornitura farmaci	Ordinatore
Gestione anagrafiche prodotti e contratti	Ordinatore

ACQUISTO BENI DI CONSUMO	
Fasi	RESPONSABILE
Gestione anagrafiche fornitore	Ecofin
Gestione budget	Ecofin
Controllo osservatorio contratti	U.O. Acquisti
<b>4. Emissione degli ordini di acquisto</b>	Si rimanda a PROCEDURA PAC RMANENZE – AREA E
<b>5. Ricevimento e accettazione dei beni</b>	SI RIMANDA A PROCEDURA PAC RIMANENZE -AREA E
<b>6. Ricevimento della fattura</b>	
Ricezione	Amm. Ecofin
Verifica	Amm. Ecofin
Accettazione/Rifiuto	Amm. Ecofin
Registrazione	Amm. Ecofin
<b>7. Rilevazione del costo</b>	
Aggancio ordine bolla e fattura	Amm. Ecofin
Esecuzione scritture di prima nota	Amm. Ecofin
Gestione contenzioni e richiesta di note di credito	Amm. Ecofin
<b>8. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>	
Generazione della lista di liquidazione	Amm. Ecofin
Verifica ciclo di liquidazione	Resp. Ordinatore
Autorizzazione alla liquidazione	Resp. Ordinatore /RUP/DEC
<b>9. Pagamento</b>	Si rimanda a Procedura G.P4
<b>10. Rilevazione di fine esercizio</b>	
Raccolta documentazione	Amm. Ecofin
Rilevazioni contabili di fine esercizio	Amm. Ecofin
<b>11. Controlli periodici</b>	
Controlli ordine non evasi	Uff Ordinatore
Controllo fatture senza ordine	Amm. Ecofin
Controllo scritture a cavallo di esercizio	Amm. Ecofin
Verifica periodica del debito scaduto	Amm. Ecofin
Circularizzazione dei debiti	Amm. Ecofin
Controllo periodico delle fatture non registrate	Amm. Ecofin
Monitoraggio costi sostenuti rispetto a budget	Resp Ecofin
Analisi verticali su debiti e costi	Resp Ecofin
Verifiche fiscali	Amm. Ecofin
Verifiche acquisti in danno	Amm. Ecofin

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

ACQUISTO BENI DI CONSUMO	
Fasi	RESPONSABILE
Verifiche corretto utilizzo contabilità	Amm. Ecofin
<b>12. Conservazione della documentazione</b>	
Documentazione di gara	U.O. Gestione Acquisti
Documentazione movimentazione dei beni	Uff. Ordinatori
Documentazione contabile	ECOFIN

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Ordini evasi al 31.12	100 %
Registrazione di tutti i documenti elettronici accettati	100%
Fatture presenti su conti transitori successivamente alla conclusione dell'esercizio	0%

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2019 che autorizza, ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/8/1997, n. 281, l'adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linea guida regionale "Crediti e Ricavi";
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Immobilizzazioni";
- Linea guida regionale "Rimanenze";

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

- Norme relative agli acquisti;
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

## 7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

SIA = Sistemi informativi Aziendali

AAGLL = U.O.C. Affari Generali e Legali

DMPO = Direzione medica di presidio

TEC = U.O. Tecnico Patrimoniale

DA = Direzione Amministrativa

RUP = Responsabile unico procedimento

DEC = Direttore esecuzione del contratto

CICLO DI LIQUIDAZIONE = processo attinente la liquidazione dei documenti passivi

LISTA DI LIQUIDAZIONE = documento predisposto per l'autorizzazione al pagamento

## 8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce nell'area dei DEBITI E COSTI, area costituita da 8 procedure come di seguito riepilogate:

I.P1 Acquisto beni di consumo

I.P2 Acquisizioni di immobilizzazioni materiali ed immateriali in quanto:

- Per le acquisizioni di immobilizzazioni materiali e immateriali si rimanda a quanto specificato nelle procedure relative all'Area D, sia in termini di programmazioni che di gestione ed inventariazione dei beni e liquidazione;
- Per quanto attiene le modalità di svolgimento delle procedure di gare, l'iter è analogo alla stipula di contratti per i beni di consumo e/o servizi (es: manutenzioni)

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

- Per quanto attiene alla gestione delle liquidazioni l'iter è assimilabile alle procedure I.P1 e I.P4.

- I.P3 Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS (non prevista)
- I.P4 Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari
- I.P5 Assegni, sussidi e contributi
- I.P6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente
- I.P7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente
- I.P8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale
- I.P9 Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)
- I.P10 Gestione del trattamento economico del personale convenzionato

Il processo di **Acquisto beni di consumo** si articola nelle seguenti 12 fasi:

- I.P1.F1 Programmazione fabbisogni
- I.P1.F2 Espletamento procedura di gara
- I.P1.F3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti
- I.P1.F4 Emissione degli ordini di acquisto
- I.P1.F5 Ricevimento e accettazione dei beni
- I.P1.F6 Ricevimento della fattura
- I.P1.F7 Rilevazione del costo
- I.P1.F8 Controllo e autorizzazione al pagamento
- I.P1.F9 Pagamento
- I.P1.F10 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P1.F11 Controlli periodici
- I.P1.F12 Conservazione della documentazione

### **I.P1.F1 Programmazione fabbisogni**

#### ***I.P1.F1.1\_Processo***

In concomitanza della conclusione dell'esercizio, entro il 01 Dicembre ECOFIN convoca i diversi punti ordinati per la definizione dei fabbisogni dell'esercizio successivo. I punti ordinanti, ciascuno per propria competenza, raccolgono i vari fabbisogni delle diverse UU.OO. dell'azienda e, in funzione delle indicazioni ricevute dagli uffici di staff della direzione strategia e dalla direzione strategica stessa, elaborano il proprio piano dei fabbisogni economici in base anche all'andamento storico dei propri ambiti di spesa di competenza.

