



## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	2
2. OGGETTO E SCOPO .....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4. RESPONSABILITÀ .....	4
5. INDICATORI APPLICABILI .....	6
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	6
7. DEFINIZIONI.....	7
8. CONTENUTO .....	8
I.P4.F1 Programmazione fabbisogni.....	8
I.P4.F2_ Espletamento procedura di gara.....	9
I.P4.F3_ Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti.....	11
I.P4.F4_ Richiesta di acquisto da parte delle U.O. destinatarie .....	13
I.P4.F5_ Emissione degli ordini di acquisto al fornitore.....	14
I.P4.F6_ Verifica di corretta esecuzione del servizio.....	16
I.P4.F7_ Ricevimento della fattura.....	17
I.P4.F8_ Rilevazione del costo .....	19
I.P4.F9_ Controllo e autorizzazione al pagamento .....	20
I.P4.F10_ Pagamento.....	21
I.P4.F11_ Rilevazioni di fine esercizio .....	22
I.P4.F12_ Controlli periodici .....	22
I.P4.F13_ Conservazione della documentazione.....	24
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	25
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	27
9. ALLEGATI .....	28

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

**Gruppo di Lavoro:**

U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

U.O. Gestione Acquisti

U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi

**Referente della procedura:**



**DIRIGENTE U.O. GESTIONE APROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ**

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
04/11/2019	U.O. PBC	Emanuel e Carelli	04/11/2019	U.O. PBC	Emanuele Carelli	05/11/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

**1. MODIFICHE**

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

## 2. OGGETTO E SCOPO

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto dei servizi sanitari e non.

In particolare la procedura descrive, da un punto di vista amministrativo-contabile, le fasi di programmazione dei fabbisogni, espletamento delle procedure di gara, inserimento a sistema del contratto e gestione dell'anagrafica fornitori, richiesta di acquisto da parte delle UU.OO. destinatarie, emissione degli ordini di acquisto, verifica di corretta esecuzione del servizio, ricevimento della fattura, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

La procedura è differenziata in base alla tipologia di servizio da acquisire distinguendo tra servizi **programmati** (ove sono predefinite le attività da erogare, le tariffe, le tempistiche e i quantitativi), **servizi routinari non standardizzati** (ove sono predefinite le attività da erogare, le tariffe, le tempistiche ma non i quantitativi), **servizi routinari a richiesta** (ove sono predefinite le attività da erogare e le tariffe ma non le tempistiche ed i quantitativi), **servizi estemporanei a richiesta** (ove non sono predefinite le attività da erogare, le tariffe, le tempistiche ed i quantitativi).

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE



La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- Programmazione dei fabbisogni
- Espletamento procedure di acquisto (gara con privato – convenzione con pubblico)
- Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti
- Richiesta di acquisto da parte delle U.O. destinatarie
- Emissione degli ordini di acquisto al fornitore
- Verifica di corretta esecuzione del servizio
- Ricevimento della fattura
- Rilevazione del costo
- Controllo e autorizzazione al pagamento
- Pagamento
- Rilevazioni di fine esercizio
- 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 SERVIZI SANITARI E NON SANITARI	
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
Programmazione gare lavori	Reso. U.O. Tecnico
<b>2. Espletamento procedure di gara</b>	
Servizi sanitari e non a soggetti privati	U.O. Acquisti
Manutenzione immobili	U.O. Tecnico
Manutenzione Software	SIA
Convenzioni con enti pubblici	DAP
Consulenze legali	AAGLL
Formazione	Uff. Formazione
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
Gestione anagrafiche fornitore	Ecofin
Gestione budget	Ecofin
Controllo osservatorio contratti	U.O. Acquisti
<b>4. Richiesta di ordine/acquisto da parte delle U.O. destinatarie di acquisto</b>	
Richiesta servizio	UU.OO.
Valutazione e Approvazione	Ordinatore
<b>5. Emissione degli ordini di acquisto</b>	
Emissione ordine	Uff. Ordinatore
Firma ordine	Resp. Ordinatore
Trasmissione	Uff. Ordinatore
<b>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</b>	
Verifica prestazione	DEC
Emissione bolla di carico	Uff. Ordinatore
<b>7. Ricevimento della fattura</b>	
Ricezione	Amm. Ecofin
Verifica	Amm. Ecofin
Accettazione/Rifiuto	Amm. Ecofin

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---



ACQUISTO SERVIZI SANITARI E NON SANITARI	
Fasi	RESPONSABILE
Registrazione	Amm. Ecofin
<b>8. 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>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>	
Generazione della lista di liquidazione	Amm. Ecofin
Verifica ciclo di liquidazione	Resp. Ordinatore
Autorizzazione alla liquidazione	RUP
<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
Verifiche corretto utilizzo contabilità	Amm. Ecofin
<b>12. Conservazione della documentazione</b>	
Documentazione di gara	U.O. Gestione Acquisti
Documentazione contabile	U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Registrazione di tutti i documenti elettronici accettati	<b>100%</b>
Fatture presenti su conti transitori successivamente alla conclusione dell'esercizio	<b>0%</b>

