

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1250 DEL 13/12/2019

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria

**Oggetto:**

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area I) Debiti e Costi del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

**Scheda di sintesi****Contenuto del provvedimento:**

All'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci, Regione Lombardia ha disposto il recepimento da parte di ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR delle procedure formalizzate per le diverse Aree d'intervento. Con questo provvedimento, questa ASST ha approvato le procedure amministrativo contabili dell'Area I) Debiti e Costi del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

**Documentazione istruttoria:**

- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0266450 del 21/06/2019
- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0378272 del 12/12/2019

**Allegati:**

Area I) Debiti e Costi

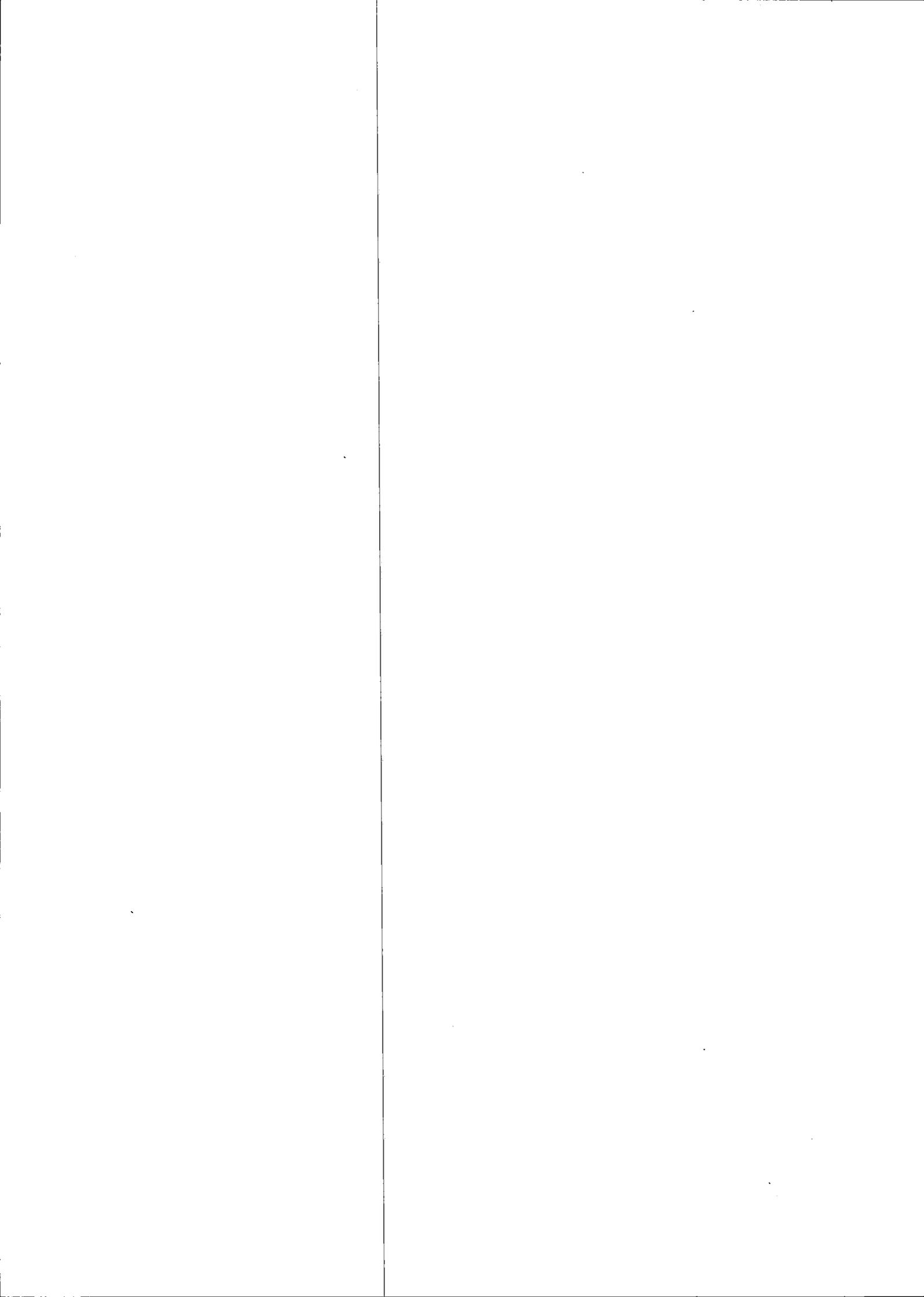
Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
6.1	Acquisto beni di consumo	1
6.2	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali	2
6.4	Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	3
6.4.1	Acquisto di servizi non sanitari a richiesta	4
6.4.2	Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione	5
6.4.3	Acquisto di servizi non sanitari appaltati/ programmati	6
6.6	Gestione del trattamento economico del personale dipendente	7
6.7	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente	8
6.8	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	9
6.9	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)	10
6.10	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato	11

**Spesa prevista:**

Senza oneri di spesa

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Ilaria Castagna)

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria  
(Dott. Paolo Moneta)



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 1250 DEL 19/12/2019**OGGETTO****Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area I) Debiti e Costi del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana**Il Responsabile del procedimento  
(Dott.ssa Ilaria Castagna)Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa  
dell'istruttoria e di legittimità della proposta

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziaria

(Dott. Paolo Moreta)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e delle verifiche contabili svolte:

 il provvedimento non comporta oneri di spesa vista la legittimità del presente atto.Il Dirigente  
UOS Affari Legali ed Avvocatura  
(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa Angela Pezzolla) 	(Dott. Stefano Schieppati) 	(Dott. Claudio Arici) 

L'atto si compone di pagine n. 73 di cui 67 pagine di allegati e n.1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1250 DEL 19/12/2019

**Vista** l'istruttoria effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che attesta quanto segue:

**Richiamato** il D.M. Salute del 17/09/2012, il quale all'art. 2, dispone per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

**Vista** la d.g.r. n. X/7009 del 31/07/2017, con la quale la Regione Lombardia ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013 con scadenza 31 dicembre 2019;

**Richiamata** la deliberazione del Direttore Generale n. 848 del 25/10/2017, con la quale l'ASST di Melegnano e della Martesana, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n. 260 del 24/03/2017, ha provveduto a:

- riadottare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC Aziendale), con adeguamento al cronoprogramma regionale stabilito con d.g.r. n. 7009/2017;
- confermare la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC Aziendale;
- confermare la previsione di tre strutture chiave (Comitato Guida, Program Management Office e Responsabili di cantiere) con compiti di indirizzo, controllo, coordinamento e supporto sia nella fase progettuale che in quella realizzativa;

**Vista** la nota regionale protocollo n. A1.2019.0266450 del 21/06/2019 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione prima versione linee guida regionali per l'Area I) Debiti e Costi", con la quale sono state trasmesse le Linee Guida regionali per la predisposizione delle procedure afferenti all'Area I) Debiti e Costi;

**Dato atto** che con nota protocollo n. 0020242 del 05/11/2019 del Direttore Generale ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione procedura Area I) Debiti e Costi", sono state inviate ai competenti uffici regionali le procedure da 6.1 a 6.5 relative all'Area I) Debiti e Costi;

**Dato atto** che con nota protocollo n. 0021203 del 20/11/2019 del Direttore Generale ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione procedura Area I) Debiti e Costi", sono state inviate ai competenti uffici regionali le procedure da 6.6 a 6.10 relative all'Area I) Debiti e Costi;

**Vista** la nota regionale protocollo n. A1.2019.0378272 del 12/12/2019 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali" con la quale è stato tra l'altro disposto l'obbligo per le aziende sanitarie pubbliche di recepire con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale le relative procedure PAC relative all'Area I) Debiti e Costi entro il 31 dicembre 2019;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1250 DEL 19/12/2019

Viste le procedure previste dal PAC per l'area I) Debiti e Costi aggiornate sulla base delle nuove linee guida Regionali, di seguito elencate ed allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
6.1	Acquisto beni di consumo	1
6.2	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali	2
6.4	Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	3
6.4.1	Acquisto di servizi non sanitari a richiesta	4
6.4.2	Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione	5
6.4.3	Acquisto di servizi non sanitari appaltati/ programmati	6
6.6	Gestione del trattamento economico del personale dipendente	7
6.7	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente	8
6.8	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	9
6.9	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)	10
6.10	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato	11

**Rilevata** l'opportunità di prevedere le modalità per l'eventuale successivo aggiornamento delle procedure dell'area *de quo*, individuando nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;

**Evidenziata** quindi la necessità di stabilire l'obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento in caso di:

- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
- modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
- modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;

**Ritenuto**, pertanto, necessario procedere all'approvazione delle procedure previste dal PAC per l'Area I) Debiti e Costi, allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1250 DEL 19/12/2019

**Acquisita** tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore proponente, confermata dal Dirigente dell'Ufficio legale tramite visto apposto alla stessa;

**Richiamati:**

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la D.G.R n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la D.G.R n. XI/1046 del 17.12.2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2019";
- la D.G.R n. XI/1072 del 17/12/2018 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla direzione dell'Azienda Sociosanitaria Territoriale (ASST) di Melegnano e della Martesana";

\* \* \* \* \*

**II DIRETTORE GENERALE**

**Vista** la proposta del Direttore U.O.C Economico finanziaria;

**Visti** i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

**DELIBERA**

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare** le procedure previste dal PAC per l'area I) Debiti e Costi di seguito riportate ed allegate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
6.1	Acquisto beni di consumo	1



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1250 DEL 19/12/2019

6.2	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali	2
6.4	Acquisto di servizi sanitari e non sanitari	3
6.4.1	Acquisto di servizi non sanitari a richiesta	4
6.4.2	Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione	5
6.4.3	Acquisto di servizi non sanitari appaltati/ programmati	6
6.6	Gestione del trattamento economico del personale dipendente	7
6.7	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente	8
6.8	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	9
6.9	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)	10
6.10	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato	11

2. **individuare** nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
3. **stabilire** l'obbligo di aggiornamento in caso di:
  - modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
  - modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
  - modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
4. **trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio Qualità per l'archiviazione e la pubblicazione delle procedure nell'intranet aziendale;
5. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai responsabili delle UO interessate che sono tenuti a diffonderle agli operatori coinvolti nei singoli processi;
6. **stabilire** che le procedure devono essere implementate nell'operatività aziendale dal momento dell'adozione, a seguito della loro diffusione tra gli operatori;
7. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale;
8. **trasmettere** infine il presente provvedimento ai competenti uffici di Regione Lombardia;
9. **dare atto** che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa;

*lu*

*[Signature]*

*[Signature]*



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1250 DEL 19/12/2019

10. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Angelo Cordone**





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.1 – Acquisto beni di consumo**

## Sommarario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1- PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI .....	4
3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA .....	6
3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI .....	10
3.5 FASE 4 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO .....	10
3.6 FASE 5 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI .....	12
3.7 FASE 6 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA .....	14
3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	15
3.9 FASE 8 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	16
3.10 FASE 9 – PAGAMENTO .....	17
3.11 FASE 10 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	17
3.12 FASE 11 – CONTROLLI PERIODICI .....	18
3.13 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	19
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	20
4.1 NORMATIVA NAZIONALE .....	20
4.2 NORMATIVA REGIONALE .....	21
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	22

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Acquisti</li> <li>- UOC Tecnico Patrimoniale</li> <li>- UOC Protesica</li> <li>- UOC Farmacia Aziendale</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto di beni di consumo ed è volta ad assicurarne la corretta classificazione, nonché rappresentazione in bilancio. Nello specifico, descrive, ponendo particolare attenzione ai passaggi amministrativo-contabili, le fasi di: programmazione dei fabbisogni, espletamento delle procedure di gara, inserimento a sistema del contratto e gestione delle anagrafiche fornitori e prodotti, emissione degli ordini di acquisto, ricevimento e accettazione dei beni, ricevimento delle fatture dei fornitori, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa**UOS:** Unità Operativa Semplice**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria**UOCGA:** Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti**UOCTP:** Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale



**UOCP:** Unità Operativa Complessa Protesica

**UOCFA:** Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

### **3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ**

#### **3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

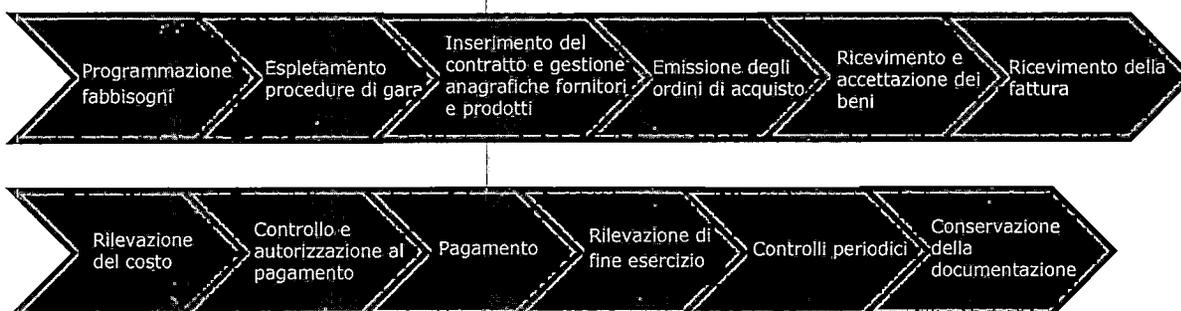
**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

**Tabella di sintesi delle incompatibilità:**

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		Incompatibile		Incompatibile
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	Incompatibile		Incompatibile	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		Incompatibile		Incompatibile
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Acquisto beni di consumo", si suddividono nelle seguenti fasi:



UOC Farmacia Aziendale: per l'acquisto di beni sanitari si seguono le specifiche contenute nella procedura Area E) Rimanenze, che si estende anche ai service per la somministrazione domiciliare di nutrizione parenterale, enterale ed ossigenoterapia domiciliare.