A seguito degli incontri mirati con ciascun ordinatore ed in funzione delle indicazioni ricevute dalla Direzione strategica il Resp. U.O. EcoFin o suo delegato raccoglie i fabbisogni complessivi e ne verifica la sostenibilità dal punto di vista economico finanziario.

Compatibilmente con le scadenze definite ai fini della predisposizione del Bilancio Preventivo Economico e all'assegnazione regionale il Resp. U.O. EcoFin o suo delegato definisce il finanziamento di ciascun ordinatore inviando il budget assegnato entro 5 giorni dalla presentazione del Bilancio Preventivo Economico Aziendale.

Coerentemente con l'assegnazione fornita, secondo le tempistiche regionali/ministeriali previste e per gli ambiti di spesa coinvolti il Resp. U.O. Acquisti redige ciascun anno i seguenti documenti di programmazione:

- entro il 31/3 il Programma Biennale di Forniture e Servizi (e i relativi aggiornamenti annuali), con l'indicazione degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000,00;
- entro il 31/10 il Programma Biennale degli acquisti di Beni e Servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro (e i relativi aggiornamenti annuali).

Entro il 31/3 il Resp. U.O. Tecnico Patrimoniale elabora il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e delle manutenzioni (e i relativi aggiornamenti annuali), con l'indicazione dei lavori di importo unitario stimato pari o superiore a € 100.000,00.

Tutta la gestione della programmazione rientra successivamente nel "modulo budget" quale strumento di programmazione biennale aggiornato annualmente a seconda delle tempistiche regionali.

Tutti i documenti vengono approvati con specifico atto del Direttore Generale e ne viene data pubblicità come previsto dalla normativa in apposita sezione del sito web istituzionale.

Nel caso di scadenza di un contratto già esistente o in caso di avvio del nuovo servizio, entro le tempistiche utili per l'espletamento delle procedure di gara, U.O. Acquisti/U.O. Tecnico Patrimoniale avvia, per gli ambiti di spesa previsti, le procedure di individuazione dell'affidatario del servizio a seconda delle diverse di tipologie di gara previste da normativa (es: procedura autonoma, adesione a convenzione ARIA, adesione ad accordo quadro, ecc.); nel caso in cui l'approvvigionamento del servizio non preveda l'avvio di una procedura di gara (p.es: stipula di un convenzione) l'ordinatore avvia le azioni utili alla formalizzazione del servizio.

### ***I.P1.F1.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Resp. Ecofin	RESP. DEL PROCEDIMENTO	Raccoglie ed elabora i fabbisogni complessivi aziendali
Resp. Ordinatore	RESP. OPERATIVO	Formula la propria proposta di spesa annuale
Resp. ACQ	RESP. DEL PROCEDIMENTO	Elabora la programmazione biennale acquisti
Resp. TEC	RESP. DEL PROCEDIMENTO	Elabora la programmazione triennale lavorii

### ***I.P1.F1.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Resp. Ecofin	RESP. DEL PROCEDIMENTO	Trasmette l'autorizzazione alla spesa entro 5 giorni dalla presentazione del BPE
Resp. Ordinatore	RESP. OPERATIVO	Entro le tempistiche richiesta da Resp. Ecofin
Resp.ACQ	RESP. DEL PROCEDIMENTO	Elabora la programmazione biennale acquisti entro 31/10
Resp.TEC	RESP. DEL PROCEDIMENTO	Elabora la programmazione triennale lavorii entro il 31/3

## **I.P1.F2\_ Espletamento procedura di gara**

### ***I.P1.F2.1\_Processo***

Le procedure di gara sono espletate in base alla normativa nazionale e regionale, a disposizioni regionali ed ai regolamenti aziendali.

Le formule di espletamento delle procedure di gara si riassumono nelle seguenti:

- Adesione alle convenzioni quadro stipulate con le centrali di acquisto Aria o Consip;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

- Adesioni ad aggiudicazione di altre aziende appartenenti al Consorzio (per procedure con clausola di estensione);
- Espletamento di procedure di gara aggregate con altre ATS/ASST/IRCCS;
- Espletamento di procedure di gara su piattaforme MEPA o SINTEL;
- Affidamenti diretti su piattaforme MEPA o SINTEL;
- Affidamenti diretti senza ricorso a piattaforme di cui al punto precedente.

L'U.O. Gestione Acquisti in caso di approvvigionamento di BENI, acquisisce dagli utilizzatori finali/professionalità competenti, le specifiche tecniche e quantitativi dei prodotti da acquistare.

Se trattasi di beni di competenza ACQ di uso routinario, per lo più beni a magazzino, ACQ – UFF. ECO – elabora tramite il gestionale le “proiezioni di gara” e le “distinte di fabbisogno offerta”; queste ultime, sono oggetto di valutazione da parte del Resp. ACQ, prima del lancio della procedura.