## 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";
- 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.
- linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017)
- linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018)
- linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019)

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
  - ✓ linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016)
  - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016)
  - ✓ attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017)

## 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 = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

SIA = Sistemi informativi Aziendali

DAP = Direzione Amministrativa di presidio



DMPO = Direzione medica di presidio

TEC = U.O. Tecnico Patrimoniale

DA = Direzione Amministrativa

RUP = Responsabile unico procedimento

DEC = Direttore esecuzione del contratto

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

## 8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce nell'area dei DEBITI E COSTI, area costituita da 5 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 relativa 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)
  - 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

Il processo di **Acquisto di servizi sanitari e non sanitari** si articola nelle seguenti 13 fasi:

- I.P4.F1 Programmazione fabbisogni
- I.P4.F2 Espletamento procedura di gara
- I.P4.F3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti
- I.P4.F4 Richiesta di acquisto da parte delle U.O. destinatarie
- I.P4.F5 Emissione degli ordini di acquisto al fornitore
- I.P4.F6 Verifica di corretta esecuzione del servizio
- I.P4.F7 Ricevimento della fattura
- I.P4.F8 Rilevazione del costo
- I.P4.F9 Controllo e autorizzazione al pagamento
- I.P4.F10 Pagamento
- I.P4.F11 Rilevazioni di fine esercizio
- I.P4.F12 Controlli periodici
- I.P4.F13 Conservazione della documentazione

### I.P4.F1 Programmazione fabbisogni

#### *I.P4.F1.1\_Processo*

In concomitanza della conclusione dell'esercizio, entro il 01 Dicembre U.O. 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. 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 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.P4.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.P4.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.P4.F2\_ Espletamento procedura di gara***

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

### **I.P4.F2.1\_Processo**

I servizi affidati a soggetti privati in base a Dlgs 50/2016 vedono procedure di gara svolte da U.O. Tecnico Patrimoniale (per affidamenti di servizi riguardanti manutenzione immobili o loro pertinenze), da U.O. SIA (per manutenzione software) e da U.O. Acquisti (per tutte le altre tipologie); i servizi sanitari affidati tramite convenzione con soggetti pubblici vengo stipulati da U.O. DAP; le prestazioni concernenti attività formative vengono svolte da Uff. Formazione mentre gli incarichi di consulenza legale vengono affidati da AAGLL.

In caso di procedura di gara, successivamente al benestare da parte della Direzione strategica all'attivazione di un nuovo servizio o al rinnovo di un servizio già esistente, il RUP individuato per l'affidamento procede all'espletamento delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale in materia, formulando anche richiesta di generazione del codice CIG; 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;
- Adesioni ad aggiudicazione di altre aziende appartenenti al Consorzio AIPEL (per procedure con clausola di estensione);
- Espletamento di procedure di gara aggregate con altre ATS/ASST/IRCCS (di norma sempre nell'ambito del consorzio);
- 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 (sino ad un limite di € 1.000).

I servizi a cui l'Azienda può ricorrere si suddividono principalmente nelle seguenti categorie:

#### SERVIZI PROGRAMMATI, ROUTINARI NON STANDARDIZZATI, ROUTINARI A RICHIESTA

L'U.O. Gestione Acquisti/Uff TEC/SIA in caso di approvvigionamento di servizi, acquisisce dagli utilizzatori finali/ professionalità competenti, le specifiche e quantitativi dei servizi da acquistare.

In caso di acquisti tramite adesioni a Convenzioni dei soggetti aggregatori/adesioni successive a procedure di altre ASST, il RUP acquisisce solo i fabbisogni (in termini quantitativi) dei servizi oggetto della convenzione di cui trattasi.

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



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

Le richieste di attivazione da parte delle UU.OO e i relativi fabbisogni devono essere inoltrate in tempi utili per garantire la continuità del servizio.

Il contratto con soggetto privato è stipulato a seguito di procedura di gara espletata in conformità alle previsioni normative di cui al vigente Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016).

La convenzione con soggetto pubblico per l'acquisizione di servizi sanitari è stipulata, previo benestare della Direzione Strategica, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs 50/2016 prevedendo

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

di norma la richiesta di preventivo a più enti salvo che l'U.O. Direzione Medica dei Presidi abbia approvato la richiesta del destinatario finale (DEC) di acquisizione del servizio da una specifica azienda pubblica. L'assegnazione del servizio è formalizzata con delibera o determina secondo la regolamentazione aziendale.