**3.2 FASE 1- PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Effettua la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi alle necessità aziendali, tenuto conto delle nuove esigenze che si sono nel frattempo verificate e delle	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>



		<p>eventuali indicazioni di programmazione regionale.</p> <p>Il fabbisogno dell'UO Protesica viene determinato sulla base delle prescrizioni gestite attraverso il portale ARL nel corso dell'anno precedente</p> <p>Per la predisposizione del Programma Biennale degli Acquisti e dei relativi aggiornamenti annuali di cui all'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione Piano Investimenti - 4.3 predisposizione piano investimenti</i>, approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018, ove applicabile ai beni di consumo.</p>	
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Approva con delibera il Programma Biennale degli acquisti	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria mette a disposizione dei Centri Gestori di spesa un budget provvisorio per consentire l'emissione degli ordini di acquisto anche prima dell'adozione del BPE. Per fare ciò viene determinata per ciascun conto contabile una quota di risorse, sulla base del valore di Prechiusura dell'anno precedente, che viene inserita nella procedura contabile. Tale valore verranno poi aggiornati una volta adottato il BPE.	<b>All'apertura dell'esercizio contabile</b>



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria verifica la coerenza economica delle risorse assegnate con Decreto Regionale per la predisposizione del BPE con i fabbisogni chiedendo ai Centri gestori di formulare una propria previsione annuale.  Gli obiettivi aziendali definiti da Regione attraverso il predetto Decreto vengono declinati attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi economici ai diversi centri Gestori della spesa.	<b>Annuale. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria procede alla predisposizione del Bilancio Economico Previsionale e lo invia alla Direzione per la relativa approvazione.	<b>Annuale.</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Il BPE è adottato con delibera aziendale e successivamente approvato dalla Regione al termine di specifica istruttoria con apposita DGR.	<b>Annuale</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Assegna le risorse ai Centri Gestori che sono responsabili della gestione del Budget di competenza.	<b>Annuale. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria, procede all'inserimento del Bilancio economico previsionale nel sistema gestionale contabile ed invia una notifica di avvenuta definizione dei budget ai Centri Gestori della spesa coinvolte nel processo.	<b>Entro 7 giorni dall'approvazione del BPE</b>

### 3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
--------------	---------------------	--------	----------



<p>UOC GESTIONE ACQUISTI</p>	<p>OPERATIVA</p>	<p>Per l'avvio delle procedure di acquisizione di beni sia previsti dal Piano Investimenti che non programmati ed indifferibili, si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione Piano Investimenti - 4.5 fase 4 - attuazione piano degli investimenti</i> approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018.</p> <p>Il Direttore UOC gestione Acquisti, prima di avviare le procedure di acquisto, controlla la capienza del budget nel sistema gestione ordini.</p> <p>Se, in seguito alla verifica preliminare della spesa prevista rispetto al budget assegnato, l'esito è positivo verifica la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzioni ARIA /CONSIP;</li> <li>- gare aggregate/adesioni ex post;</li> </ul> <p>In caso di procedure in autonomia si procede nella verifica dell'importo della procedura di gara da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da € 0 a € 20.000,00 oltre IVA, in virtù della delega ricevuta dal Direttore Generale, predispone la determinazione dirigenziale per l'avvio della procedura di gara, con affidamento diretto (art. 36 D. Lgs. 50/2016);</li> <li>- da 20.000,01 a € 221.000,00 si procede con affidamento diretto ai sensi della normativa vigente art. 36 D. Lgs. 50/2016), con provvedimento a firma della Direzione Strategica;</li> <li>- oltre € 221.000,001 si procede con provvedimento di</li> </ul>	<p><b>Al bisogno</b></p>
------------------------------	------------------	---	--------------------------



		<p>indizione e la in via alla Direzione Strategica per l'approvazione;</p> <p>In seguito all'approvazione della deliberazione di indizione, viene individuato il RUP della procedura da espletare; il Direttore UOC Gestione Acquisti, a seconda del bene o del servizio da acquistare, espleta la procedura di gara (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).</p> <p>A conclusione delle procedure di acquisizione il Direttore dell'UOC Gestione Acquisti procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione e lo in via alla Direzione Strategica per l'adozione, con l'identificazione del DEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che ha il compito di verificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e che può essere coadiuvato da direttori operativi su delega.</li> </ul>	
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>La fase di autorizzazione della spesa è elemento essenziale del provvedimento finale di aggiudicazione o di recepimento delle aggiudicazioni delle Centrali di Committenza e consiste nell'acquisizione di una registrazione di spesa nell'ambito del programma contabile aziendale, all'interno del budget assegnato, che è il presupposto formale per l'approvazione del provvedimento.</p>	



		<p>La procedura per l'assunzione della registrazione di spesa è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta della registrazione di spesa da parte dell'amministrativo predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio, all'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura, dettagliata di importo, conto economico e periodo di riferimento</li> <li>• assunzione informatica della autorizzazione di spesa da parte dell'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura</li> <li>• comunicazione dei dati relativi richiesti all'amministrativo predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio</li> <li>• inserimento di tali dati nell'atto di affidamento stesso</li> <li>• apposizione della firma da parte del Direttore dell'UOC Gestione Acquisti titolare della spesa sull'atto di affidamento</li> </ul>	
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Autorizzazione formale e preventiva, mediante specifico provvedimento e/o con delega (per gli acquisti inferiori a € 20.000 IVA esclusa) alla UOC Gestione Acquisti, dell'avvio di tutte le procedure di gara e per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi di fornitura.	



### 3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>L'amministrativo incaricato crea e/o aggiorna nel sistema informatico aziendale di un "contratto informatico" con specifica annotazione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice prodotto/servizio;</li> <li>• determinazione/deliberazione di affidamento /aggiudicazione della fornitura;</li> <li>• data inizio e fine del contratto;</li> <li>• CIG (codice identificativo gara)</li> <li>• tipologia di prodotti/servizi, quantità e prezzi di aggiudicazione;</li> <li>• importo complessivo aggiudicato.</li> </ul> <p>Controlla, in fase ordinante, con il sistema informatizzato, la corretta emissione dell'ordine di fornitura.</p>	
UOC PROTESICA	CONTABILE	Inserimento su OLIAMM del contratto stipulato a seguito di gara, affidamento diretto ecc. con aggiornamento anagrafica prodotti	<b>Ad ogni rinnovo/stipulazione contratto</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Inserimento su OLIAMM dell'anagrafica fornitori	<b>Al bisogno</b>

### 3.5 FASE 4 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA



<p>UOC GESTIONE ACQUISTI, FARMACIA, PROTESICA, TECNICO PATRIMONIALE</p>	<p>OPERATIVA</p>	<p>Questa fase consiste nell'emissione informatica di un ordinativo di fornitura da inviare ai soggetti affidatari della fornitura di beni, in esito alle procedure di affidamento sulla base dei prezzi risultati dalle stesse, secondo i quantitativi prestazionali necessari all'ASST nei vari periodi di competenza economica.</p> <p>Gli ordini si diversificano per tipologia: forniture, forniture in somministrazione, forniture in comodato d'uso, forniture in service, canoni mensili per servizi e noleggi.</p> <p>La procedura di emissione degli ordinativi di fornitura si dettaglia come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione dell'ordinativo nell'ambito del programma contabile aziendale che assegna una numerazione automatica</li> <li>• invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla validazione dello stesso da parte del Direttore UOC.</li> </ul> <p>Per l'emissione degli ordini di acquisto, si rinvia altresì alla procedura Area E) Rimanenze - 3.1 B Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti) - 3.4 Fase 2 Ordine, approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 518 del 30.05.2019.</p>	<p><b>Al momento dell'emissione e della validazione dell'ordine</b></p>
<p>UOC PROTESICA</p>	<p>OPERATIVA</p>	<p><b>Acquisti materiale per pazienti affetti da diabete mellito di Tipo 1 e 2, affetti da fibrosi cistica e malattie rare - Assistenza Integrativa ai</b></p>	<p><b>Giornalmente</b></p>



			<p><b>sensi del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017, da gare ARIA, gare aggregate con ASST Regione Lombardia</b></p> <p>inserimento in OLIAMM degli ordini sulla base delle prescrizioni Assistant RL; verifica DURC.</p>	
UOC PROTESICA	OPERATIVA		<p><b>Acquisti in Mepa, Sintel, con determina ad hoc</b></p> <p>inserimento in OLIAMM degli ordini a regolarizzo acquisti su piattaforma Mepa o Sintel, sulla base delle singole prescrizioni Assistant RL; verifica DURC.</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA		<p><b>Acquisti ausili per la gestione domiciliare dell'incontinenza:</b></p> <p>inserimento in OLIAMM degli ordini sulla base del report mensile delle consegne; verifica DURC.</p>	<b>Mensilmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA		<p><b>Gestione manutentiva e logistica, distributiva degli ausili per disabili di proprietà dell'ASST-magazzino esternalizzato (ausili nuovi Elenco 2, ricondizionati, ritiri trasferiti/deceduti)</b></p> <p>inserimento in OLIAMM degli ordini sulla base del report consegne/ritiri, manutenzione e canone mensile di gestione; verifica DURC.</p>	<b>Mensilmente</b>

### 3.6 FASE 5 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI

RESPONSABILI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Le azioni e le responsabilità afferenti la fase di ricevimento dei beni destinati al consumo o a fecondità ripetuta (immobilizzazioni aziendali) sono stati definiti nella procedura Area E) Rimanenze - 3.1 B Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti) - 3.6 Fase 5 Ricevimento e Accettazione dei beni, approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 518 del 30.05.2019.	<b>Al momento dell'arrivo della merce</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	<b>Acquisti da fornitore esterno - Elenco 1 del DPCM del 18/03/2017 - Nuovi LEA - Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017 (le regole di sistema Protesica Regione Lombardia prevedono l'erogazione diretta dell'ausilio al paziente)</b>  Verifica delle prescrizioni specialistiche in ARL, verifica avente diritto, verifica appropriatezza e verifica tempi di rinnovo, verifica presa in carico, verifica consegna, collaudo, marca e modello.	<b>Giornalmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	<b>Acquisti MEPA, SINTEL o con determine - Elenco 2A e 2B del DPCM del 18/03/2017 - Nuovi LEA - Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017</b>  Gli ausili vengono consegnati al domicilio del paziente, verifica bolla di consegna, marca e modello, collaudo.	<b>Giornalmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	<b>Acquisti materiale per pazienti affetti da diabete mellito di Tipo 1 e 2, affetti da fibrosi cistica e malattie rare - Assistenza</b>	<b>Giornalmente</b>



		<p><b>Integrativa ai sensi del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017</b></p> <p>Il materiale viene consegnato presso i CSSI territoriali di residenza del paziente: verifica corrispondenza tra bolla di consegna ed ordine, successiva consegna al paziente.</p>	
--	--	--	--

### 3.7 FASE 6 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RESPONSABIL E	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p><u>Formato Elettronico</u>: l'operatore scarica dall'Hub regionale le fatture pervenute che entrano nell'archivio temporaneo del sistema contabile.</p> <p>Verifica il codice univoco dell'amministrazione ricevente, l'intestazione e P.IVA, la presenza dell'ordine relativo e il CIG, la descrizione del servizio, la corretta attribuzione dell'aliquota e dell'esigibilità della stessa (Split Payment, differita o immediata), con particolare riguardo alla sommatoria tra imponibile ed aliquota.</p> <p>Completata la fase di verifica e di eventuale correzione con i dati necessari, definisce l'ufficio destinatario e procede alla protocollazione nel registro elettronico. La procedura assegna automaticamente il progressivo e relativa data di protocollo. Inoltra le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p>	<b>Giornalmente</b>



		<p>Dopo quindici giorni dalla data di ricezione da parte dello SDI, il documento va in decorrenza termini e la sua ricezione diventa definitiva.</p> <p><u>Formato Cartaceo:</u> l'operatore riceve dal Protocollo aziendale il documento e ne controlla l'intestazione e la partita IVA, la presenza dell'ordine relativo, la descrizione del servizio. Registra manualmente la fattura e la procedura assegna numero e data di protocollo. Inoltra le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p>	
--	--	---	--

### 3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DEL COSTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Nel momento in cui la fattura viene scaricata dallo SDI e inserita nel sistema contabile, viene da subito imputato il costo recependo il dato dall'ordine, se indicato o dal fornitore, se inserito. L'imputazione tiene anche conto della competenza contabile. La fattura viene anche protocollata ai fini IVA.</p> <p>Viene quindi inviata mediante iter di trasmissione agli uffici competenti per la successiva liquidazione.</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>I costi relativi beni ed i servizi acquistati dalle altre Aziende Socio Sanitarie Territoriali, Aziende Di Tutela della Salute e dalle Fondazioni della Regione, vengono messi a confronto mediante la compilazione del</p>	<b>Trimestralmente</b>



Modello Regionale Partitario Intercompany ai fini della riconciliazione trimestrale, in occasione del CET.