In caso di acquisti tramite adesioni a Convenzioni dei soggetti aggregatori/adesioni successive a procedure di altre ASST, ACQ acquisisce solo i fabbisogni (in termini quantitativi) dei BENI di cui trattasi.

In caso di acquisti tramite procedure aggregate con altre ASST, possono essere forniti non solo fabbisogni ma anche specifiche tecniche.

Dopo aver definito il fabbisogno in termini economici e prima di espletare la gara/adesione il RUP “stacca” CIG da ANAC.

Il contratto, a seguito di aggiudicazione della procedura, è stipulato con soggetti aggiudicatari delle Convenzioni (ARIA/CONSIP), di aggiudicazione di gare aggregate, di gare di altre ASST (aggregazioni/adesioni) o a seguito di aggiudicazione di procedura di gara autonoma espletata in conformità alle disposizioni citate al primo cpv., come dettagliatamente riportato nel documento “Standard di Prodotto” redatto in conformità al Manuale Qualità.

Per l'acquisto di farmaci esteri si rimanda a specifica normativa nazionale e all'elenco dei farmaci carenti su territorio nazionale, che possono essere temporanei o per cessata produzione nel nostro paese, presente su sito AIFA cui l'U.O. Farmacia Ospedaliera e Territoriale deve fare riferimento.

Per le tipologie di beni che per assetto organizzativo regionale vengono già individuati i relativi contraenti, non vengono effettuate procedure di gara.

Le procedure sono espletate in base al piano programmatico come descritto al punto I.P1.F1 Programmazione fabbisogni e allo scadenziario

### ***I.P1.F2.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. ACQ/AAGLL	Responsabile operativo	Raccoglie i fabbisogni
Destinatari finali del servizio e UU.OO interessate	Responsabile operativo	Predispongono e trasmettono le specifiche tecniche per la stesura del capitolato/convenzione
RUP	Responsabile procedimento	Espleta le procedure di affidamento e stacca il CIG

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

### I.P1.F2.3\_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. ACQ/SIA/ UT/AAGLL/Formazione	Responsabile operativo	Raccoglie i fabbisogni secondo le tempistiche previste dalla procedura di affidamento
Destinatari finali del servizio e UU.OO interessate	Responsabile operativo	Predispongono e trasmettono le specifiche tecniche per la stesura del capitolato/convenzione secondo le tempistiche previste dalla procedura di affidamento
RUP	Responsabile procedimento	Espleta le procedure di affidamento e stacca il CIG secondo le tempistiche previste dalla procedura di affidamento in modo tale da non incorrere in proroga del servizio

### I.P1.F3\_ Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti

#### I.P1.F3.1\_Processo

Espletata la gara, U.O. Gestione Acquisti:

- richiede all'ordinatore l'aggiornamento dell'anagrafica dei prodotti
- inserisce la gara sull'applicativo CSAMED per la generazione del codice gara (solamente per gare autonome)
- trasmette all'ordinatore il codice gara per l'inserimento del contratto sul gestionale amministrativo contabile oppure, qualora non sia stato generato il codice gara, trasmette tutti i dati necessari per l'inserimento manuale
- trasmette all'ECOFIN i dati per l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori.

L'ECOFIN procede tempestivamente all'aggiornamento dell'anagrafica fornitori una volta ricevuta la richiesta di inserimento/aggiornamento dell'anagrafica fornitori e richiedendo al RUP o suo delegato tutte le informazioni utili alla generazione del fornitore nell'anagrafica, ivi compresa la dichiarazione relativa al conto corrente dedicato.

L'ordinatore procede:

- all'aggiornamento dell'anagrafica prodotti richiedendo preventivamente all'ECOFIN la conferma dell'aliquota IVA applicabile alla tipologia di servizio e dei conti economici su cui imputare la spesa;
- Aggancia il contratto al relativo codice di osservatorio regionale contratti
- entro il giorno 20 del mese successivo a quello di decorrenza contrattuale, all'inserimento del contratto sul gestionale amministrativo contabile ed alla correlazione dello stesso al budget assegnato e ne prevede la trasmissione ad osservatorio contratti nel caso in cui l'U.O. Gestione Acquisti abbia trasmesso in tempo utile tutti i dati necessari (codice gara o tipologia di gara indicata all'atto di acquisizione del CIG, codice prodotto, codice lotto, date contratto ecc.).

Periodicamente Amm. ACQ verifica il corretto invio dei contratti in osservatorio contratti.

Nel caso di acquisto da soggetto pubblico con o senza convenzione, l'ordinatore:

- trasmette all'ECOFIN i dati per l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori analogamente al paragrafo precedente;
- procede all'aggiornamento dell'anagrafica prodotti richiedendo preventivamente all'ECOFIN la conferma dell'aliquota IVA applicabile alla tipologia di servizio e dei conti economici da utilizzare;
- inserisce manualmente il contratto sul gestionale amministrativo contabile correlandolo al budget assegnato.

All'inizio di ogni esercizio Amm.Ecofin procede a richiedere quali siano i budget da generare anche per il nuovo

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

esercizio agli ordinatori e a duplicare i budget anche per il nuovo anno; l'ordinatore, a sua volta, procede ad agganciare a ciascun contratto che non si sia concluso nel precedente esercizio, il budget economico del nuovo esercizio. Nel caso in cui l'attività venga svolta dalla SWH dell'amministrativo contabile, sia ECOFIN che gli ordinatori, per i propri ambiti di competenza provvedono a verificare la corretta generazione del budget e del legame budget – contratto.