### SERVIZI ESTEMPORANEI A RICHIESTA

I servizi estemporanei a richiesta sono richiesti all'ordinatore che in funzione del fornitore e del valore del servizio richiesto attiva le necessarie procedure per l'acquisizione di preventivo come di seguito indicato, previa verifica della disponibilità di budget o richiesta di integrazione all'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità.

Per servizi di valore superiore a euro 1.000, la procedura è espletata dall'U.O. Gestione Acquisti/Uff. TEC/SIA qualora il servizio debba essere acquisito da soggetto privato o, per i soli servizi sanitari, dalla U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi qualora il servizio debba essere acquisito da soggetto pubblico; nel caso si tratti di servizio di valore inferiore a euro 1.000 la procedura viene espletata dall'ordinatore.

Salvo i casi di urgenza, la richiesta deve essere corredata di preventiva autorizzazione all'acquisizione da parte dell'U.O. Direzione Medica dei Presidi per le prestazioni sanitarie; per gli altri ambiti di spesa, se il valore risulta essere significativo l'ordinatore deve acquisire preventivamente il benestare da parte della Direzione Strategica, l'ordinatore dovrà poi redigere apposito atto di riepilogo e consuntivazione.

Per le prestazioni sanitarie, a seguito di autorizzazione dell'U.O. Direzione Medica dei Presidi oppure anche senza tale autorizzazione nelle situazioni di urgenza, il destinatario finale (DEC) può direttamente inoltrare richiesta al fornitore ed acquisire il servizio nelle more dell'espletamento della procedura per l'acquisizione di preventivo, prima della ricezione dello stesso e prima dell'emissione dell'ordine.

#### ***1.P4.F2.2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. ACQ/DAP/SIA/ UT/AAGLL/Formazione	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

#### ***1.P4.F2.3\_Tempistiche***



SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. ACQ/DAP/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 secondo le tempistiche previste dalla procedura di affidamento in modo tale da non incorrere in proroga del servizio

### **1.P4.F3\_ Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti**

#### ***1.P4.F3.1\_Processo***

Espletata la gara, U.O. Gestione Acquisti:

- richiede all'ordinatore l'aggiornamento dell'anagrafica dei prodotti

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

- 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'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità i dati per l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori.

L'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità 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'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità 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'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità i dati per l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori analogamente al paragrafo precedente;
- procede all'aggiornamento dell'anagrafica prodotti richiedendo preventivamente all'U.O. programmazione Bilancio e Contabilità 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 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.

#### ***1.P4.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

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

### I.P4.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>a</sup> giorno del mese successivo alla stipula
Amm Ordinatore	Resp. Procedimento	Inserisce/aggiorna anagrafica contratti di competenza entro il 20 <sup>a</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.P4.F4\_ Richiesta di acquisto da parte delle U.O. destinatarie

#### I.P4.F4.1\_Processo

#### SERVIZI PROGRAMMATI

Per i servizi programmati presso un unico centro di costo e/o qualora il corrispettivo sia rappresentato da un canone periodico, il destinatario finale (DEC) non inoltra nessuna richiesta e l'ordine viene emesso prima del termine dell'esecuzione secondo la tempistica e la programmazione predefinita nel contratto o convenzione.

Per i servizi programmati con pluralità di centri di costo, il destinatario finale individuato come DEC inoltra all'ordinatore richiesta in formato cartaceo secondo la tempistica e la programmazione predefinita nel contratto o convenzione specificando i centri di costo destinatari delle singole prestazioni.

#### SERVIZI ROUTINARI NON STANDARDIZZATI



Per i servizi routinari non standardizzati, non è di norma prevista la richiesta del destinatario finale (DEC) essendo predeterminate le attività da svolgere e la tempistica di svolgimento; è prevista per contro da parte del destinatario finale (DEC) la rendicontazione a consuntivo dell'attività svolta secondo la periodicità predefinita essendo i quantitativi rilevabili esclusivamente a consuntivo.

#### SERVIZI ROUTINARI A RICHIESTA

Per i servizi routinari a richiesta, essendo stipulato un contratto o una convenzione che predetermina le attività ma non la tempistica, il destinatario finale (DEC) inoltra al bisogno la richiesta direttamente al fornitore qualora, per motivi di urgenza, sia impossibilitato ad inoltrare la richiesta di emissione dell'ordine all'ordinatore. Il servizio può essere eseguito prima dell'emissione dell'ordine considerato che in tale casistica rientrano servizi sanitari da eseguire con urgenza o comunque in tempi rapidi e contenuti.