### 3.9 FASE 8 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

RESPONSABILI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO LIQUIDAZIONE UOC E UFFICI ORDINATORI	OPERATIVA	<p>L'Ufficio liquidazione effettua tutti i controlli formali e sostanziali (congruità tra la fattura e l'ordine, il contratto e il DDT) finalizzati alla liquidazione. Qualora dalla verifica emergano differenze, l'Ufficio liquidazione avvia la fase di contestazione formale al fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.</p> <p>Al completamento, con esito favorevole, dell'attività di controllo sullo stato di liquidazione sopra detto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la validità/regolarità del DURC del fornitore;</li> <li>- predispone, avvalendosi del sistema informatico aziendale, la liquidazione;</li> </ul> <p>La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta (ordine, DDT, estremi del provvedimento di aggiudicazione, ecc.) viene liquidata mediante validazione da parte del Responsabile degli Uffici ordinatori.</p> <p>L'Ufficio liquidazione trasmette la fattura liquidata all'UOC Economico Finanziaria mediante iter di ritorno, entro termini adeguati per poter consentire il pagamento della stessa nei</p>	<b>Giornalmente</b>



		tempi previsti dalla normativa di riferimento.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIV A	L'amministrativo addetto provvede al monitoraggio delle fatture non liquidate tramite il gestionale OLIAMM. Dopo l'elaborazione del file excel estratto, questo viene inviato ai gestori di competenza per procedere alla fase di liquidazione delle fatture.	<b>Trimestralment e</b>

**3.10 FASE 9 – PAGAMENTO**

RESPONSABIL E	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Per il pagamento si segue la procedura "area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria", paragrafo 3.3.1.	<b>Vedi procedura</b>

**3.11 FASE 10 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

RESPONSABIL E	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Al termine dell'esercizio si procede alla rilevazione delle fatture e delle note di credito da ricevere. Se l'ordine è stato ricevuto entro il 31/12 il sistema crea automaticamente la scrittura in base alla quale si rileva il costo di competenza e il debito per fatture da ricevere. Se non c'è l'ordine, sulla base delle fatture ricevute nei primi mesi dell'anno (se di competenza dell'anno precedente), si procede a rilevare il costo e il debito per fatture da ricevere.	<b>Annualmente</b>

**3.12 FASE 11 – CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVA	1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile; 2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile; 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 attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile; 4. quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile; 5. controllo annuale 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; 6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione annuale; 7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, e confronto trimestrale con quanto previsto a	Trimestrale



		<p>budget attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile;</p> <p>9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;</p> <p>11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali;</p> <p>12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile.</p>	
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Monitoraggio e controllo appropriatezza prescrizione su indicazioni ATS e controllo spesa secondo quanto previsto da budget ASST	<b>Trimestralmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Controllo congruità della prescrizione (invalidità ed idoneità dell'ausilio)	<b>Trimestralmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Verifica della chiusura delle pratiche in Assistant RL con collaudo a cura del medico prescrittore e specificità di marca e modello del presidio erogato.	<b>Mensilmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Controllo grado di soddisfazione del paziente.	<b>Annualmente</b>

### 3.13 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga per anno: - le richieste di fabbisogno pervenute dai Direttori di Dipartimento, nonché il documento di proposta	<b>Annualmente</b>



			programmazione inviata alla Direzione Amministrativa; - atti di gara d'appalto - contratti - ordini di acquisto	
UOC PROTESICA	OPERATIVA		Conservazione della documentazione in formato cartaceo o su archivio elettronico.	<b>Mensilmente</b>
UOC EF	AMMINISTRATIVA		L'eventuale documentazione cartacea viene conservata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni. Entro il 31.12 di ogni anno l'addetto completa i dati ricevuti da ARIA inserendo il numero di protocollo delle fatture passive dell'anno precedente, trasmette i file risultanti ad ARIA che manda il tutto in conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa.	<b>Di norma settimanalmente</b>

#### 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

##### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio - finalità e postulati";



- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

#### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)



## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

F.TO DOTT.SSA STEFANIA STIGLIANO .....

F.TO ING. CLAUDIO BRESSAN .....

F.TO DOTT.SSA ROSA DULCETTI .....



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.2 – Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali**

Sommario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITÀ</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI .....	4
3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA .....	6
3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI .....	10
3.5 FASE 4 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO .....	11
3.6 FASE 5 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI .....	14
3.7 FASE 6 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA .....	15
3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	16
3.9 FASE 8 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	17
3.10 FASE 9 – PAGAMENTO .....	18
3.11 FASE 10 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	18
3.12 FASE 11 – CONTROLLI PERIODICI .....	19
3.13 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	20
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	21
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	21
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	23

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Acquisti</li> <li>- UOC Protesica</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto di beni di consumo ed è volta ad assicurarne la corretta classificazione, nonché rappresentazione in bilancio. Nello specifico, descrive, ponendo particolare attenzione ai passaggi amministrativo-contabili, le fasi di: programmazione dei fabbisogni, espletamento delle procedure di gara, inserimento a sistema del contratto e gestione delle anagrafiche fornitori e prodotti, emissione degli ordini di acquisto, ricevimento e accettazione dei beni, ricevimento delle fatture dei fornitori, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa**UOS:** Unità Operativa Semplice**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria**UOCGA:** Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti**UOCP:** Unità Operativa Complessa Protesica



### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITÀ

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

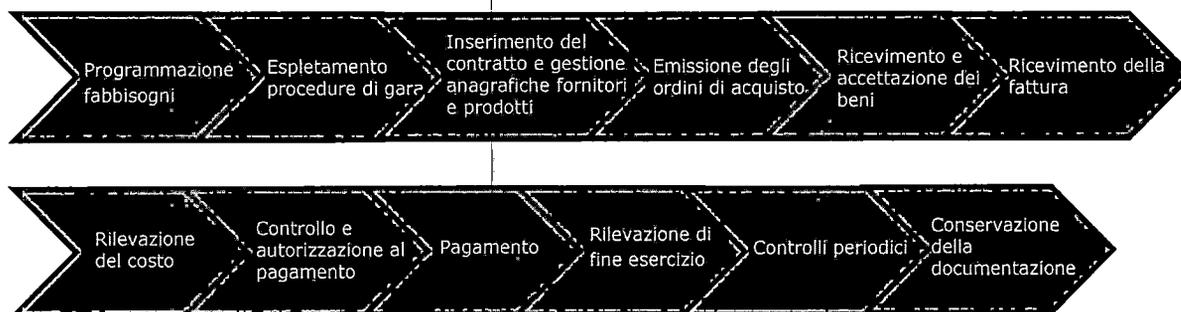
**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

**Tabella di sintesi delle incompatibilità:**

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	

Le modalità operative che definiscono il processo "Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali", si suddividono nelle seguenti fasi:

**3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI**

RESPONSABILI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>Il fabbisogno dell'UO Protesica viene determinato sulla base delle prescrizioni gestite attraverso il portale ARL nel corso dell'anno precedente</p> <p>Per la predisposizione del Programma Biennale degli Acquisti e dei relativi aggiornamenti annuali di cui all'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione</i></p>	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>



		<i>Piano Investimenti - 4.3 predisposizione piano investimenti</i> , approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018, ove applicabile ai beni di consumo.	
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Approva con delibera il Programma Biennale degli acquisti	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria mette a disposizione dei Centri Gestori di spesa un budget provvisorio per consentire l'emissione degli ordini di acquisto anche prima dell'adozione del BPE. Per fare ciò viene determinata per ciascun conto contabile una quota di risorse, sulla base del valore di Prechiusura dell'anno precedente, che viene inserita nella procedura contabile. Tale valore verranno poi aggiornati una volta adottato il BPE.	<b>All'apertura dell'esercizio contabile</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria verifica la coerenza economica delle risorse assegnate con Decreto Regionale per la predisposizione del BPE con i fabbisogni chiedendo ai Centri gestori di formulare una propria previsione annuale.  Gli obiettivi aziendali definiti da Regione attraverso il predetto Decreto vengono declinati attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi economici ai diversi centri Gestori della spesa.	<b>Annuale. In sede di BPE</b>

UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria procede alla predisposizione del Bilancio Economico Previsionale e lo invia alla Direzione per la relativa approvazione.	<b>Annuale.</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Il BPE è adottato con delibera aziendale e successivamente approvato dalla Regione al termine di specifica istruttoria con apposita DGR.	<b>Annuale</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Assegna le risorse ai Centri Gestori che sono responsabili della gestione del Budget di competenza.	<b>Annuale. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria, procede all'inserimento del Bilancio economico previsionale nel sistema gestionale contabile ed invia una notifica di avvenuta definizione dei budget ai Centri Gestori della spesa coinvolte nel processo.	<b>Entro 7 giorni dall'approvazione del BPE</b>

### 3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>Per l'avvio delle procedure di acquisizione di beni sia previsti dal Piano Investimenti che non programmati ed indifferibili, si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione Piano Investimenti - 4.5 fase 4 - attuazione piano degli investimenti</i> approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018.</p> <p>Il Direttore UOC gestione Acquisti, prima di avviare le procedure di acquisto, controlla</p>	<b>Al bisogno</b>

		<p>la capienza del budget nel sistema gestione ordini.</p> <p>Se, in seguito alla verifica preliminare della spesa prevista rispetto al budget assegnato, l'esito è positivo verifica la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzioni ARIA /CONSIP;</li> <li>- gare aggregate/adesioni ex post;</li> </ul> <p>in caso di procedure in autonomia si procede nella verifica dell'importo della procedura di gara da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da € 0 a € 20.000,00 oltre IVA, in virtù della delega ricevuta dal Direttore Generale, predispone la determinazione dirigenziale per l'avvio della procedura di gara, con affidamento diretto (art. 36 D. Lgs. 50/2016);</li> <li>- da 20.000,01 a € 221.000,00 si procede con affidamento diretto ai sensi della normativa vigente art. 36 D. Lgs. 50/2016), con provvedimento a firma della Direzione Strategica;</li> <li>- oltre € 221.000,001 si procede con provvedimento di indizione e la invia alla Direzione Strategica per l'approvazione;</li> </ul> <p>In seguito all'approvazione della deliberazione di indizione, viene individuato il RUP della procedura da espletare; il</p>	
--	--	--	--



		<p>Direttore UOC Gestione Acquisti, a seconda del bene o del servizio da acquistare, espleta la procedura di gara (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).</p> <p>A conclusione delle procedure di acquisizione il Direttore dell'UOC Gestione Acquisti procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione e lo invia alla Direzione Strategica per l'adozione, con l'identificazione del DEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che ha il compito di verificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e che può essere coadiuvato da direttori operativi su delega.</li> </ul>	
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>La fase di autorizzazione della spesa è elemento essenziale del provvedimento finale di aggiudicazione o di recepimento delle aggiudicazioni delle Centrali di Committenza e consiste nell'acquisizione di una registrazione di spesa nell'ambito del programma contabile aziendale, all'interno del budget assegnato, che è il presupposto formale per l'approvazione del provvedimento.</p> <p>La procedura per l'assunzione della registrazione di spesa è la seguente:</p>	<b>Al bisogno</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta della registrazione di spesa da parte dell'amministrativo predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio, all'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura, dettagliata di importo, conto economico e periodo di riferimento</li> <li>• assunzione informatica della autorizzazione di spesa da parte dell'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura</li> <li>• comunicazione dei dati relativi richiesti all'amministrativo predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio</li> <li>• inserimento di tali dati nell'atto di affidamento stesso</li> <li>• apposizione della firma da parte del Direttore dell'UOC Gestione Acquisti titolare della spesa sull'atto di affidamento</li> </ul>	
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>A conclusione delle procedure di acquisizione il Direttore dell'UOC Gestione Acquisti procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione e lo invia al Direttore Generale per l'adozione.</p> <p>Con lo stesso provvedimento vengono nominati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la fase di esecuzione</li> </ul>	<b>Al bisogno</b>



		<p>contrattuale, il quale può svolgere anche le funzioni di DEC, fatto salvo attività che esulano dalla competenza tecnica del RUP, per prestazioni di importo fino ad € 500.000,00.</p> <p>il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che ha il compito di verificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e che può essere coadiuvato da direttori operativi su delega.</p>	
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	<p>Autorizzazione formale e preventiva, mediante specifico provvedimento e/o con delega (per gli acquisti inferiori a € 20.000 IVA esclusa) alla UOC Gestione Acquisti, dell'avvio di tutte le procedure di gara e per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi di fornitura.</p>	<b>Al bisogno</b>

### 3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>L'amministrativo incaricato crea e/o aggiorna nel sistema informatico aziendale di un "contratto informatico" con specifica annotazione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice prodotto/servizio;</li> <li>• determinazione/deliberazione di affidamento /aggiudicazione della fornitura;</li> <li>• data inizio e fine del contratto;</li> </ul>	<b>Al bisogno</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG (codice identificativo gara)</li> <li>• tipologia di prodotti/servizi, quantità e prezzi di aggiudicazione;</li> <li>• importo complessivo aggiudicato.</li> </ul> <p>Controlla, in fase ordinante, con il sistema informatizzato, la corretta emissione dell'ordine di fornitura.</p>	
UOC PROTESICA	CONTABILE	Inserimento su OLIAMM del contratto stipulato a seguito di gara, affidamento diretto ecc. con aggiornamento anagrafica prodotti	<b>Ad ogni rinnovo/stipulazione contratto</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Inserimento su OLIAMM dell'anagrafica fornitori	<b>Al bisogno</b>

### 3.5 FASE 4 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>Questa fase consiste nell'emissione informatica di un ordinativo di fornitura da inviare ai soggetti affidatari della fornitura di beni e servizi, in esito alle procedure di affidamento sulla base dei prezzi risultati dalle stesse, secondo i quantitativi prestazionali necessari all'ASST nei vari periodi di competenza economica.</p> <p>Gli ordini si diversificano per tipologia: forniture, forniture in somministrazione, forniture in comodato d'uso, forniture in service, canoni mensili per servizi e noleggi.</p>	



		<p>La procedura di emissione degli ordinativi di fornitura si dettaglia come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione dell'ordinativo nell'ambito del programma contabile aziendale che assegna una numerazione automatica</li> <li>• invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla validazione dello stesso da parte del Direttore UOC Gestione Acquisti.</li> </ul> <p>Per l'emissione degli ordini di acquisto, si rinvia altresì alla procedura <i>Area E) Rimanenze - 3.1 B Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti) - 3.4 Fase 2 Ordine</i>, approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 518 del 30.05.2019.</p>	
UOC PROTESICA	CONTABILE	<p><b>Acquisti da fornitore esterno - Elenco 1 del DPCM del 18/03/2017 - Nuovi LEA - Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017 (le regole di sistema Protesica Regione Lombardia prevedono l'erogazione diretta dell'ausilio al paziente)</b></p> <p>Verifica delle prescrizioni specialistiche in ARL, verifica avente diritto, verifica appropriatezza e verifica tempi di rinnovo, verifica presa in carico, verifica consegna, collaudo, marca e modello.</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC PROTESICA	CONTABILE	<p><b>Acquisti da gara o convenzione ARIA - Elenco 2A e 2B del DPCM del 18/03/2017 - Nuovi LEA -</b></p>	<b>Giornalmente</b>