### **I.P1.F3.2\_Responsabilità**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm ACQ	Resp. Operativo	Fornisce i dati per l'inserimento contratto in amministrativo contabile
Amm Ordinatore	Resp. Operativo	Inserisce/aggiorna anagrafica prodotti di competenza
Amm Ordinatore	Resp. Procedimento	Inserisce/aggiorna anagrafica contratti di competenza
Amm. Ecofin	Resp. Operativo	Inserisce/aggiorna anagrafica fornitore
Amm. Ecofin	Resp. Operativo	Crea budget

### **I.P1.F3.3\_Tempistiche**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm ACQ	Resp. Operativo	Fornisce i dati per l'inserimento contratto in amministrativo contabile entro 10 giorni dalla stipula
Amm Ordinatore	Resp. Operativo	Inserisce/aggiorna anagrafica prodotti di competenza entro il 20 <sup>^</sup> giorno del mese successivo alla stipula
Amm Ordinatore	Resp. Procedimento	Inserisce/aggiorna anagrafica contratti di competenza entro il 20 <sup>^</sup> giorno del mese successivo alla stipula
Amm. Ecofin	Resp. Operativo	Inserisce/aggiorna anagrafica fornitore entro 5 giorni dalla richiesta di aggiornamento/inserimento
Amm. Ecofin	Resp. Operativo	Crea budget entro 5 giorni dalla richiesta di /inserimento

### **I.P1.F4\_ Emissione degli ordini di acquisto**

#### **I.P1.F4.1\_Processo**

Si rimanda alla procedura AREA E RIMANENZE - **PROCEDURA P1 – Gestione Magazzini di I Livello** – allo specifico paragrafo E.P1.F2\_ Ordine

### **I.P1.F5\_ Ricevimento e accettazione dei beni**

#### **I.P1.F5.1\_Processo**

Si rimanda alla procedura AREA E RIMANENZE - **PROCEDURA P1 – Gestione Magazzini di I Livello** allo specifico paragrafo E.P1.F3\_ Ricevimento e accettazione dei beni

### **I.P1.F6\_ Ricevimento della fattura**

#### **I.P1.F6.1\_Processo**

Amm.EcoFin settore fornitori giornalmente effettua lo scarico delle fatture in formato elettronico dall'HUB Regionale, e le importa su ERP di contabilità dopo aver effettuato i seguenti controlli:

- verifica Codice Univoco
- intestazione fattura e coerenza CF/PI con la nostra azienda
- verifica presenza CIG
- verifica presenza tipologia, valore e quantità AIC se farmaco
- verifica tipologia e valore DM se dispositivo medico
- verifica presenza numero ordine (NSO)

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

- Coerenza IVA e Split Payment

Le fatture che non superano tali verifiche sono respinte da Amm.EcoFin direttamente dal portale con una breve giustificazione nella notifica per permettere l'eventuale modifica da parte dell'emittitore entro 15 giorni dalla data di ricezione.

Verificata la congruità Amm.EcoFin provvede, di norma in giornata, alla registrazione dei documenti sull'ERP di contabilità generale mediante un sistema di caricamento manuale con proposta automatizzata dei dati ed in particolare assegnando:

- Il codice fornitore (da anagrafica tramite CF/PI)
- L'ufficio di competenza
- L'importo
- Imponibile/IVA
- L'eventuale aggancio al documento di carico se presente
- Il budget
- Il conto
- La competenza
- La data di scadenza

I dati relativi al conto ed alla competenza sono direttamente imputati tramite il documento di carico (vedi procedura magazzini).

L'ERP automaticamente effettua una scrittura di assegnazione Protocollo e una scrittura di Prima Nota e la registrazione del documento sul Registro Iva nei sezionali di bilancio.

Nel caso non sia presente la Bolla di carico, Amm.EcoFin assegna al documento il conto transitorio senza collegamento al budget rimandando a successivo aggancio.

La data di scadenza della fattura si genera automaticamente calcolando i 30 o 60 giorni in base a quanto indicato nella scheda anagrafica del fornitore ed a partire dalla data di ricezione SDI (file di importazione).

Amm.EcoFin procede infine alla stampa cartacea del documento.

Al termine della registrazione delle fatture Amm.EcoFin provvede ad accettarle.

Le fatture sull'HUB Regionale non rifiutate o accettate entro 15 giorni dal ricevimento vengono accettate per decorrenza termini. Periodicamente Amm.EcoFin procede a verificare sull'HUB Regionale che non ci siano documenti non importati sull'ERP intervenendo per riallineare i dati.

Nel caso in cui si riscontrassero documenti in stato di "decorrenza termini" per i quali si renda necessario stornare, anche parzialmente, gli stessi Amm.EcoFin provvede alla richiesta dei documenti di rettifica.

Le fatture che non transitano tramite il Sistema Di Interscambio (per i casi previsti dalla normativa) possono giungere in azienda tramite:

- Posta ordinaria (al Protocollo Aziendale che successivamente le inoltra in ECOFIN)
- Posta elettronica e/o PEC
- Consegna manuale (al Protocollo, direttamente in ECOFIN o ufficio ricezione merci)

In questi casi Amm. ricevente appone timbro comprovante la data di ricezione sul documento cartaceo o stampa e-mail accompagnatoria.

Di norma entro la giornata lavorativa successiva Amm.EcoFin provvede a registrare questi documenti in contabilità secondo le modalità viste in precedenza ma senza l'ausilio della proposta dati a causa della mancanza del documento elettronico, mentre la data di scadenza si genera in automatico con le stesse modalità suindicate ma a seguito inserimento manuale della data ricezione.