#### SERVIZI ESTEMPORANEI A RICHIESTA

Per i servizi estemporanei a richiesta, non essendovi alcun contratto/accordo con il fornitore, la richiesta viene trasmessa dalla U.O. richiedente all'ordinatore responsabile della tipologia di servizio, il quale ne valuta la fattibilità e ne stima l'impatto economico, la coerenza con quanto assegnato. Nel caso la valutazione ha impatto positivo l'ordinatore avvia le procedure di acquisizione previste al paragrafo I.P4.F2.1. (Nel caso di prestazioni sanitarie acquisite c/o altri soggetti U.O. DAP che riceve la richiesta dalle UO richiedenti richiede autorizzazione a DMPO. Si rimanda a quanto previsto alla precedente fase I.P4.F2.1 relativamente alla possibilità per il destinatario finale di inoltrare direttamente la richiesta al fornitore ed acquisire il servizio nelle more dell'espletamento della procedura per l'acquisizione di preventivo, prima della ricezione dello stesso e prima dell'emissione dell'ordine, dopo aver acquisito l'autorizzazione dell'U.O. Direzione Medica dei Presidi oppure anche senza tale autorizzazione nelle situazioni di urgenza. In tale casistica rientrano infatti servizi sanitari da eseguire con urgenza o comunque in tempi rapidi e contenuti.)

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

Per le richieste di servizi non previste nella programmazione aziendale, la valutazione viene effettuata successivamente alla ricezione della richiesta, per le modalità si rimanda comunque a quanto disciplinato nei punti precedenti sia in termini di stima del fabbisogno sia di individuazione del contraente.

#### **I.P4.F4. 2\_Responsabilità**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
UU.OO.	Resp. Operativo	Formula la richiesta di acquisto
Ordinatore	Resp. Procedimento	Valuta se la richiesta rientra in procedure già attive e l'emissione dell'ordine con la capienza rispetto a quanto assegnato a budget Valuta l'attivazione di una nuova procedure valutando l'impatto della nuova attivazione e la coerenza con il budget assegnato.

#### **I.P4.F4. 3\_Tempistiche**

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
UU.OO.	Resp. Operativo	Formula la richiesta di acquisto
Ordinatore	Resp. Procedimento	Valuta se la richiesta rientra in procedure già attive entro 5 giorni dalla richiesta. Valuta l'attivazione di una nuova procedure valutando l'impatto della nuova attivazione e la coerenza con il budget assegnato entro 10 giorni dalla richiesta.

#### **I.P4.F5\_ Emissione degli ordini di acquisto al fornitore**

##### **I.P4.F5.1\_Processo**

In fase di emissione degli ordini, viene richiamato il contratto precedentemente inserito sul gestionale amministrativo contabile ed il budget ad esso collegato.

Il rispetto del budget è garantito dal gestionale amministrativo contabile che non consente l'emissione dell'ordine in caso di superamento dell'importo assegnato, l'erogazione del budget avviene con cadenza mensile o trimestrale a seconda delle necessità aziendali. Nel caso di superamento dell'importo autorizzato l'ordinatore può:

- non emettere l'ordine ed il servizio non viene eseguito;
- richiedere un anticipo dell'erogazione della spesa del periodo successivo;
- richiedere la variazione da un budget ad un altro per finanziare l'importo necessario;
- qualora il servizio sia già stato erogato, in mancanza di altra disponibilità richiedere all'U.O. EcoFin l'integrazione dell'importo autorizzato;

Gli ordini sono attualmente emessi in formato cartaceo, sottoscritti dal Direttore di U.O. e trasmessi di norma tramite posta elettronica oppure, a seconda delle richieste del fornitore, tramite fax o posta ordinaria.



E' prevista la transizione dall'ordine cartaceo all'ordine elettronico secondo la tempistica e le modalità definite dalla normativa vigente.

#### **SERVIZI PROGRAMMATI**

Per i servizi programmati con unico centro di costo e/o qualora il corrispettivo sia rappresentato da un canone periodico, l'ordine viene emesso prima del termine dell'esecuzione secondo la tempistica e la programmazione prevista in contratto o convenzione (mensile, trimestrale, annuale).

Per i servizi programmati con più centri di costo, l'ordine viene predisposto preventivamente dall'ordinatore sulla base della richiesta inoltrata dal destinatario finale individuato come DEC.

In entrambi i casi l'ordine viene trasmesso al fornitore prima del termine dell'esecuzione del servizio ed il

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

numero d'ordine deve essere riportato in fattura.

#### SERVIZI ROUTINARI NON STANDARDIZZATI

L'ordine viene emesso dall'ordinatore a consuntivo, a seguito di esecuzione del servizio e di rilevazione dell'attività espletata, prima di emissione della fattura; di norma gli ordini relativi ai servizi a consuntivo devono essere emessi entro il giorno 12 del mese successivo salvo assenza/ritardo di dati per l'emissione di quanto previsto.