		<p><b>Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017</b></p> <p>Gli ausili acquistati vengono depositati presso il magazzino esternalizzato. Verifica delle bolle di consegna per quantitativo, verifiche in loco su programmazione annuale. Consegna al domicilio dei pazienti su assegnazione da parte della UOCP (operatore amministrativo).</p>	
UOC PROTESICA	CONTABILE	<p><b>Acquisti MEPA, SINTEL o con determine – Elenco 2A e 2B del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017</b></p> <p>Gli ausili vengono consegnati al domicilio del paziente, verifica bolla di consegna, marca e modello, collaudo</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC PROTESICA	CONTABILE	<p><b>Acquisti apparecchi microinfusori per pazienti affetti da diabete mellito di Tipo 1 e 2, apparecchi per pazienti affetti da fibrosi cistica e malattie rare – Assistenza Integrativa ai sensi del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017, da gare ARIA, gare aggregate con ASST Regione Lombardia</b></p> <p>inserimento in OLIAMM degli ordini sulla base delle prescrizioni Assistant RL; verifica DURC.</p>	

**3.6 FASE 5 – RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Le azioni e le responsabilità afferenti la fase di ricevimento dei beni mobili a fecondità ripetuta, diversi dalle attrezzature sanitarie, e dei beni immateriali (quali software e brevetti) sono stati definiti nelle procedure <i>Area D) Immobilizzazioni 1.4 Gestione altri beni e 1.5 Gestione immobilizzazioni immateriali, Fase 1- Ricevimento del bene e presa in carico</i> , approvate con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018.	<b>Al momento dell'arrivo della merce</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	<b>Acquisti da fornitore esterno – Elenco 1 del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017 (le regole di sistema Protesica Regione Lombardia prevedono l'erogazione diretta dell'ausilio al paziente)</b>  Verifica delle prescrizioni specialistiche in ARL, verifica avente diritto, verifica appropriatezza e verifica tempi di rinnovo, verifica presa in carico, verifica consegna, collaudo, marca e modello.	<b>Giornalmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	<b>Acquisti MEPA, SINTEL o con determine – Elenco 2A e 2B del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017</b>  Gli ausili vengono consegnati al domicilio del paziente, verifica bolla di consegna, marca e modello, collaudo.	<b>Giornalmente</b>



UOC PROTESICA	OPERATIVA	<p><b>Acquisti microinfusori per pazienti affetti da diabete mellito di Tipo 1 e 2, affetti da fibrosi cistica e malattie rare – Assistenza Integrativa ai sensi del DPCM del 18/03/2017 – Nuovi LEA – Gazzetta Ufficiale n. 65 del 18 marzo 2017 :</b></p> <p>verifica corrispondenza tra bolla di consegna ed ordine, consegna diretta al paziente.</p>	
---------------	-----------	---	--

### 3.7 FASE 6 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RESPONSABIL E	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p><u>Formato Elettronico:</u> l'operatore scarica dall'Hub regionale le fatture pervenute che entrano nell'archivio temporaneo del sistema contabile.</p> <p>Verifica il codice univoco dell'amministrazione ricevente, l'intestazione e P.IVA, la presenza dell'ordine relativo e il CIG, la descrizione del servizio, la corretta attribuzione dell'aliquota e dell'esigibilità della stessa (Split Payment, differita o immediata), con particolare riguardo alla sommatoria tra imponibile ed aliquota.</p> <p>Completata la fase di verifica e di eventuale correzione con i dati necessari, definisce l'ufficio destinatario e procede alla protocollazione nel registro elettronico. La procedura assegna automaticamente il progressivo e relativa data di protocollo. Inoltra le fatture</p>	<b>Giornalmente</b>



		<p>importate al Centro destinatario di competenza.</p> <p>Dopo quindici giorni dalla data di ricezione da parte dello SDI, il documento va in decorrenza termini e la sua ricezione diventa definitiva.</p> <p><u>Formato Cartaceo:</u> l'operatore riceve dal Protocollo aziendale il documento e ne controlla l'intestazione e la partita IVA, la presenza dell'ordine relativo, la descrizione del servizio. Registra manualmente la fattura e la procedura assegna numero e data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p>	
--	--	--	--

### 3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DEL COSTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Nel momento in cui la fattura viene scaricata dallo SDI e inserita nel sistema contabile, viene da subito imputato il costo recependo il dato dall'ordine, se indicato o dal fornitore, se inserito. L'imputazione tiene anche conto della competenza contabile. La fattura viene anche protocollata ai fini IVA.</p> <p>Viene quindi inviata mediante iter di trasmissione agli uffici competenti per la successiva liquidazione.</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>I costi relativi beni ed i servizi acquistati dalle altre Aziende Socio Sanitarie Territoriali, Aziende Di Tutela della Salute e dalle Fondazioni della Regione, vengono messi a confronto</p>	<b>Trimestralment e</b>



		mediante la compilazione del Modello Regionale Partitativo Intercompany ai fini della riconciliazione trimestrale, in occasione del CET.	
--	--	--	--

### 3.9 FASE 8 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO LIQUIDAZIONE UOC E UFFICI ORDINATORI	OPERATIVA	<p>L'Ufficio liquidazione effettua tutti i controlli formali e sostanziali (congruità tra la fattura e l'ordine, il contratto e il DDT) finalizzati alla liquidazione. Qualora dalla verifica emergano differenze, l'Ufficio liquidazione avvia la fase di contestazione formale al fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.</p> <p>Al completamento, con esito favorevole, dell'attività di controllo sullo stato di liquidazione sopra detto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la validità/regolarità del DURC del fornitore;</li> <li>- predispone, avvalendosi del sistema informatico aziendale, la liquidazione;</li> </ul> <p>La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta (ordine, DDT, estremi del provvedimento di aggiudicazione, ecc.) viene liquidata mediante validazione da parte del Responsabile degli Uffici ordinatori.</p> <p>L'Ufficio liquidazione trasmette la fattura liquidata all'UOC Economico Finanziaria mediante iter di ritorno, entro termini adeguati per poter consentire il pagamento della stessa nei</p>	<b>Giornalmente</b>



		tempi previsti dalla normativa di riferimento.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVA	L'amministrativo addetto provvede al monitoraggio delle fatture non liquidate tramite il gestionale OLIAMM. Dopo l'elaborazione del file excel estratto, questo viene inviato ai gestori di competenza per procedere alla fase di liquidazione delle fatture.	<b>Trimestralmente</b>

### 3.10 FASE 9 – PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Per il pagamento si segue la procedura "area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria", paragrafo 3.3.1.	<b>Vedi procedura</b>

### 3.11 FASE 10 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Al termine dell'esercizio si procede alla rilevazione delle fatture e delle note di credito da ricevere. Se l'ordine è stato ricevuto entro il 31/12 il sistema crea automaticamente la scrittura in base alla quale si rileva il costo di competenza e il debito per fatture da ricevere. Se non c'è l'ordine, sulla base delle fatture ricevute nei primi mesi dell'anno (se di competenza dell'anno precedente), si procede a rilevare il costo e il debito per fatture da ricevere.	<b>Annualmente</b>



## 3.12 FASE 11 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIV A	<p>1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture;</p> <p>2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine;</p> <p>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;</p> <p>4. quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi: quadratura tra fatture ricevute e registrate o da ricevere, da un lato, e ordini evasi e movimenti di carico, dall'altro;</p> <p>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;</p> <p>6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione;</p> <p>7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;</p> <p>8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;</p> <p>9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente,</p>	Trimestralment e

			dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali; 12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.	
UOC PROTESICA	OPERATIVA		Monitoraggio e controllo appropriatezza prescrizione su indicazioni ATS e controllo spesa secondo quanto previsto da budget ASST	<b>Trimestralmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA		Controllo congruità della prescrizione (invalidità ed idoneità dell'ausilio)	<b>Trimestralmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA		Verifica della chiusura delle pratiche in Assistant RL con collaudo a cura del medico prescrittore e specificità di marca e modello del presidio erogato.	<b>Mensilmente</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA		Controllo grado di soddisfazione del paziente.	<b>Annualmente</b>

### 3.13 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Raccoglie e cataloga per anno: - le richieste di fabbisogno pervenute dai Direttori di Dipartimento, nonché il documento di proposta programmazione inviata alla Direzione Amministrativa;	<b>Annualmente</b>

		- atti di gara d'appalto - contratti - ordini di acquisto	
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Conservazione della documentazione in formato cartaceo o in formato elettronico.	<b>Mensilmente</b>
UOC EF	AMMINISTRATIVA	L'eventuale documentazione cartacea viene conservata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	<b>Di norma almeno settimanalmente</b>

#### 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

##### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

##### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";



- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)



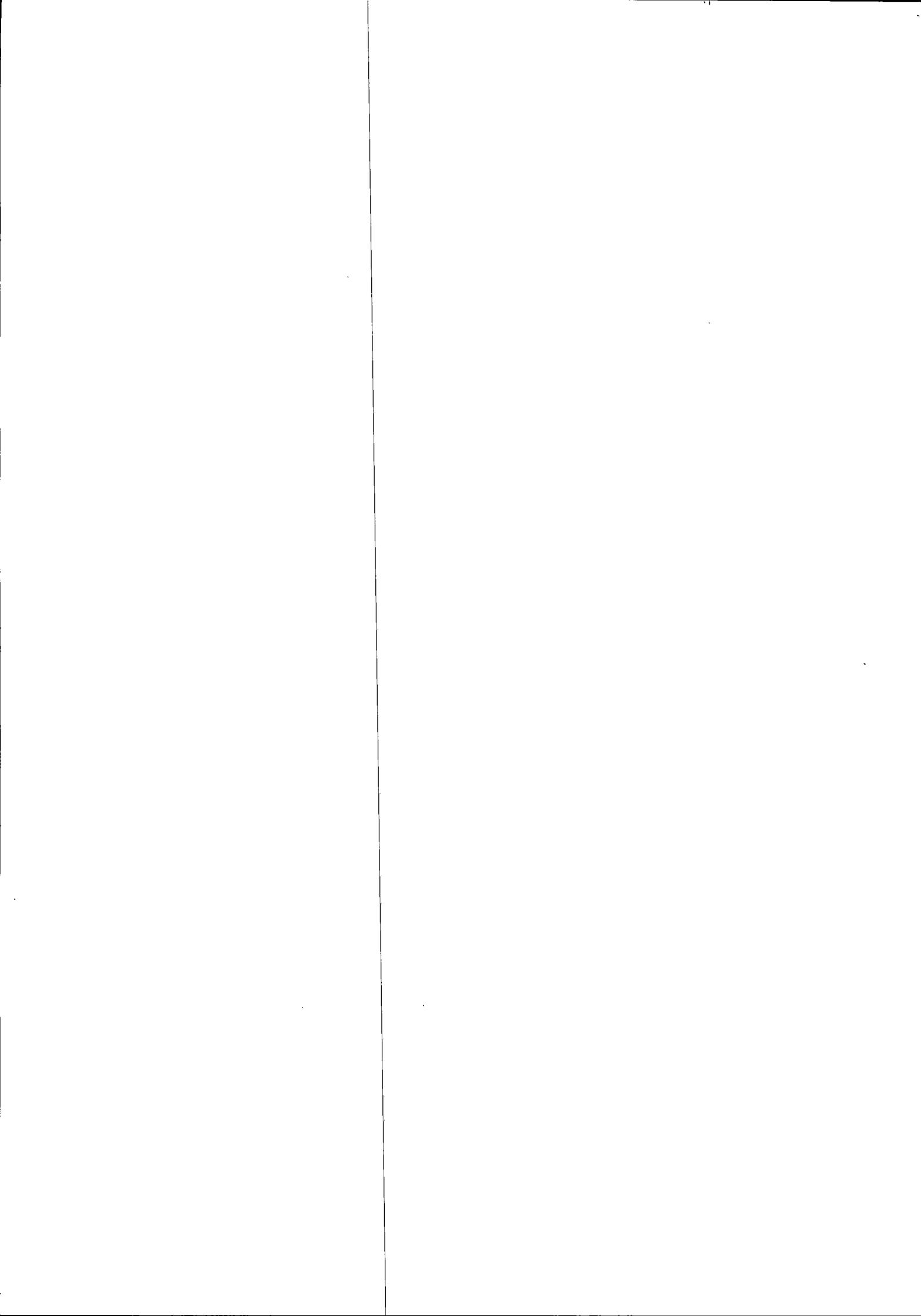
## 5. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

F.TO DOTT.SSA STEFANIA STIGLIANO .....

F.TO DOTT.SSA ROSA DULCETTI .....