	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

Per questi documenti viene effettuato il carico in PCC mediante il modello 002 ad opera sempre di Amm.EcoFin che ne effettua periodicamente la comunicazione sul portale.

Tutti i documenti (sia elettronici che non) sono poi suddivisi da Amm.EcoFin in appositi fascicoli per Ordinatore di spesa e detenuti in ECOFIN ad eccezione delle fatture di competenza dell'Ufficio Tecnico che vengono a quest'ultimo trasmesse con apposito elenco per la successiva fase di liquidazione.

### **I.P1.F6. 2\_Responsabilità**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Riceve le fatture
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica i documenti (accettando o rifiutando i documenti)
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Registra i documenti

### **I.P1.F6. 3\_Tempistiche**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Riceve le fatture
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica i documenti (accettando o rifiutando i documenti) in giornata
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Registra di norma i documenti entro il giorno lavorativo successivo

### **I.P1.F7\_ Rilevazione del costo**

#### **I.P1.F7.1\_Processo**

Come già anticipato nella fase precedente la rilevazione del costo avviene direttamente tramite aggancio del documento fattura al o ai documenti di carico (vedasi procedura magazzini), l'aggancio con i documenti di magazzino fa sì che l'amministrativo contabile proponga il budget e l'anno di competenza della spesa e successivamente il conto economico di imputazione.

Almeno settimanalmente Amm.EcoFin riceve la documentazione (DDT fornitore ordine e documento di carico) direttamente dai punti ordinanti e provvede ad effettuare le seguenti verifiche:

- Che i documenti ricevuti siano gli stessi presenti nell'elenco trasmissione
- Che il fornitore consegnatario della merce sia lo stesso presente su ordine e documento di carico
- Che l'ordine sia firmato

Se è tutto regolare Amm.EcoFin suddivide i documenti negli appositi faldoni, in caso contrario provvede a risolvere la problematica unitamente all'Amm. del magazzino interessato o a restituire la documentazione per le opportune modifiche.

Sempre Amm.EcoFin successivamente effettua l'aggancio cartaceo tra fattura e documento di carico/ordine utilizzando come guida le indicazioni presenti in fattura ed effettua un controllo visivo di quadratura degli stessi.

Se la fattura, in sede di registrazione, non era stata collegata al documento di carico Amm.EcoFin procede anche all'aggancio su ERP ma solo dopo aver verificato la quadratura.

I documenti per i quali vi è una sostanziale concordanza di valori sono quadrati automaticamente da ERP che emette un documento (fattura di magazzino) che chiude l'ordine e il documento di carico e le rende avviabili al ciclo di liquidazione.

Ordini e documenti di carico non quadrati sono controllati da Amm.EcoFin unitamente ad Amm responsabile dell'ordine/carico per identificare eventuali errori di prezzo e/o di quantità da parte del consegnatario o restituiti ai magazzini di afferenza per le opportune modifiche.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

Ai fini della registrazione ed iscrizione a costo sono ammesse le tolleranze di scostamento tra bolla e fattura par al 2% dell'importo della fattura o comunque non superiori a 10 €.

Nel caso si riscontrassero delle anomalie di fatturazione, a seguito di confronto con Amm. Ordinante, Amm.EcoFin provvede anche a richiedere:

- Eventuali correzioni degli ordini o documenti di carico nel caso di errori di registrazione da parte dei servizi ordinatori;
- Eventuali note di credito o note debito e contestualmente sospende il pagamento e la decorrenza della scadenza della fattura registrando nel contempo una scrittura extra contabile di rettifica del costo.

Le fatture non quadrate non sono automaticamente avviabili al ciclo di liquidazione.

Nel caso in cui la fattura risulta in parziale contestazione, Amm.Ecofin provvede ad inserire il blocco parziale sull'amministrativo contabile e ad eseguire le scritture di attesa nota di credito; la parte di fattura corretta rientra invece nella predisposizione del ciclo di liquidazione di cui le fasi successive.

Periodicamente all'avvicinarsi della scadenza delle fatture, o settimanalmente in caso di fatture già scadute non in contestazione, Amm.Ecofin sollecita i punti ordinanti che non hanno ancora trasmesso la documentazione utile all'evasione della fattura per le fasi successive.

Periodicamente, con cadenza trimestrale, Amm.EcoFin sollecita i fornitori relativamente ai documenti inevasi (sia documenti di carico che attese note di credito e documenti in contestazione). Nel caso pervenga la documentazione richiesta provvede a registrare il documento come da fasi precedenti, nel caso in cui siano stati commessi errori di registrazioni nei precedenti esercizi provvede invece alla rilevazione della sopravvenienza/insussistenza attiva/passiva.

Entro i primi giorni di ciascun mese Amm.Ecofin procede ad elaborare ed inviare a ciascun ordinatore un prospetto di tutte le fatture scadenti e non ancora liquidate nel periodo immediatamente successivo onde evitare ritardi ingiustificati nei pagamenti.