Di norma per i servizi è prevista emissione di ordini mensili a consuntivo; l'emissione dell'ordine presuppone di norma il completamento della registrazione dell'attività svolta e l'estrazione di appositi report.

L'ordine viene emesso a seguito di rilevazione dell'attività e trasmesso al fornitore; il numero d'ordine deve essere riportato in fattura.

#### SERVIZI ROUTINARI A RICHIESTA – SERVIZI ESTEMPORANEI A RICHIESTA

L'ordine viene emesso dall'ordinatore sulla base della richiesta inoltrata dal destinatario finale (DEC).

L'ordine viene trasmesso al fornitore ed il numero d'ordine deve essere riportato in fattura.



Considerato che in tale casistica rientrano servizi sanitari da eseguire con urgenza o comunque in tempi rapidi e contenuti, la richiesta può essere direttamente inoltrata al fornitore dal destinatario finale (DEC) prima dell'acquisizione del preventivo o dell'emissione dell'ordine.

È possibile per l'ordinatore emettere l'ordine a consuntivo anche dopo ricevimento fattura: tale modalità è prevista solo per specifiche casistiche dove sia impossibile determinare preventivamente l'onere del servizio (es: utenze) o dove per ragioni di urgenza il DEC procede direttamente alla richiesta di attivazione del servizio.

Per le prestazioni sanitarie, in tali circostanze ai fini dell'emissione dell'ordine a posteriori, viene acquisita dal destinatario finale (DEC) attestazione di avvenuta richiesta e di avvenuta esecuzione del servizio con benessere dell'U.O. Direzione Medica dei Presidi.

Ai fini delle procedure di liquidazione trattate successivamente l'ordinatore emette per qualsiasi modalità sopra descritta l'ordine (anche a consuntivo) sul software amministrativo contabile, i requisiti minimi dell'ordine sono i seguenti:

- Intestazione aziendale;
- Serie;
- Numero;
- Data;
- Fornitore;
- Contratto;
- Codice univo di fatturazione;
- Articolo (almeno uno);
- Descrizione articolo;
- Centro di Costo;
- CIG o causale esenzione CIG;
- Anno budget;
- Numero Budget;
- Provvedimento;
- Data Provvedimento;

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

#### I.P4.F5. 2 *Responsabilità*

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. Ordinatore	Resp. Operativo	Emette l'ordinativo
Resp. Ordinatore	Resp. Procedimento	Sigla l'ordinativo
Amm. Ordinatore	Resp. Operativo	Tramette l'ordinativo al fornitore

#### I.P4.F5. 3 *Tempistiche*

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. Ordinatore	Resp. Operativo	Emette l'ordinativo (entro al massimo il 12 <sup>a</sup> giorno successivo)
Resp. Ordinatore	Resp. Procedimento	Sigla l'ordinativo entro il giorno successivo all'emissione
Amm. Ordinatore	Resp. Operativo	Tramette l'ordinativo al fornitore entro il giorno di sottoscrizione da parte del Responsabile

#### I.P4.F6\_ Verifica di corretta esecuzione del servizio

##### I.P4.F6.1 *Processo*

L'emissione del documento di carico sul software amministrativo contabile è prevista per tutte le tipologie di servizio e avviene dopo la trasmissione all'ordinatore da parte del destinatario finale (DEC) di dichiarazione contenente le tipologie ed i quantitativi dei servizi erogati, l'attestazione di regolare esecuzione dei servizi ed il benessere al pagamento del servizio reso; la documentazione inerente i controlli effettuati presenti nel capitolato o disciplinati da normativa vigente, è conservata agli atti dal destinatario finale (DEC).

A seguito di emissione del documento di carico, tutta la pratica viene trasmessa all'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità.

##### SERVIZI PROGRAMMATI

A seguito di svolgimento dell'attività, il destinatario finale (DEC) trasmette all'ordinatore una dichiarazione analitica dei servizi ricevuti e dei corrispondenti quantitativi contenente l'attestazione di regolare esecuzione del servizio e benessere al pagamento del servizio reso.

Per i servizi remunerati a canone, è prevista esclusivamente l'attestazione di regolare esecuzione del servizio e benessere al pagamento.

##### SERVIZI ROUTINARI NON STANDARDIZZATI

La rilevazione dell'attività svolta viene effettuata con differenti modalità per le diverse tipologie di servizio secondo le previsioni del capitolato, a titolo esemplificativo:

- tramite estrazione dati dai gestionali e dagli applicativi in uso (ReportSan, Camelia ecc),
- tramite rilevazioni manuali o griglie di controllo,
- sulla base della pre-fatturazione a cura del fornitore.