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.4 – Acquisto di servizi sanitari e non sanitari**

## Sommarario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITÀ</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI .....	4
3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA .....	8
3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI .....	11
3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE.....	11
3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE .....	13
3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	15
3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA .....	16
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	18
3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	18
3.11 FASE 10 – PAGAMENTO.....	20
3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	20
3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI.....	21
3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	23
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	24
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	24
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	24
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	26
<b>6. ALLEGATI</b> .....	26

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Acquisti</li> <li>- UOC Tecnico Patrimoniale</li> <li>- UOS Gestione Operativa e Sistemi Informativi</li> <li>- UOC Gestione Risorse Umane</li> <li>- UOC Protesica</li> <li>- UOC RICCA</li> <li>- UOS Ingegneria Clinica</li> <li>- UOC Farmacia Aziendale</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto dei servizi sanitari e non sanitari che non siano di competenza esclusiva delle ATS. 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 UO 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.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa**UOS:** Unità Operativa Semplice



**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCGA:** Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti

**UOCTP:** Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

**UOSGOSI:** Unità Operativa Semplice Gestione Operativa e Sistemi Informativi

**UOCGRU:** Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane

**UOCP:** Unità Operativa Complessa Protesica

**UOCR:** Unità Operativa Complessa RICCA

**UOSIC:** Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica

**UOCFA:** Unità Operativa Complessa Farmacia Aziendale

### 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E RESPONSABILITÀ

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

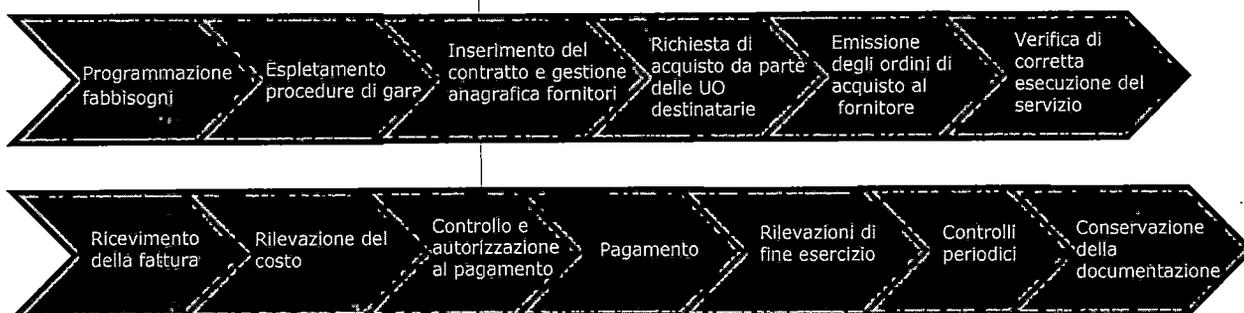
#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

68/PGA/UOCEF/6.4	Rev. 0	Novembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 3 di 28



ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	

Le modalità operative che definiscono il processo "Acquisto di servizi sanitari e non sanitari", si suddividono nelle seguenti fasi:



Per la UOC Farmacia Aziendale, si rimanda alle specifiche contenute nella procedura Area E) Rimanenze.

### 3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	AMMINISTRATIV A	<p>L'Azienda, al fine di soddisfare i fabbisogni dei reparti per attività non garantite internamente, richiede l'erogazione di prestazioni e/o consulenze ad Enti esterni, pubblici, privati o privati accreditati, tramite la stipula di convenzioni.</p> <p>I Direttori delle UU.OO. interessate segnalano all'Ufficio Convenzioni l'esigenza di pervenire alla stipula di una convenzione, specificando le prestazioni</p>	<b>In base alle richieste del Direttore UOC</b>



		<p>necessarie, le motivazioni e i possibili erogatori.</p> <p>Sulla scorta di tali indicazioni e dei pareri favorevoli della Direzione Strategica Aziendale, l'Ufficio Convenzioni invia le richieste di offerta economica ai soggetti indicati.</p> <p>Le offerte economiche pervenute vengono valutate, dal Direttore dell'UOC di competenza, dal Direttore di Dipartimento e dal Direttore Medico di Presidio, in merito alla congruità del servizio richiesto ed agli aspetti economici proposti.</p> <p>In alternativa, per prestazioni che non comportano carattere continuativo, i Direttori di UOC richiedono le prestazioni, attraverso la compilazione del modulo allegato (allegato 1) alle Direzioni Mediche di Presidio, che autorizzano di volta in volta tali prestazioni. Tutte le prestazioni effettuate in extra convenzione vengono riepilogate in tabelle riassuntive per essere approvate con atto deliberativo, per la successiva liquidazione.</p>	
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Per la programmazione dei fabbisogni annuali, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione Piano Investimenti - 4.2.2 attrezzature sanitarie e altri beni mobili</i> approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018, ove applicabile ai servizi.	<b>Annualmente</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Approva con delibera il Programma Biennale degli acquisti	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Su base storica viene calcolato il fabbisogno annuale per la gestione dei canoni di apparecchiature per pazienti in Ventiloterapia Domiciliare	<b>Trimestralmente</b>



UOC COORDINAMENT O INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA	OPERATIVA	<p>Su base storica viene stimato il fabbisogno annuale per la gestione dei trasporti sanitari semplici a beneficio dei soggetti nefropatici, per la somministrazione dei farmaci a scuola e per i rimborsi vari ai cittadini.</p> <p>La programmazione consiste nell'analisi dei servizi erogati ai fini della stima dell'impegno di spesa e relativa autorizzazione.</p>	<b>Annualme nte</b>
AMMINISTRATIV O UOSIC  RESPONSABILE UOSIC	OPERATIVA  AUTORIZZATIVA	<p>Il personale amministrativo afferente alla UOSIC monitora la scadenza dei contratti (registrati in un data base) relativi all'affidamento del servizio di gestione e manutenzione delle apparecchiature di proprietà della ASST (biomediche - alta tecnologia - ecc.) al fine di procedere con le attività di programmazione e stima del fabbisogno annuale in sede di budget.</p> <p>Il personale amministrativo afferente alla UOSIC segnala, in tempi congrui, la scadenza del contratto al Responsabile UOSIC che effettuate le opportune valutazioni, autorizza il personale amministrativo ad eseguire tutte le attività necessarie per procedere con un nuovo contratto per l'affidamento del servizio di manutenzione (indagine di mercato- richiesta di offerta-ecc).</p>	<b>31/12</b>
AMMINISTRATIV O GOSI  RESPONSABILE GOSI	OPERATIVA  AUTORIZZATIVA	<p>Il personale amministrativo afferente al UOSGOSI monitora la scadenza dei contratti (registrati in un data base) al fine di procedere con le attività di programmazione e stima del fabbisogno annuale in sede di budget.</p> <p>Il personale amministrativo afferente alla GOSI segnala, in tempi congrui, la scadenza del contratto al Responsabile GOSI che effettuate le opportune valutazioni, autorizza il personale amministrativo ad eseguire tutte le attività necessarie per procedere con un nuovo contratto per l'affidamento del</p>	<b>31/12</b>

		servizio (indagine di mercato- richiesta di offerta-ecc).	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria mette a disposizione dei Centri Gestori di spesa un budget provvisorio per consentire l'emissione degli ordini di acquisto anche prima dell'adozione del BPE. Per fare ciò viene determinata per ciascun conto contabile una quota di risorse, sulla base del valore di Prechiusura dell'anno precedente, che viene inserita nella procedura contabile. Tale valore verranno poi aggiornati una volta adottato il BPE.	<b>All'apertura dell'esercizio contabile</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria verifica la coerenza economica delle risorse assegnate con Decreto Regionale per la predisposizione del BPE con i fabbisogni chiedendo ai Centri gestori di formulare una propria previsione annuale.  Gli obiettivi aziendali definiti da Regione attraverso il predetto Decreto vengono declinati attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi economici ai diversi centri Gestori della spesa.	<b>Annualmente. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria verifica la coerenza economica delle risorse assegnate con Decreto Regionale per la predisposizione del BPE con i fabbisogni chiedendo ai Centri gestori di formulare una propria previsione annuale.  Gli obiettivi aziendali definiti da Regione attraverso il predetto Decreto vengono declinati attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi economici ai diversi centri Gestori della spesa.	<b>Annualmente. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria procede alla predisposizione del Bilancio Economico Previsionale e lo invia alla Direzione per la relativa approvazione.	<b>Annualmente</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Il BPE è adottato con delibera aziendale e successivamente approvato dalla Regione al termine di specifica istruttoria con apposita DGR.	<b>Annualmente</b>



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Assegna le risorse ai Centri Gestori che sono responsabili della gestione del Budget di competenza.	<b>Annualmente. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria, procede all'inserimento del Bilancio economico previsionale nel sistema gestionale contabile ed invia una notifica di avvenuta definizione dei budget ai Centri Gestori della spesa coinvolte nel processo.	<b>Entro 7 giorni dall'approvazione del BPE</b>

### 3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI		<p>Per l'avvio delle procedure di acquisizione di beni sia previsti dal Piano Investimenti che non programmati ed indifferibili, si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione Piano Investimenti - 4.5 fase 4 - attuazione piano degli investimenti</i> approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018.</p> <p>Il Direttore UOC Gestione Acquisti, prima di avviare le procedure di acquisto, controlla la capienza del budget nel sistema gestione ordini.</p> <p>Se, in seguito alla verifica preliminare della spesa prevista rispetto al budget assegnato, l'esito è positivo verifica la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzioni ARIA /CONSIP;</li> <li>- gare aggregate/adesioni ex post.</li> </ul> <p>In caso di procedure in autonomia si procede nella verifica dell'importo della procedura di gara da espletare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da € 0 a € 20.000,00 oltre IVA, in virtù della delega ricevuta dal Direttore Generale, predispone la determinazione dirigenziale per l'avvio della procedura di gara, con</li> </ul>	<b>Al bisogno</b>



		<p>affidamento diretto (art. 36 D. Lgs. 50/2016);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da 20.000,01 a € 221.000,00 si procede con affidamento diretto ai sensi della normativa vigente art. 36 D. Lgs. 50/2016), con provvedimento a firma della Direzione Strategica;</li> <li>- oltre € 221.000,001 si procede con provvedimento di indizione e la invia alla Direzione Strategica per l'approvazione;</li> </ul> <p>In seguito all'approvazione della deliberazione di indizione, viene individuato il RUP della procedura da espletare; il Direttore UOC Gestione Acquisti, a seconda del servizio da acquistare, espleta la procedura di gara (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).</p> <p>A conclusione delle procedure di acquisizione il Direttore dell'UOC Gestione Acquisti procede alla stesura del provvedimento di aggiudicazione e lo invia alla Direzione Strategica per l'adozione, con l'identificazione del DEC (il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che ha il compito di verificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e che può essere coadiuvato da direttori operativi su delega).</p> <p>Per i contratti di prestazione dei servizi, è infatti necessario verificare periodicamente la rispondenza dei livelli di servizio erogato rispetto a quelli previsti dal capitolato tecnico.</p>	
DIREZIONE GENERALE	AUTORIZZATIVA	Autorizzazione formale e preventiva, mediante specifico provvedimento e/o con delega (per gli acquisti inferiori a € 20.000 IVA esclusa) alla UOC Gestione Acquisti, dell'avvio di tutte le procedure di gara e per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi di fornitura.	
AMMINISTRATIVI OUOSIC	OPERATIVA	Il personale amministrativo afferente alla UOSIC/GOSI prima di attivare la procedura di cui all'art. 63 del D.Lgs.	<b>Le tempistiche</b>



AMMINISTRATIV O GOSI		<p>50/2016 effettua una indagine preventiva mediante la pubblicazione su piattaforma SINTEL e sul sito aziendale di avvisi esplorativi volti a verificare l'esistenza sul mercato di operatori, proposte e/o soluzioni diverse.</p> <p>Il personale amministrativo afferente alla UOSIC/GOSI a seguito della presentazione della manifestazione di interesse da parte delle aziende, procede inviando una richiesta di offerta alle stesse.</p> <p>Il Responsabile UOSIC/GOSI valuta le offerte pervenute.</p>	<b>variano in base ai tempi di risposta dei soggetti coinvolti</b>
UOC GESTIONE ACQUISTI UOSIC GOSI	OPERATIVA	<p>La fase di autorizzazione della spesa è elemento essenziale del provvedimento finale di aggiudicazione o di recepimento delle aggiudicazioni delle Centrali di Committenza e consiste nell'acquisizione di una registrazione di spesa nell'ambito del programma contabile aziendale, all'interno del budget assegnato, che è il presupposto formale per l'approvazione del provvedimento.</p> <p>La procedura per l'assunzione della registrazione di spesa è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta della registrazione di spesa da parte dell'amministrativo predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio, all'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura, dettagliata di importo, conto economico e periodo di riferimento</li> <li>• assunzione informatica della autorizzazione di spesa da parte dell'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura</li> <li>• comunicazione dei dati relativi richiesti all'amministrativo predisponente l'atto finale di affidamento di un servizio</li> <li>• inserimento di tali dati nell'atto di affidamento stesso</li> </ul>	<b>Al bisogno</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• apposizione della firma da parte del Direttore dell'UOC</li> </ul>	
--	--	---	--

### 3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE ACQUISTI UOC PROTESICA UOC COORDINAMENTO INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA AMMINISTRATIVO UOSIC	OPERATIVA	L'amministrativo incaricato crea e/o aggiorna nel sistema informatico aziendale di un "contratto informatico", con specifica annotazione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice prodotto/servizio;</li> <li>• determinazione/deliberazione di affidamento /aggiudicazione della fornitura;</li> <li>• data inizio e fine del contratto;</li> <li>• CIG (codice identificativo gara)</li> <li>• tipologia di prodotti/servizi, quantità e prezzi di aggiudicazione;</li> <li>• importo complessivo aggiudicato.</li> </ul> Controlla, in fase ordinante, con il sistema informatizzato, la corretta emissione dell'ordine di fornitura.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Inserimento su OLIAMM dell'anagrafica fornitori	<b>Al bisogno</b>

### 3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA



U.O. DESTINATARIE	AMMINISTRATIV A	Il Dirigente Medico dell'U.O. che ha necessità di acquisire prestazioni sanitarie a favore di pazienti ricoverati, fa richiesta all'Ente esterno tramite apposita modulistica, (allegato 2) che viene firmata, oltre che dal Dirigente Medico richiedente, dal Direttore dell'U.O. e dal Direttore della Direzione Medica di Presidio. Su tale modulo vengono specificati i dati del paziente, le prestazioni richieste, l'Ente che eroga la prestazione, il giorno e l'ora dell'esecuzione della prestazione.  Per gli ordini gestiti direttamente dall'Ufficio Convenzioni, mensilmente le Direzioni Mediche inoltrano prospetto riassuntivo per la predisposizione degli atti conseguenti.	<b>In base alle richieste del Direttore UOC</b>
DIRIGENTI RESPONSABILI UNITA' OPERATIVE/SERVIZI	OPERATIVA	I Dirigenti Responsabili delle Unità Operative/Servizi formalizzano la necessità di approvvigionamento di un determinato servizio inviando la richiesta all'UOC Gestione Acquisti.	
UOC GESTIONE	OPERATIVA	L'amministrativo verifica a sistema la capienza del contratto ed eventuali ordini aperti riferiti al servizio richiesto.  Se il contratto non è capiente e non vi sono ordini aperti, dopo la verifica della capienza del budget, il Direttore UOC Gestione Acquisti chiede l'attivazione delle procedure di approvvigionamento.	
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Verifica delle prescrizioni specialistiche in ARL, presa in carico, verifica avente diritto, verifica appropriatezza e verifica tempi di rinnovo.	<b>Giornalmente</b>
UOC COORDINAMENTO INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA	OPERATIVO	Formalizzazione alla UOC Gestione Acquisti approvvigionamento Servizio trasporto (trasporti semplici)	<b>Prima della scadenza gara d'appalto</b>