### ***I.P1.F7. 2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Aggancia la fattura ad ordine e bolla
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Richiede verifiche e correzione documenti
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Richiede note di credito/debito ad integrazione delle fatture ed esegue le scritture di attesa NC
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Elabora ed invia prospetto fatture scadenti

### ***I.P1.F7. 3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Aggancia la fattura ad ordine e bolla di norma entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione della documentazione
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Richiede verifiche e correzione documenti entro il giorno successivo della verifica dell'anomalia
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Richiede note di credito/debito ad integrazione delle fatture ed esegue le scritture di attesa NC entro 2 giorni lavorativi successivi dalla verifica dell'anomalia
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Elabora ed invia prospetto fatture scadenti mensilmente

### **I.P1.F8\_ Controllo e autorizzazione al pagamento**

### **I.P1.F8.1\_Processo**

La lista di liquidazione, datata e numerata progressivamente, viene generata da Amm.EcoFin spuntando i documenti presenti su ERP coincidenti con il cartaceo sia per numero che per valori.

Automaticamente questa operazione rende le fatture liquidabili. Contestualmente alla creazione della lista viene inviata comunicazione mail al responsabile del punto ordinante circa la disponibilità della stessa per la firma digitale.

La lista di liquidazione unitamente all'ordine, alla bolla di carico ed alle attestazioni di conferma delle tipologie e dei quantitativi dei beni consegnati, sottoscritte dal DEC, ove pertinenti, viene resa disponibile dall'U.O.C Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per le opportune verifiche da parte dell'ordinatore.

L'ordinatore verifica:

- La concordanza tra importo dell'ordine, della bolla di carico e della fattura;
- La concordanza dei quantitativi validati dal destinatario finale con quelli riportati nell'ordine;
- La presenza di attestazione del destinatario finale (DEC) di regolare fornitura e benessere al pagamento, ove pertinente;

procedendo a regolarizzare eventuali anomalie.

Le fatture o le quote di fattura non pagabili sono periodicamente verificate ed eventualmente viene sollecitata l'emissione di documenti di rettifica e/o integrazione sia agli ordinatori di spesa che alle ditte interessate.

A seguito di verifica positiva, entro tre giorni lavorativi data ricezione comunicazione mail, la lista di liquidazione viene firmata digitalmente dal responsabile del punto ordinante (o suo delegato) dandone contestualmente riscontro mediante risposta alla suddetta mail.

Una volta ricevuto riscontro dell'avvenuta firma digitale della lista di liquidazione l'Amm.EcoFin procede ad apporre, tramite procedura ERP, il benessere sulle fatture in essa contenute rendendole pagabili e selezionandole secondo le scadenze di ciascuna, come da relativa procedura delle disponibilità liquide G.P4.

Nel caso all'interno della lista di liquidazione vengano riscontrati documenti non conformi al pagamento, l'ordinatore segnala ad Amm.Ecofin la/le fattura/e da scorporare dalla lista di liquidazione e da sospendere per ulteriori verifiche; l'attività viene svolta contestualmente da Amm.Ecofin

### **I.P1.F8.2\_Responsabilità**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Genera la lista di liquidazione
Resp. Ordinatore (o delegato)	Resp. Operativo	Verifica e sottoscrive digitalmente la lista di liquidazione
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Rileva i documenti autorizzati come pagabili

### **I.P1.F8.3\_Tempistiche**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Genera la lista di liquidazione di norma quotidianamente
Resp. Ordinatore	Resp. Operativo	Verifica e sottoscrive la lista di liquidazione entro tre giorni lavorativi
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Rileva i documenti autorizzati come pagabili entro 2 giorni lavorativi dalla sottoscrizione della lista di liquidazione

### **I.P1.F9\_Pagamento**

Si rimanda a quanto specificato nella procedura G.P4 – Gestione della Tesoreria

### **I.P1.F10\_Rilevazioni di fine esercizio**

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

### I.P1.F10.1\_Processo

Sino alle procedure di chiusura contabile per l'elaborazione del bilancio consuntivo dettate secondo le tempistiche regionali di predisposizione, al ricevimento di un documento di competenza del precedente esercizio Amm.Ecofin provvede, in fase di aggancio di ordine e bolla alla verifica ed alla conferma dell'esecuzione della doppia scrittura proposta da gestionale (anno precedente e anno in corso); la rilevazione della corretta competenza contabile viene assicurato mediante il corretto utilizzo del budget assegnato da parte dell'ordinatore in fase di emissione dell'ordine. Sulla contabilità generale dell'anno precedente imputa il costo e apre il debito per fatture da ricevere mentre sull'anno successivo chiude il debito per fatture da ricevere ed apre il debito v/fornitore.

Anche l'utilizzo dei ratei/risconti vede il ricorso al budget quale strumento utile per individuare la competenza economica del costo da registrare.

Successivamente, una volta definito il termine ultimo per le registrazioni sull'anno precedente, Amm.Ecofin verifica gli ordini ancora aperti e non evasi di concerto con gli Amm. Ordinatori (analogamente a quanto disciplinato nelle procedure di gestione magazzini).

Una volta chiusi tutti gli ordini inevasi o corrette le eventuali anomalie di carico da parte dei diversi punti ordinanti Amm.EcoFin procede all'estrazione dei documenti di carico che risultano ancora parzialmente o totalmente aperti e confronta le risultanze con la documentazione cartacea presente presso gli uffici ECOFIN e trasmessa da tutti gli ordinatori.

Per i documenti di carico per cui è stata accertata l'effettiva consegna e la contestuale mancanza di fattura Amm.EcoFin procede alle rilevazioni di fine esercizio analogamente a quanto suindicato per quanto attiene l'imputazione del costo sull'esercizio precedente. Le scritture extra contabili di attesa nota credito/nota debito effettuate durante l'anno e non cancellate a seguito di ricezione di documento sono trasformate dalla SH in scritture definitive e verificate da Amm.Ecofin.