I dati rilevati (tipologie e quantitativi) sono sottoposti per la validazione al destinatario finale (DEC) che conferma la tipologia ed i quantitativi erogati, attesta la regolare esecuzione del servizio ed esprime benessere al pagamento di quanto rendicontato dopo aver effettuato i necessari controlli.

Per alcune tipologie di contratto – ad esempio il general contract di laboratorio analisi – può essere previsto un secondo livello di verifica delle tipologie e dei quantitativi a consuntivo a cura anche di altre UU.OO. - ad esempio U.O. Controllo di Gestione per il service di laboratorio analisi - cui è subordinata l'erogazione del saldo.

##### SERVIZIO ROUTINARI A RICHIESTA – SERVIZI ESTEMPORANEI A RICHIESTA

A seguito di svolgimento di ciascun servizio, il destinatario finale (DEC) trasmette all'ordinatore apposita dichiarazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio e benessere al pagamento del servizio reso.



Ciascuna attestazione di regolare esecuzione del servizio trasmessa da parte del DEC deve pervenire entro una tempistica congrua al normale pagamento della fattura e di norma non supera i 15 giorni dall'esecuzione del servizio stesso, salvo irregolarità nell'esecuzione della prestazione. Ogni attestazione, a seconda di quanto previsto dal capitolato o dalla normativa vigente, deve attestare la conformità in termini qualità, quantità e tempistiche.

In caso di ritardi, disfunzioni o inadempimenti il DEC provvede a dare tempestiva comunicazione al RUP e all'ordinatore di spesa degli inadempimenti riscontrati. L'ordinatore provvede inoltre ad inviare comunicazione ad AMM ECOFIN per la sospensione delle fatture per contenzioso indicandone la data di inizio contestazione, nel caso in cui quest'ultima non viene riportata AMM Settore Uscite considera quale data inizio contestazione la data di ricezione della comunicazione.

#### ***I.P4.F6. 2\_Responsabilità***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DEC	Resp. Procedimento	Esegue verifiche e rilascia attestazione di regolare esecuzione
AMM. Ordinatore	Resp. Operativo	Emette documento di carico
DEC	Resp. Procedimento	Segnala eventuali inadempienze

#### ***I.P4.F6. 3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DEC	Resp. Procedimento	Esegue verifiche e rilascia attestazione di regolare esecuzione entro 15 giorni dall'erogazione del servizio (salvo scadenza anticipata della fatturazione)
AMM. Ordinatore	Resp. Operativo	Emette documento di carico entro 5 giorni dalla ricezione dell'attestazioni del DEC
DEC	Resp. Procedimento	Segnala eventuali inadempienze entro 2 giorni dalla rilevazione

#### ***I.P4.F7\_ Ricevimento della fattura***

##### ***I.P4.F7.1\_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)
- 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 alla registrazione in giornata 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

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

- 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 sempre attraverso l'HUB regionale ed effettua una ulteriore importazione dati al fine di collegare ai documenti presenti in contabilità il numero identificativo SDI. Questo consente, in fase di emissione dell'ordinativo di pagamento, di effettuare l'aggiornamento automatico dei documenti (già presenti in PCC in quanto trasmessi da SDI) con il dato del pagato tramite SIOPE+.

Le fatture sull'HUB Regionale non rifiutate o accettate entro 15 giorni dal ricevimento vengono accettate per decorrenza termini. Periodicamente Amm.EcoFin effettua verifica sull'HUB regionale della presenza di eventuali documenti con stato "decorrenza termini" e provvede ad importarli su ERP. Nel caso in cui si renda necessario stornare, anche parzialmente, questi documenti 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.

Entro la giornata 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.

Per questi documenti è necessario effettuare anche il carico in PCC mediante l'inserimento sul foglio elettronico (mod.002) dei dati identificativi della Nostra Azienda e della fattura ad opera sempre di Amm.EcoFin che ne effettua periodicamente anche la comunicazione sul portale.

Tutti i documenti (sia elettronici che non) sono poi suddivisi da AmmEcoFin 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.

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

#### **I.P4.F7. 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.P4.F7. 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 i documenti entro il giorno successivo

#### **I.P4.F8\_ Rilevazione del costo**

##### **I.P4.F8.1\_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 (due volte al giorno per U.O. Farmacia) 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.

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. Ordinate, 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 extra contabili 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 documenti inevasi (sia documenti di carico che attese note di credito e documenti in contestazione) verso i fornitori. 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.