**3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE**

<b>RESPONSABILI</b>	<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
Direzioni Mediche dei PP.OO. Aziendali e U.O.C. Anatomia Patologica - Vizzolo	Amministrativa/ Contabile	<p>Sulla base della richiesta effettuata dall'U.O. interessata, la Direzione Medica di Presidio o l'U.O.C. Anatomia Patologica - Vizzolo, emette l'ordine di acquisto. Nell'ordine vengono indicate le prestazioni richieste, il prezzo unitario, eventuali sconti e il totale che dovrà essere corrisposto.</p> <p>L'ordine viene inviato al fornitore.</p> <p>Per le prestazioni in "extra convenzione" l'iter è analogo.</p>	<b>In base alle richieste del Direttore UOC</b>
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	Amministrativa/ Contabile	Per le prestazioni gestite direttamente dall'Ufficio Convenzioni l'ordine di acquisto, con indicazione degli elementi previsti in convenzione, viene predisposto e inviato al fornitore.	<b>Mensilmente</b>



<p>UOC GESTIONE ACQUISTI</p> <p>UOC PROTESICA</p> <p>UOC COORDINAMENTO</p> <p>INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA</p> <p>AMMINISTRATIVI OUSIC</p> <p>AMMINISTRATIVI O GOSI</p>	<p>OPERATIVA</p>	<p>Questa fase consiste nell'emissione informatica di un ordinativo di fornitura da inviare ai soggetti affidatari della fornitura di beni e servizi, in esito alle procedure di affidamento sulla base dei prezzi risultati dalle stesse, secondo i quantitativi prestazionali necessari all'ASST nei vari periodi di competenza economica.</p> <p>Gli ordini si diversificano per tipologia: forniture, forniture in somministrazione, forniture in comodato d'uso, forniture in service, canoni mensili per servizi e noleggi.</p> <p>La procedura di emissione degli ordinativi di fornitura si dettaglia come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione dell'ordinativo nell'ambito del programma contabile aziendale che assegna una numerazione automatica</li> <li>• invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla validazione dello stesso da parte del Direttore UOC.</li> </ul> <p>Per l'emissione degli ordini di acquisto, si rinvia altresì alla procedura <i>Area E) Rimanenze - 3.1 B Gestione magazzini di primo livello (UOC Gestione Acquisti) - 3.4 Fase 2 Ordine</i>, approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 518 del 30.05.2019.</p>	<p><b>Al momento dell'emissione e della validazione dell'ordine</b></p>
--	------------------	--	---



### 3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GESTIONE/DEC  UOC COORDINAMENT O INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA	OPERATIVA	<p>Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per i servizi e le forniture, come previsto dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>I contratti pubblici di servizi sono infatti soggetti a verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.</p> <p>Il DEC segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle previsioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti.</p>	
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Verifica della manutenzione, dei tempi di consegna dell'apparecchiatura e del relativo materiale di consumo.	<b>Mensilmente</b>
UOSIC		Il personale amministrativo afferente alla UOSIC verifica, prima della emissione degli ordini e/o prima della liquidazione delle fatture emesse dal fornitore, che le attività descritte nell'offerta e/o nel contratto di fornitura siano state eseguite correttamente e	<b>Mensilmente</b> <b>Trimestralment</b> <b>e</b> <b>Semestralment</b> <b>e</b>



		<p>nei tempi prestabiliti, attraverso un'analisi dei rapporti tecnici rilasciati a seguito di ogni intervento di manutenzione effettuato (preventiva o correttiva).</p> <p>Il personale amministrativo afferente alla UOSIC, prima della liquidazione delle fatture emesse dal fornitore, richiede ad ogni Coordinatore sanitario, afferente al Servizio presso il quale vengono utilizzate le apparecchiature oggetto del contratto di manutenzione, di attestare la corretta esecuzione di tutti gli interventi richiesti.</p>	
GOSI		<p>Il personale amministrativo afferente alla GOSI verifica, prima della emissione degli ordini e/o prima della liquidazione delle fatture emesse dal fornitore, che le attività descritte nell'offerta e/o nel contratto di fornitura siano state eseguite correttamente e nei tempi prestabiliti, attraverso i sistemi di controllo telematici, rapporti tecnici e incontri per SAL (stato avanzamento lavori).</p> <p>Il personale amministrativo afferente alla GOSI, prima della liquidazione delle fatture emesse dal fornitore, verifica se sul rapporto vi sia la firma del tecnico o del responsabile che ha seguito l'intervento richiesto.</p>	<p><b>Mensilmente</b> <b>Trimestralment</b> <b>e</b> <b>Semestralment</b> <b>e</b></p>

### 3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<u>Formato Elettronico</u> : l'operatore scarica dall'Hub regionale le fatture pervenute che entrano nell'archivio temporaneo del sistema contabile.	<b>Giornalmente</b>



		<p>Verifica il codice univoco dell'amministrazione ricevente, l'intestazione e P.IVA, la presenza dell'ordine relativo e il CIG, la descrizione del servizio, la corretta attribuzione dell'aliquota e dell'esigibilità della stessa (Split Payment, differita o immediata), con particolare riguardo alla sommatoria tra imponibile ed aliquota.</p> <p>Completata la fase di verifica e di eventuale correzione con i dati necessari, definisce l'ufficio destinatario e procede alla protocollazione nel registro elettronico. La procedura assegna automaticamente il progressivo e relativa data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p> <p>Dopo quindici giorni dalla data di ricezione da parte dello SDI, il documento va in decorrenza termini e la sua ricezione diventa definitiva.</p> <p><u>Formato Cartaceo:</u> l'operatore riceve dal Protocollo aziendale il documento e ne controlla l'intestazione e la partita IVA, la presenza dell'ordine relativo, la descrizione del servizio. Registra manualmente la fattura e la procedura assegna numero e data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza</p>	
<p>Direzioni Mediche dei PP.OO. Aziendali e U.O.C. Anatomia Patologica - Vizzolo</p> <p>U.O.S. Affari Generali e Convenzioni</p>	<p>Amministrativa/Contabile</p>	<p>Le fatture vengono inoltrate agli uffici di competenza con mail dall'U.O.C. Economico Finanziaria.</p> <p>Gli operatori dei vari uffici provvedono all'inoltro delle fatture ai Direttori competenti per il visto di conformità.</p>	<p><b>Giornalmente</b></p>



### 3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Nel momento in cui la fattura viene scaricata dallo SDI e inserita nel sistema contabile, viene da subito imputato il costo recependo il dato dall'ordine, se indicato o dal fornitore, se inserito. L'imputazione tiene anche conto della competenza contabile. La fattura viene anche protocollata ai fini IVA.</p> <p>Viene quindi inviata mediante iter di trasmissione agli uffici competenti per la successiva liquidazione.</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	<p>I costi relativi beni ed i servizi acquistati dalle altre Aziende Socio Sanitarie Territoriali, Aziende Di Tutela della Salute e dalle Fondazioni della Regione, vengono messi a confronto mediante la compilazione del Modello Regionale Partitario Intercompany ai fini della riconciliazione trimestrale, in occasione del CET.</p>	<b>Trimestralmente</b>

### 3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
<p>Direzioni Mediche dei PP.OO. Aziendali e U.O.C. Anatomia Patologica - Vizzolo</p> <p>U.O.S. Affari Generali e Convenzioni</p>	Amministrativa	<p>Gli Uffici procedono alla verifica della congruità tra la fattura e l'ordine di acquisto emesso per le prestazioni sanitarie.</p> <p>Accertata la regolarità della fattura gli uffici acquisiscono l'autorizzazione alla liquidazione tramite l'apposizione del visto dei Dirigenti Responsabili competenti.</p>	<b>Come da convenzione /termini di pagamento indicati in fattura</b>



		<p>La documentazione viene consegnata all'Ufficio Convenzioni che procede alla liquidazione.</p> <p>L'Ufficio Convenzioni, per le pratiche gestite direttamente, procede alla liquidazione, previa acquisizione dei visti autorizzativi dei Direttori competenti.</p>	
Ufficio liquidazione e Uffici ordinatori	OPERATIVA	<p>L'Ufficio liquidazione effettua tutti i controlli formali e sostanziali (congruità tra la fattura e l'ordine, il contratto e il DDT) finalizzati alla liquidazione.</p> <p>Qualora dalla verifica emergano differenze, l'Ufficio liquidazione avvia la fase di contestazione formale al fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.</p> <p>Al completamento, con esito favorevole, dell'attività di controllo sullo stato di liquidazione sopra detto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la validità/regolarità del DURC del fornitore;</li> <li>- predispone, avvalendosi del sistema informatico aziendale, la liquidazione;</li> </ul> <p>La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta (ordine, estremi del provvedimento di aggiudicazione, ecc.) viene liquidata mediante validazione da parte del Responsabile degli Uffici ordinatori.</p> <p>L'Ufficio liquidazione trasmette la fattura liquidata all'UOC Economico Finanziaria mediante iter di ritorno, entro termini adeguati per poter consentire il pagamento della stessa nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.</p>	<b>Giornalmente</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTRATIVA	L'amministrativo addetto provvede al monitoraggio delle fatture non liquidate tramite il gestionale OLIAMM.	<b>Trimestralmente</b>



			Dopo l'elaborazione del file excel estratto, questo viene inviato ai gestori di competenza per procedere alla fase di liquidazione delle fatture.	
UOC PROTESICA	CONTABILE		Verifica dei giorni fatturati e richiesta di eventuale nota di credito per storno noleggi per pazienti deceduti e/o trasferiti, sospensione su indicazione dello specialista per mancata compliance nell'utilizzo dell'apparecchiatura.	<b>Mensilmente</b>
UOC COORDINAMENTO INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA	CONTABILE		Verifica della corrispondenza del fatturato con servizio svolto tramite documentazione probatoria e richiesta on line sito Inps per verifica DURC e successiva liquidazione nel gestionale Oliamm.	<b>Mensilmente</b>

### 3.11 FASE 10 – PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Economico Finanziaria	Contabile	Si rimanda alla procedura generale aziendale 4.4 – gestione tesoreria dell'Area G) Disponibilità Liquide	Si rimanda alla procedura generale aziendale 4.4 – gestione tesoreria dell'Area G) Disponibilità Liquide

### 3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Al termine dell'esercizio si procede alla rilevazione delle fatture e delle note di credito da ricevere. Se l'ordine è stato ricevuto entro il 31/12 il sistema crea	<b>Annualmente</b>



		<p>automaticamente la scrittura in base alla quale si rileva il costo di competenza e il debito per fatture da ricevere.</p> <p>Se non c'è l'ordine, sulla base delle fatture ricevute nei primi mesi dell'anno (se di competenza dell'anno precedente), si procede a rilevare il costo e il debito per fatture da ricevere.</p>	
--	--	--	--

### 3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGI A ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	CONTABILE	L'UOC. Economico Finanziaria richiede, di norma ogni tre mesi, la rilevazione dei dati relativi al periodo di riferimento (CET) e la proiezione del dato a fine anno.	<b>Trimestralment e</b>
U.O.S. AFFARI GENERALI E CONVENZIONI	CONTABILE	Periodicamente si procede altresì ad effettuare un controllo, su richiesta dell'U.O.C. Economico Finanziaria, degli ordini inseriti nel sistema contabile ma non legati a fattura.	<b>Su richiesta dell'U.O.C. Economico Finanziaria</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Monitoraggio e controllo appropriatezza prescrizione su indicazioni ATS e controllo spesa secondo quanto previsto da budget ASST	<b>Trimestralment e</b>
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Verifica bolle di consegna del materiale di consumo e della manutenzione, verifica delle ore di utilizzo, verifica aventi diritto.	<b>Semestralment e</b>



UOC COORDINAMENT O INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE RICCA	OPERATIVA	Monitoraggio e controllo, a campione, sulla modalità di trasporto del cittadino (verifica dichiarazione cittadino con certificazione rilasciata dal Centro Dialisi)	<b>Semestralment e</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTR ATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile;</li> <li>2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile;</li> <li>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 attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile;</li> <li>4. quadratura dei dati presenti nei diversi applicativi con i dati esistenti in contabilità;</li> <li>5. controllo annuale 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;</li> <li>6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione annuale;</li> <li>7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;</li> <li>8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, e confronto trimestrale con quanto previsto a budget attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile;</li> <li>9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</li> </ol>	<b>Trimestralment e</b>

		<p>10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;</p> <p>11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali;</p> <p>12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio attraverso reportistica elaborata dal sistema contabile.</p>	
--	--	---	--

### 3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	Amministrativa	La documentazione cartacea viene archiviata presso l'Ufficio Convenzioni.	//
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	<p>Raccoglie e cataloga per anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le richieste di fabbisogno pervenute dai Direttori di Dipartimento, nonché il documento di proposta programmazione inviata alla Direzione Amministrativa;</li> <li>- atti di gara d'appalto</li> <li>- contratti</li> <li>- ordini di acquisto</li> </ul>	
UOC PROTESICA	OPERATIVA	Archivio elettronico delle prescrizioni, delle comunicazioni con i fornitori e con i distretti, per ogni utente in carico. Archiviazione cartacea di ordini e fatture.	<b>Mensilmente</b>
UOC COORDINAMENTO INTEGRAZIONE RETE DEL DIPARTIMENTO	OPERATIVA	Archivio cartaceo relazioni cliniche, tabulati, fogli dialisi, iter fatture, comunicazioni con fornitori e utenti.	<b>Mensilmente</b>



GESTIONALE RICCA			
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	AMMINISTR ATIVA	L'eventuale documentazione cartacea viene conservata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	<b>Di norma settimanalm ente</b>

#### 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

##### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

##### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)



## 5. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....  
F.TO DOTT.SSA LORENA FERRARI .....  
F.TO DOTT.SSA STEFANIA STIGLIANO .....  
F.TO ING. CARLA AMADIO .....  
F.TO DOTT.SSA ROSA DULCETTI .....  
F.TO DOTT. LORENZO VITALE .....