Per ciascun ordinatore le procedure di chiusura dei magazzini e di rilevazione del "fatture da ricevere" vede le medesime modalità operative sia che si tratti di acquisti di beni che di servizi (salvo controllare che la giacenza dei prodotti a fine esercizio risulti pari a zero per i servizi), per quanto non espressamente disciplinato si rimanda quindi a quanto descritto nelle procedure di gestione dei magazzini fisici – Area E.

### I.P1.F10. 2\_Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Esegue scritture di cambio esercizio
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Rileva come fatture da ricevere tutte le bolle non evase entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio

### I.P1.F10. 3\_Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Esegue scritture di cambio esercizio
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Rileva come fatture da ricevere tutte le bolle non evase entro i termini previsti per la chiusura dell'esercizio

### I.P1.F11\_Controlli periodici

#### I.P1.F11.1\_ Controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm. Ordinatore	Resp. Procedimento	Verifica gli ordini che risultano in stato non evaso	Mensilmente e in fase di conclusione dell'esercizio

#### I.P1.F11.2\_ Controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
----------	----------------	----------	-------------

	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica le fatture presenti sui conti transitori e sollecita l'evasione	Ogni 15 giorni
------------	--------------------	--	----------------

**I.P1.F11.3\_ Controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Riconciliazione Data base fatture da ricevere	Trimestralmente in fase di predisposizione del budget di cassa e in fase di redazione del bilancio consuntivo

**I.P1.F11.4\_ Quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere – quadratura tra ordini evasi e movimenti di carico**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Controllo che le bolle inevase sul gestionale magazzino siano pari a quanto trasmesso dagli ordinatori per le rilevazioni di fine esercizio	in fase di redazione del bilancio consuntivo

**I.P1.F11.5\_ Controllo dei debiti scaduti, (anche tramite confronto con Piattaforma dei Crediti Commerciali), analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Riconciliazione dello stock di debito di PCC e verifica periodica dei documenti scaduti	Trimestralmente

**I.P1.F11.6\_ Controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Si rimanda a procedure area G	-

**I.P1.F11.7\_ Controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica di anomalie di registrazione confrontando le fatture pervenute su HUB e quanto presente su PCC con il criterio della data di arrivo	Trimestralmente

**I.P1.F11.8\_ Monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp Ordinatore	Resp. Procedimento	Contestualmente all'emissione dell'ordine in caso sfioramento del periodo	All'emissione dell'ordine
Resp Ordinatore	Resp. Procedimento	Analisi dell'estrazione utile alla predisposizione del Rendiconto Trimestrale CET anche ai fini di rispetto degli obiettivi di budget	Trimestralmente
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Durante la rilevazione	Trimestralmente

	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b>
--	--	---

trimestrale CET per ciascun ordinatore e a livello aziendale	
--	--

**I.P1.F11.9\_ Analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente del bilancio di previsione**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica andamento trend storico in sede di redazione di CET, BPE, Consuntivo o Assestamento	Trimestralmente

**I.P1.F11.10\_ Controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica della corretta registrazione dei documenti passivi	All'atto della ricezione

**I.P1.F11.11\_ Verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
RUP	Resp. Procedimento	Avvia l'iter di addebito delle penali su segnalazione DEC o su impossibilità di fornitura da parte della ditta	Al manifestarsi della casistica

**I.P1.F11.12\_ Verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e alle sezioni di bilancio**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Verifica del codice univo di ricezione della fattura e registrazione sul corretto sezionale	All'atto della ricezione