#### ***I.P4.F8. 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

#### ***I.P4.F8. 3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Procedimento	Aggancia la fattura ad ordine e bolla entro 2 giorni 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 successivi dalla verifica dell'anomalia

#### **I.P4.F9\_Controllo e autorizzazione al pagamento**



##### ***I.P4.F9.1\_Processo***

##### ***Per documenti U.O. TECNICO PATRIMONIALE***

Le fatture inviate all'uff. tecnico sono abbinate e quadrate da Amm.TEC e liquidate con firma autografa sul cartaceo dal Responsabile U.T. Successivamente vengono inviate in EcoFin per l'inserimento in una lista di liquidazione. Amm.EcoFin verifica che tutti i documenti presenti nella lista di invio siano stati correttamente ricevuti, sia presente tutta la documentazione allegata e debitamente firmata e procede all'eventuale aggancio su ERP al documento di carico dove richiesto.

A questo punto tutte le fatture quadrate (presenti in EcoFin – elettroniche e non) devono essere inserite in un ciclo di liquidazione per poter essere avviate al pagamento.

##### ***Per altri ordinatori***

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

Il ciclo di liquidazione viene eseguito da Amm.EcoFin spuntando i documenti presenti su ERP coincidenti con il cartaceo sia per numero che per valori. Automaticamente viene generato un numero progressivo identificativo del ciclo di liquidazione, le fatture sono quindi pagabili.

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.

La lista di liquidazione unitamente all'ordine, alla bolla di carico ed alle attestazioni sottoscritte dal DEC di conferma delle tipologie e dei quantitativi di servizio erogato e di regolare esecuzione del servizio, viene resa disponibile settimanalmente dall'U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità all'ordinatore per la firma del ciclo di liquidazione.

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 esecuzione del servizio, dei controlli eseguiti e del benessere al pagamento del servizio;

procedendo a regolarizzare eventuali anomalie.

A seguito di verifica positiva, entro la conclusione della settimana, la lista di liquidazione viene resa disponibile per l'autorizzazione di liquidazione da parte del RUP.

Una volta raccolta anche l'ultima sottoscrizione il ciclo di liquidazione è disponibile al pagamento, le fatture in esso contenute verranno selezionate da Amm.Ecofin secondo le scadenze di ciascuna come da relativa delle disponibilità liquide G.P4.

Nel caso all'interno del ciclo di liquidazione vengono riscontrati documenti non conformi al pagamento, l'ordinatore o il RUP segnalano ad Amm.Ecofin la/le fattura/e da scorporare dal ciclo di liquidazione e da sospendere per ulteriori verifiche, l'attività viene svolta contestualmente da Amm.Ecofin.

Per la gestione delle contestazioni e attese note di credito si rimanda a quanto già specificato nei precedenti paragrafi.

#### ***I.P4.F9.2\_Responsabilità***



SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Genera il ciclo di liquidazione
Resp. Ordinatore	Resp. Operativo	Verifica e sottoscrive il ciclo di liquidazione
RUP	Resp. Procedimento	Verifica e sottoscrive il ciclo di liquidazione
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Rileva i documenti autorizzati come pagabili

#### ***I.P4.F9.3\_Tempistiche***

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Genera il ciclo di liquidazione quotidianamente
Resp. Ordinatore	Resp. Operativo	Verifica e sottoscrive il ciclo di liquidazione entro il giovedì della settimana
RUP	Resp. Procedimento	Verifica e sottoscrive il ciclo di liquidazione entro la conclusione della settimana
Amm Ecofin	Resp. Operativo	Rileva i documenti autorizzati come pagabili entro 1 giorno dalla sottoscrizione definitiva

#### ***I.P4.F10\_Pagamento***

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

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

## I.P4.F11\_Rilevazioni di fine esercizio

### I.P4.F11.1\_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 assicurata 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/erogazione del servizio 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.P4.F11. 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.P4.F11. 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.P4.F12\_Controlli periodici

### I.P4.F12.1\_ 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

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

#### I.P4.F12.2\_ Controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine

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

#### I.P4.F12.3\_ 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.P4.F12.4\_ 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 in evase sul gestionale magazzino siano pari a quanto trasmesso dagli ordinatori per le rilevazioni di fine esercizio	in fase di redazione del bilancio consuntivo

#### I.P4.F12.5\_ 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.P4.F12.6\_ Controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione



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

#### I.P4.F12.7\_ 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.P4.F12.8\_ 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	Trimestralmente

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

		anche ai fini di rispetto degli obiettivi di budget
Resp.Ecofin	Resp. Procedimento	Durante la rilevazione trimestrale CET per ciascun ordinatore e a livello aziendale Trimestralmente

**I.P4.F12.9\_ 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.P4.F12.10\_ 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.P4.F12.11\_ Verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali**

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Resp. ACQ	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.P4.F12.12\_ 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.P4.F13\_ 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.