## 6. ALLEGATI

- Allegato 1: modulo di richiesta prestazioni in extra-convenzione



Sistema Socio Sanitario

Regione  
Lombardia

ASST Melegnano e Marfesana

MODULO per la RICHIESTA  
di  
PRESTAZIONI EXTRA CONVENZIONE

DIVISIONE o SERVIZIO di ..... centro di cura .....

Si richiede per il paziente Signor/la .....  
di anni .....riceverlo dal .....  
in regime di ricovero ORDINARIO LI D.H. Il seguente esame/prestazione .....  
.....  
.....

Quali sono le finalità dell'esame/richiesta?

PREVENTIVE   
DIAGNOSTICHE   
TERAPEUTICHE   
RIABILITATIVE   
RICERCA 

Nel caso di richiesta per finalità preventive, lo storia naturale della malattia prevede un lungo periodo tra primi segni e manifestazioni della malattia?

SI  NO 

Nel caso di richiesta per finalità terapeutiche, i nuovi farmaci o procedure eventualmente praticabili risultano essere di comprovata efficacia?

SI  NO 

Nel caso di richiesta per finalità riabilitative, gli eventualmente trattamenti praticabili risultano essere di comprovata efficacia?

SI  NO 

Nel caso di richiesta per finalità di ricerca lo studio è inserito in un protocollo?

SI  NO 

Se sì il protocollo è:

LOCALE  REGIONALE  NAZIONALE  INTERNAZIONALE 

Nel caso di richiesta per finalità di ricerca esiste autorizzazione dell'ente allo studio?

SI  NO 

L'esame/richiesta rappresenta un:

PRIMO ESAME  CONTROLLO 

- Allegato 2: modulo di richiesta prestazioni a Strutture esterne



Regione Lombardia  
ASST Melegnano e Martesana

ORIGINALE

COPIA PER TRASPORTO

COPIA PER ARCHIVIO

n. Ordine ..... / 2019

P.O. VIZZOLO 02/9906.1     P.O. CERMISCU 02/92360.1     P.O. GORGONZOLA 02/95707.1     P.O. VAPRIO D'ADDA 02/9393.51  
 P.O. CASSANO 02/83335.1     P.O. MELZO 02/95122.1    PROT. N. \_\_\_\_\_ DS \_\_\_\_\_

NO ME E COGNOME PZ. \_\_\_\_\_ Data nascita / / \_\_\_\_\_  
 CARTELLA CLINICA N. \_\_\_\_\_ UNITA' OPERATIVA \_\_\_\_\_ P.O. \_\_\_\_\_

URGENTE    ANAMNESI ALLERGICA  SI  NO

**RICHIESTA ESAME**

Codice nomenclatore \_\_\_\_\_ Descrizione prestazione \_\_\_\_\_  
 P.A.C.    R.M.M.    SCINIGRAFIE    PET peso \_\_\_\_\_ altezza \_\_\_\_\_ diabetici si  no  \_\_\_\_\_  
(selezionati tutti)  
 Con impiego di eventuali MDC  eventuali tecniche di intervento \_\_\_\_\_  
(se rilevato necessarità di questo intervento)  
 OSPEDALE o Casa di Cura \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_

**REGIONE ANATOMICA**

CRANIO    COLLO    TORACE    ADDOME SUP.    ADDOME INF.    RACI IDE    ARTO dx    sx \_\_\_\_\_

Con particolare riferimento a:

QUESITO DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

NOTIZIE CLINICO-ANAMNESTICHE \_\_\_\_\_

ESAMI RADIOLOGICI: \_\_\_\_\_

ESAMI DI LABORATORIO: \_\_\_\_\_

NOTE E OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

IL PAZIENTE NECESSITA'  AUTOSUFFICIENTE    BARELLA    CARROZZINA    \_\_\_\_\_  
 IL MEDICO REFERENTE \_\_\_\_\_ IL PRIMARIO \_\_\_\_\_ VISTO - IL DIRETTORE SANITARIO \_\_\_\_\_  
(firma e timbro)

**DA COMPILARE A CURA DELL'OSPEDALE/CASA DI CURA EROGANTE**

OSPEDALE/CASA DI CURA \_\_\_\_\_ Cod. nomenclatore \_\_\_\_\_ tariffaria interno SI NO  
 n. quantità \_\_\_\_\_ Descrizione prestazione \_\_\_\_\_

allegare al referto copia del consenso informato sottoscritto dal paziente

Si prega di indicare il n. d'ordine allegato sulla fattura di riferimento.

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESSANA - Via Padana, 1 - 20100 Milano P. 040 - Tel. 02/80051 - Fax 02/80051032 C.F. 011.091285004

**PRENOTAZIONE DELL'ESAME**

NO ME E COGNOME PAZIENTE \_\_\_\_\_  
 OSPEDALE/CASA DI CURA \_\_\_\_\_  
 RUOLO \_\_\_\_\_ C.R.S. (spuntamento) \_\_\_\_\_ ORA (ultimo) \_\_\_\_\_ L'ADDETTO \_\_\_\_\_

COD. 10075348



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.4.1 – Acquisto di servizi non sanitari a richiesta**

## Sommarario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI .....	4
3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA .....	4
3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI.....	6
3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE.....	7
3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE .....	8
3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	8
3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA .....	9
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	9
3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	9
3.11 FASE 10 – PAGAMENTO.....	10
3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	10
3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI.....	10
3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	10
<b>RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	11
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	11
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	11
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	13

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Tecnico Patrimoniale</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto di quei servizi non sanitari per i quali la fornitura avviene a seguito di una specifica richiesta da parte delle UO beneficiarie del servizio stesso, anche all'interno di una specifica convenzione (es. convenzioni con altre aziende sanitarie per esami diagnostici, riparazioni non programmate) che non siano di competenza esclusiva delle ATS.  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 UO 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.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****DEC:** Direttore dell'esecuzione del contratto**RUP:** Responsabile unico del procedimento**BPE:** Bilancio Preventivo Economico**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCTP:** Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

### 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

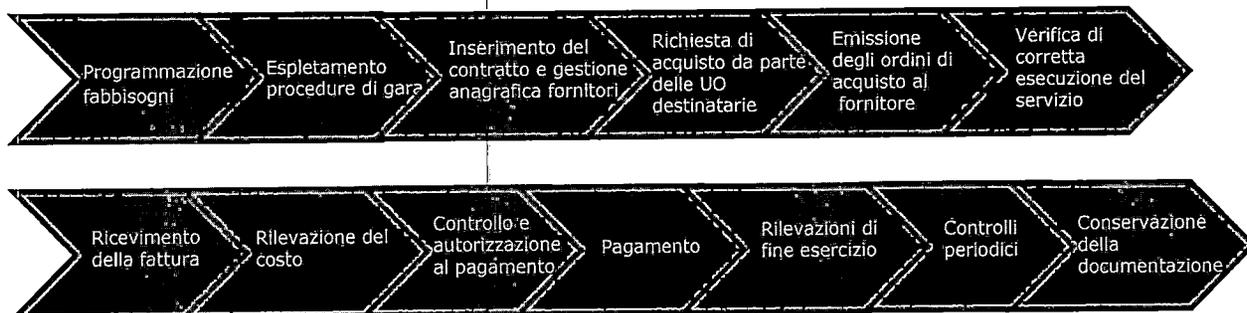
**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	



Le modalità operative che definiscono il processo "Acquisto di servizi sanitari e non sanitari a richiesta", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	La programmazione del fabbisogno avviene annualmente in sede di BPE. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura AREA I) <i>DEBITI E COSTI 6.4.3 - Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.2- Programmazione fabbisogni</i>	<b>Annuale. In sede di BPE</b>

### 3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il Dirigente responsabile dell'UO, ove l'intervento richiesto non sia riconducibile ai contratti in essere, avvia la procedura di affidamento.  Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale),	<b>Tempestiva</b>

		<p>prima di avviare le procedure di acquisto, controlla la capienza del budget assegnato nel sistema gestione ordini.</p> <p>In caso di esito positivo, la selezione dei fornitori avviene come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso, in caso di urgenza e per somme il cui importo – escluso iva – sia inferiore alla soglia legislativamente individuata, all'affidamento diretto con verifiche semplificate sull'affidatario (affidamenti senza ricorrere al MEPA, verificando che l'affidatario abbia il DURC regolare, che non abbia particolari segnalazioni sul Casellario dell'Anac e che abbia rilasciato una autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 2000 relativa alla mancanza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50 del 2016.</li> <li>• Qualora si ritenga che l'acquisto presenti caratteristiche di esclusività, il contratto è affidato al costruttore/fornitore, previa predisposizione di una apposita dichiarazione di infungibilità da parte di quest'ultimo.</li> </ul>	
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualora non ricorrano i requisiti di cui sopra, procede secondo le modalità previste nella procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3 - Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.3- Espletamento procedure di gara.</i></li> </ul>	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (dirigente o funzionario dell'UO Tecnico Patrimoniale), provvede alla gestione della procedura di affidamento.	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	Al momento del ricevimento del consuntivo, l'amministrativo incaricato crea nel sistema contabile l'autorizzazione di spesa e l'ordine di acquisto.	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), predispone la determina di affidamento.	<b>Entro 5 gg dal ricevimento del consuntivo</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	OPERATIVA	Riceve la proposta di determina e verifica nel sistema contabile la capienza dell'autorizzazione di spesa.	<b>Secondo i tempi previsti nella procedura di iter dei provvedimenti</b>

### 3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.4- Inserimento del contratto e gestioni anagrafiche fornitori e prodotti</i>	<b>Tempestiva dopo l'approvazione della delibera/ determina</b>

### 3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORI UO/SERVIZI	OPERATIVA	<p>Le Unità Operative Aziendali segnalano, mediante il modulo di richiesta di manutenzione/riparazione, un intervento specifico.</p> <p>Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura <i>Area D)</i> <i>Immobilizzazioni 1.6 – Manutenzioni e Riparazioni 4.2 Definizione del fabbisogno.</i></p>	<b>N.A.</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>L'assistente tecnico addetto alla ricezione delle richieste, registra e classifica le richieste ricevute. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura <i>Area D)</i> <i>Immobilizzazioni 1.6 – Manutenzioni e Riparazioni 4.3 Classificazioni delle manutenzioni.</i></p> <p>Nel caso in cui l'intervento rientra in un apposito contratto, trasmette via e-mail la richiesta al fornitore.</p> <p>Qualora l'intervento non rientra in uno dei contratti in essere, trasmette il modulo di richiesta al Responsabile dell'UO per la valutazione dell'procedimento di acquisizione della fornitura.</p>	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il Responsabile dell'UO procede nei termini previsti nella [FASE 2].	<b>Tempestiva</b>



### 3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Gli ordini vengono emessi dagli utenti abilitati sul sistema contabile informatico con specifica autorizzazione di ciascun Dirigente Responsabile che ne individua anche le specifiche funzioni e delimitazioni.</p> <p>L'UO Tecnico Patrimoniale emette l'ordine di acquisto sulla base del consuntivo prodotto a seguito dell'intervento.</p>	<b>Al ricevimento del consuntivo</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	AUTORIZZATIVA	Il Responsabile dell'UO approva le proposte di ordine effettuate.	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Provvede ad inoltrare l'ordinativo di fornitura tramite le modalità definite all'interno dell'anagrafica del fornitore.	<b>Tempestiva</b>

### 3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	A seguito dell'esecuzione della prestazione da parte del fornitore del servizio, l'assistente tecnico incaricato o il personale dell'UO/Servizio richiedente attesta l'avvenuta esecuzione del servizio mediante apposizione di sigla sul documento rilasciato dal fornitore.	<b>Tempestiva al momento della consegna del documento rilasciato dal fornitore.</b>



		Il documento siglato viene trasmesso al RUP	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	L'amministrativo incaricato carica nel sistema contabile il documento rilasciato dal fornitore. Per maggior dettaglio si rinvia alla procedura AREA I) <i>DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.7- Verifica di corretta esecuzione del servizio</i>	<b>Tempestiva dopo l'approvazione della determina di aggiudicazione</b>

**3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Si rinvia alla procedura AREA I) <i>DEBITI E COSTI 6.1- Acquisto beni di consumo 3.8- Ricevimento della fattura</i>	

**3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Si rinvia alla procedura AREA I) <i>DEBITI E COSTI 6.1- Acquisto beni di consumo 3.9- Rilevazione del costo</i>	

**3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Si rinvia alla procedura AREA I) <i>DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.10- Controllo e autorizzazione al pagamento</i>	<b>Giornalmente</b>

**3.11 FASE 10 – PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.11- Pagamento	

**3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.12- Rilevazione di fine esercizio	

**3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.13- Controlli periodici Si rinvia alla procedura 6.1 Acquisti di beni di consumo - 3.13 Controlli periodici	