**I.P1.F12\_ Conservazione della documentazione**

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

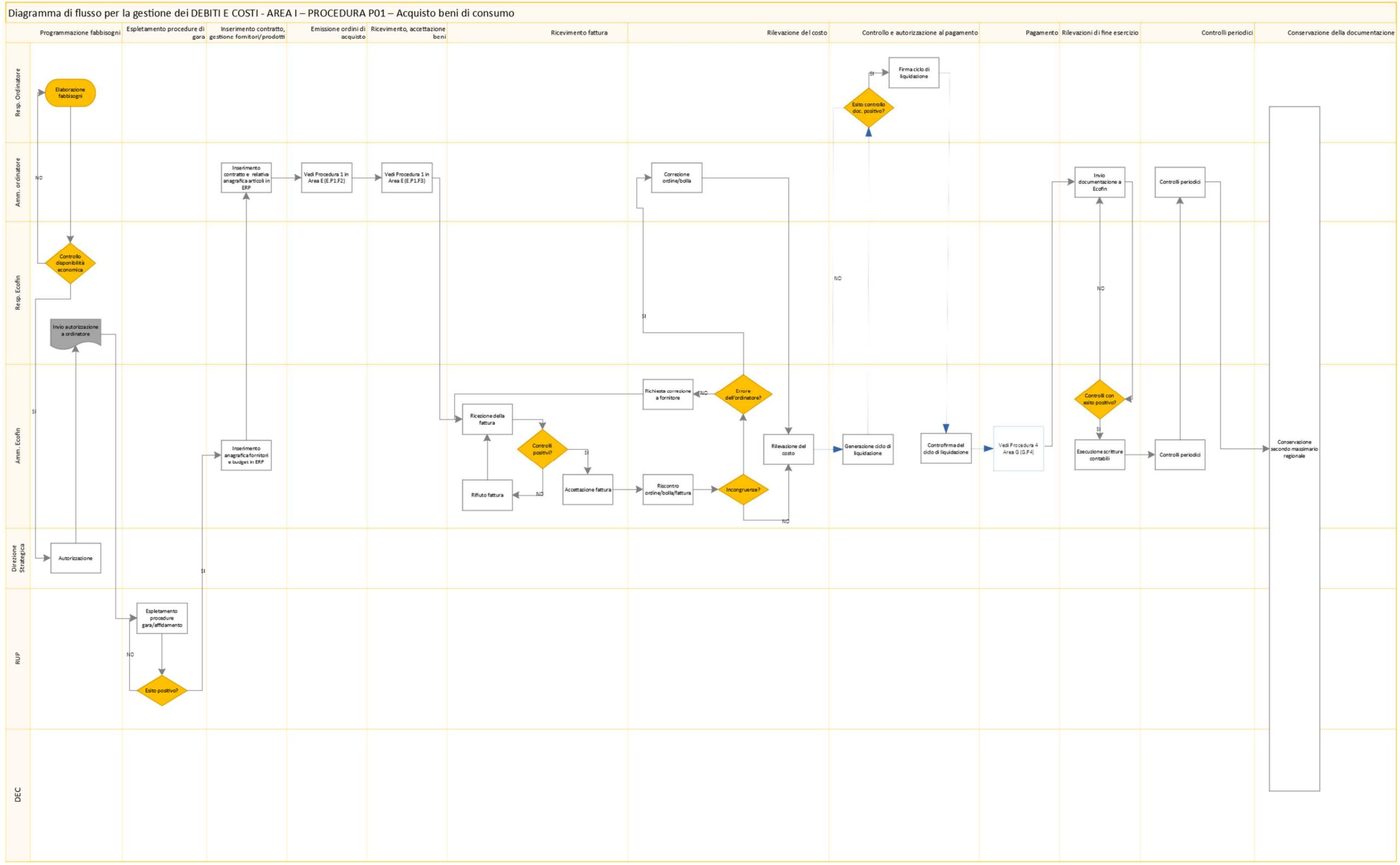
## 8.1 TABELLA MATRICIALE

ACQUISTO BENI DI CONSUMO						
Fasi	DEC	RUP	AMM. ORD.	RESP. ORD	AMM ECOFIN	RESP. ECOFIN
<b>1. Programmazione fabbisogni</b>						
Individuazione dei fabbisogni per l'esercizio	I	I	C	R	I	C
Valutazione complessiva dei fabbisogni				C		R
Elaborazione assegnazione per ciascun ordinatore				C		R
Programmazione gare acquisti				R		I
<b>2. Espletamento procedure di gara</b>						
Procedure fornitura farmaci, dispositivi medici, beni di consumo				R		I
Convenzioni con enti pubblici				R		I
Generazione codice CIG	I	R		C		
<b>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</b>						
Inserimento nel gestionale del contratto per fornitura farmaci			R	C		
Gestione anagrafiche prodotti e contratti			R	C	I	
Gestione anagrafiche fornitore					R	I
Gestione budget					R	C
Controllo osservatorio contratti		R	C	I		
<b>4. Emissione degli ordini di acquisto</b>						
<b>5. Ricevimento e accettazione dei beni</b>						
<b>6. Ricevimento della fattura</b>						
Ricezione			I		R	I
Verifica					R	I
Accettazione/Rifiuto			C		R	I
Registrazione			I		R	I
<b>7. Rilevazione del costo</b>						
Aggancio ordine bolla e fattura			C	I	R	I
Esecuzione scritture di prima nota					R	I
Gestione contenzioni e richiesta di note di credito	C		C		R	I
<b>8. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>						
Generazione della lista di liquidazione	C			C	R	I
Verifica ciclo di liquidazione	C			R	C	
Autorizzazione alla liquidazione				R	C	
<b>9. Pagamento</b>						
<b>10. Rilevazione di fine esercizio</b>						

ACQUISTO BENI DI CONSUMO						
Fasi	DEC	RUP	AMM. ORD.	RESP. ORD	AMM ECOFIN	RESP. ECOFIN
Raccolta documentazione					C	R
Rilevazioni contabili di fine esercizio					R	C
<b>11. Controlli periodici</b>						
Controlli ordine non evasi			R		C	
Controllo fatture senza ordine			C	I	C	I
Controllo scritture a cavallo di esercizio					R	I
Verifica periodica del debito scaduto					C	R
Circularizzazione dei debiti					C	R
Controllo periodico delle fatture non registrate					R	C
Monitoraggio costi sostenuti rispetto a budget	C		I	R		R
Analisi verticali su debiti e costi	I			I	I	R
Verifiche fiscali					R	C
Verifiche acquisti in danno		R				
Verifiche corretto utilizzo contabilità					C	R
<b>12. Conservazione della documentazione</b>						
Documentazione di gara		R				
Documentazione movimentazione dei beni				R		
Documentazione contabile						R

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO



 <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>Sistema Socio Sanitario ASST Crema</p>	<p><b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P1</b> <b>Acquisto beni di consumo</b></p>	<p><b>PO/PT</b> <b>Rev. 02</b> <b>Del 17/05/2023</b></p>
---	--	--

## 9. ALLEGATI

Non vi sono procedure **operative** correlate.