 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---



## 8.1 TABELLA MATRICIALE

ACQUISTO BENI DI CONSUMO								
Fasi	RESPONSABILE	UU.O O Richi.	DEC	RUP	Amm. ORD	Resp. ORD	Amm. Ecofin	Resp. EcoFin
<b>1. Programmazione fabbisogni</b>								
Individuazione dei fabbisogni per l'esercizio	Ordinatore		I	I	C	R	I	C
Valutazione complessiva dei fabbisogni	Resp. Ecofin					C		R
Elaborazione assegnazione per ciascun ordinatore	Resp. Ecofin					C		R
Programmazione acquisti	Resp. U.O.					R		I
Programmazione lavori	Reso. U.O.					R		I
<b>2. Espletamento procedure di gara</b>								
Servizi sanitari e non a soggetti privati	U.O. Acquisti					R		I
Manutenzione immobili	U.O. Tecnico					R		I
Manutenzione Software	SIA					R		I
Convenzioni con enti pubblici	DAP					R		I
Consulenze legali	AAGLL					R		I
Formazione	Uff. Formazione					R		I
Generazione codice CIG	RUP		I	R		C		
<b>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</b>								
Inserimento nel gestionale del contratto per	Ordinatore				R	C		
Gestione anagrafiche prodotti e contratti	Ordinatore				R	C	I	
Gestione anagrafiche fornitore	Ecofin						R	I
Gestione budget	Ecofin						R	C
Controllo osservatorio contratti	U.O. Acquisti			R	C	I		
<b>4. Richiesta di ordine/acquisto da parte delle U.O. destinatarie di acquisto</b>								
Richiesta servizio	UU.OO.	R	C			C		
Valutazione e Approvazione	Ordinatore			C		R		
<b>5. Emissione degli ordini di acquisto</b>								
Emissione ordine	Uff. Ordinatore	I	I		R	C	I	I
Firma ordine	Resp. Ordinatore				C	R		
Trasmissione	Uff. Ordinatore				R	C		
<b>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</b>								
Verifica prestazione	DEC	C	R		I			
Emissione bolla di carico	Uff. Ordinatore		C		R	C		
<b>7. Ricevimento della fattura</b>								
Ricezione	Amm. Ecofin				I		R	I
Verifica	Amm. Ecofin						R	I
Accettazione/Rifiuto	Amm. Ecofin				C		R	I
Registrazione	Amm. Ecofin				I		R	I
<b>8. Rilevazione del costo</b>								

 	<b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b>	<b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b>
---	---	---

ACQUISTO BENI DI CONSUMO								
Fasi	RESPONSABILE	UU.O O Richi.	DEC	RUP	Amm. ORD	Resp . ORD	Amm. Ecofin	Resp. EcoFin
Aggancio ordine bolla e fattura	Amm. Ecofin				C	I	R	I
Esecuzione scritture di prima nota	Amm. Ecofin						R	I
Gestione contenzioni e richiesta di note di credito	Amm. Ecofin	I	C	C	C		R	I
<b>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</b>								
Generazione della lista di liquidazione	Amm. Ecofin		C			C	R	I
Verifica ciclo di liquidazione	Resp. Ordinatore		C			R	C	
Autorizzazione alla liquidazione	RUP		C	R		C	C	
<b>9. Pagamento</b>	Si rimanda a Procedura G.P4							
<b>10. Rilevazione di fine esercizio</b>								
Raccolta documentazione	Amm. Ecofin						C	R
Rilevazioni contabili di fine esercizio	Amm. Ecofin						R	C
<b>11. Controlli periodici</b>								
Controlli ordine non evasi	Uff Ordinatore				R		C	
Controllo fatture senza ordine	Amm. Ecofin				C	I	C	I
Controllo scritture a cavallo di esercizio	Amm. Ecofin						R	I
Verifica periodica del debito scaduto	Amm. Ecofin						C	R
Circularizzazione dei debiti	Amm. Ecofin						C	R
Controllo periodico delle fatture non registrate	Amm. Ecofin						R	C
Monitoraggio costi sostenuti rispetto a budget	Resp Ecofin		C		I	R		R
Analisi verticali su debiti e costi	Resp Ecofin		I			I	I	R
Verifiche fiscali	Amm. Ecofin						R	C
Verifiche acquisti in danno	Amm. Ecofin			R				
Verifiche corretto utilizzo contabilità	Amm. Ecofin						C	R
<b>12. Conservazione della documentazione</b>								
Documentazione di gara	U.O. Gestione Acquisti		R					
Documentazione contabile	U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità							R

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p><b>AREA I</b> <b>DEBITI E COSTI</b> <b>PROCEDURA P4</b> <b>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</b></p>	<p><b>PO/PT</b> <b>Rev. 00</b> <b>Del 04/11/2019</b></p>
---	---	--

## 8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO

## **9. ALLEGATI**

Non vi sono procedure operative correlate.