**3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.14- Conservazione della documentazione	



## RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)

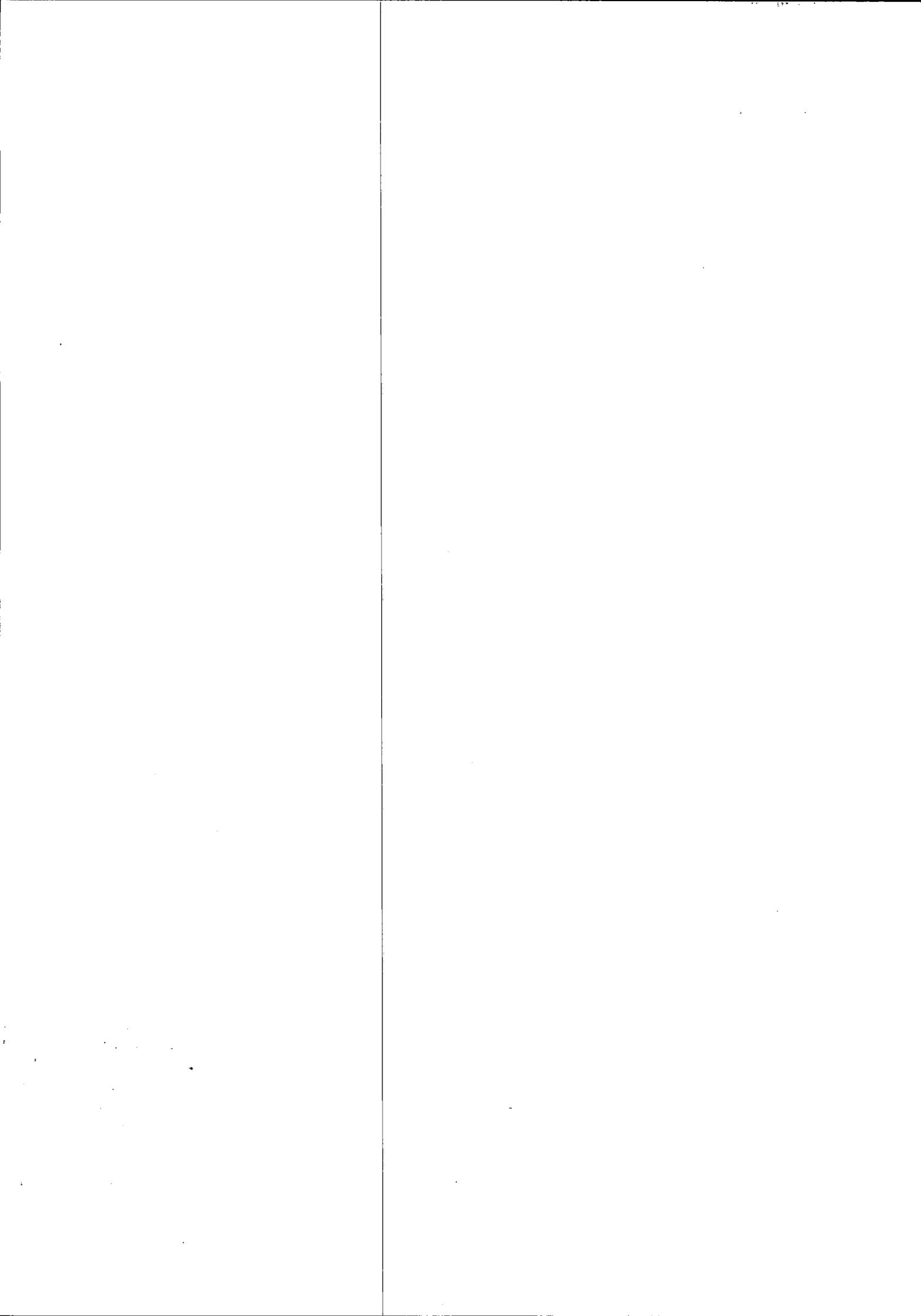


## 5. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

F.TO ING. CLAUDIO BRESSAN .....





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.4.2 – Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione**

## Sommarario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI .....	4
3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA .....	4
3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI.....	7
3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE.....	7
3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE .....	8
3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	8
3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA .....	9
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	10
3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	11
3.11 FASE 10 – PAGAMENTO.....	11
3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	11
3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI .....	11
3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	12
<b>RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	12
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	12
4.2 NORMATIVA REGIONALE .....	13
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	14

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Tecnico Patrimoniale</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto di quei servizi non sanitari resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono, ecc.) che non siano di competenza esclusiva delle ATS.  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 UO 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.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****CIG:** Codice identificativo Gara**DEC:** Direttore dell'esecuzione del contratto**RUP:** Responsabile unico del procedimento**BPE:** Bilancio Preventivo Economico**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa



**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCTP:** Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

### 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

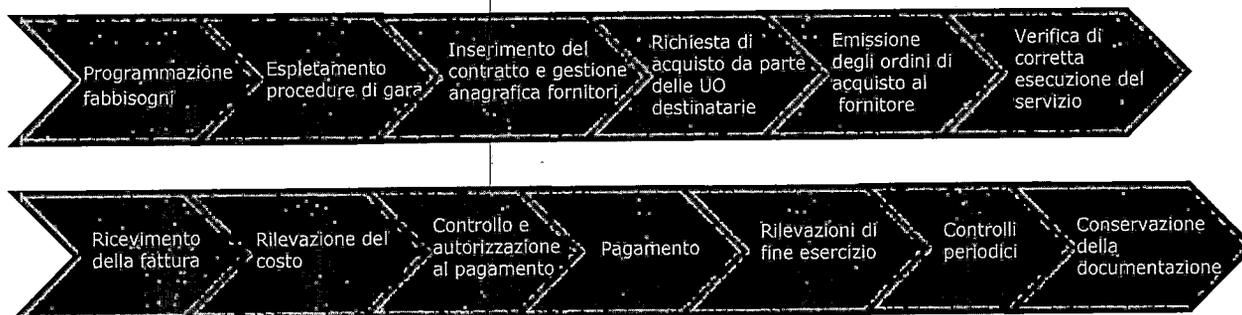
#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile



<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
----------------------------------	----------------------	--	----------------------	--

Le modalità operative che definiscono il processo "Acquisto di servizi sanitari e non sanitari", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Predisporre, per i servizi di propria competenza, il Programma Biennale degli Acquisti e dei relativi aggiornamenti annuali. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3 - Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.2- Programmazione fabbisogni	<b>Entro il 20 ottobre di ogni anno</b>

### 3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Sulla base del Piano di Programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi, l'UOC Tecnico Patrimoniale, procede ad	<b>Almeno due mesi prima della data di scadenza del</b>



		<p>avviare le procedure d'acquisto dei contratti di propria competenza rientranti nella categoria merceologica CPV (energia elettrica, gas e combustibili per riscaldamento), in scadenza e autorizzati nel piano.</p> <p>Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), prima di avviare le procedure di acquisto, controlla la capienza del budget nel sistema gestione ordini.</p> <p>In caso di riscontro positivo, verifica la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni attive ARIA e in subordine Consip.</li> <li>• In assenza di questi strumenti, ove l'acquisto riguardi l'energia elettrica il contratto prevede il passaggio automatico al mercato di salvaguardia fino all'attivazione della nuova convenzione.</li> <li>• In assenza di questi strumenti, ove l'acquisto riguardi le utenze gas e combustibili, i contratti prevedono la proroga automatica fino all'attivazione della nuova convenzione.</li> </ul>	<b>contratto in essere</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), richiede il CIG derivato attraverso il portale dell'ANAC e registra la procedura d'acquisto.	<b>Prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente</b>



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), in conformità alle disposizioni normative, predispone la delibera/determina a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici.	<b>Prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	La Direzione strategica approva la delibera a contrarre.  Ove sussiste una delibera di delega, il provvedimento è adottato direttamente dal Dirigente responsabile dell'UO.	<b>Entro la prima seduta utile</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (dirigente o funzionario dell'UO Tecnico Patrimoniale), provvede alla gestione della procedura di affidamento secondo quanto specificamente riportato nel provvedimento a contrarre. L'adesione comporta la sottoscrizione dell'Ordinativo di Fornitura.  Provvede inoltre a predisporre la delibera di adesione.	<b>Entro 15 giorni dall'avvio della convenzione</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	L'amministrativo incaricato crea nel sistema contabile l'autorizzazione di spesa e inserisce il conto di costo.	<b>Tempestiva</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	OPERATIVA	Riceve la proposta di delibera/determina e verifica nel sistema contabile la capienza dell'autorizzazione di spesa.	<b>Secondo i tempi previsti nella procedura di iter dei provvedimenti</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Approva la delibera di adesione/aggiudicazione con l'eventuale individuazione e nomina del DEC.	<b>Entro la prima seduta utile</b>



		Ove sussiste una delibera di delega, il provvedimento è adottato direttamente dal Dirigente responsabile dell'UO.	
--	--	---	--

### 3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	<p>In seguito alla definizione delle procedure di affidamento, e successivamente all'approvazione della delibera/determina di adesione, la UOC Tecnico Patrimoniale provvede all'inserimento del contratto nel Sistema Contabile.</p> <p>Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3 - Acquisti di servizi non sanitari appaltati/programmati 3.4- Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti.</p>	<b>Tempestiva dopo l'approvazione della delibera</b>

### 3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Le richieste riguardano esclusivamente il caso di attivazione di un nuovo punto di fornitura, conseguente, ad esempio, alla sottoscrizione di un contratto di locazione.	<b>Al bisogno</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	L'operatore tecnico addetto alla gestione delle richieste, attraverso la modulistica del	<b>Entro 5 gg dalla richiesta</b>



			fornitore, comunica la necessità di attivare il nuovo punto di fornitura.	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA		Il RUP (dirigente o funzionario dell'UO Tecnico Patrimoniale), attraverso la piattaforma ARIA o Consip inserisce l'ordinativo di acquisto per il nuovo punto di fornitura e conseguentemente predispone il provvedimento di integrazione all'adesione.	<b>Tempestiva</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA		La Direzione strategica approva la delibera di integrazione.  Ove sussiste una delibera di delega, il provvedimento è adottato direttamente dal Dirigente responsabile dell'UO.	<b>Entro la prima seduta utile</b>

### 3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Gli ordini vengono emessi dagli utenti abilitati sul sistema contabile informatico con specifica autorizzazione di ciascun Dirigente Responsabile che ne individua anche le specifiche funzioni e delimitazioni.</p> <p>L'UO Tecnico Patrimoniale emette l'ordine di acquisto stimato sulla base del costo del mese precedente. L'ordinativo d'acquisto non viene trasmesso al fornitore.</p>	<b>Mensilmente</b>

### 3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Non è prevista l'emissione dell'attestato di regolare esecuzione del servizio.	

### 3.8 FASE 7 - RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p><u>Formato Elettronico</u>: l'operatore scarica dall'Hub regionale le fatture pervenute che entrano nell'archivio temporaneo del sistema contabile.</p> <p>Verifica il codice univoco dell'amministrazione ricevente, l'intestazione e P.IVA, la presenza dell'ordine relativo e il CIG, la descrizione del servizio, la corretta attribuzione dell'aliquota e dell'esigibilità della stessa (Split Payment, differita o immediata), con particolare riguardo alla sommatoria tra imponibile ed aliquota.</p> <p>Completata la fase di verifica e di eventuale correzione con i dati necessari, definisce l'ufficio destinatario e procede alla protocollazione nel registro elettronico. La procedura assegna automaticamente il progressivo e relativa data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p> <p>Dopo quindici giorni dalla data di ricezione da parte dello SDI, il documento va in decorrenza termini e la sua ricezione diventa definitiva.</p>	<b>Giornalmente</b>



			<p><b>Formato Cartaceo:</b> l'operatore riceve dal Protocollo aziendale il documento e ne controlla l'intestazione e la partita IVA, la presenza dell'ordine relativo, la descrizione del servizio. Registra manualmente la fattura e la procedura assegna numero e data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p>	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE		<p>L'UO destinataria, procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di emissione;</li> <li>• Ditta, denominazione o ragione sociale.</li> </ul> <p>Provvede altresì ad effettuare i seguenti controlli di raccordo con il contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo di fornitura</li> <li>• Corrispondenza del numero del punto di prelievo</li> </ul>	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA		<p>Nel caso in cui l'Unità Operativa riscontra un esito negativo del controllo comunica all'UOC Economico Finanziaria il rifiuto della stessa. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3 - Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.8- Ricevimento della fattura.</i></p>	<b>Entro 15 gg dalla ricezione della fattura</b>

### 3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Si rinvia alla procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.9- Rilevazione del costo</i>	

**3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	All'esito positivo dei controlli, l'UO Tecnico Patrimoniale procede alla liquidazione tecnica delle fatture passive già registrate in contabilità e stampa un documento (cd iter di ritorno) da sottoporre al Responsabile dell'UO per l'autorizzazione.	<b>Contestuale alla verifica</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Trasmissione iter alla ragioneria per il pagamento	<b>Giornalmente</b>

**3.11 FASE 10 – PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.11- Pagamento</i>	

**3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alla procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.12- Rilevazione di fine esercizio</i>	

**3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI**

70/PGA/UOCEF/6.4.2	Rev. 0	Novembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 11 di 14



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		<p>Si rinvia alla procedura <i>AREA I) DEBITI E COSTI 6.4.3- Acquisti di servizi non sanitari appaltati/ programmati 3.13- Controlli periodici</i></p> <p>Si rinvia alla procedura <i>6.1 Acquisti di beni di consumo - 3.13 Controlli periodici</i></p>	

### 3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Conserva sul server dell'unità operativa e in copia cartacea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutta la documentazione di adesione alla convenzione;</li> <li>• Tutta la documentazione relativa alla esecuzione del contratto (fatture e documenti di liquidazione);</li> </ul>	<b>Entro 15 gg dall'emissione del documento</b>

## RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio - finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";



## 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)

## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA

.....

F.TO ING. CLAUDIO BRESSAN

.....



**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.4.3 – Acquisto di servizi non sanitari appaltati/ programmati**

## Sommaro

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI .....	4
3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA .....	6
3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI .....	9
3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE.....	10
3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE .....	10
3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	11
3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA .....	13
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	16
3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	16
3.11 FASE 10 – PAGAMENTO.....	17
3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	17
3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI .....	18
3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18
<b>RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	19
4.1 NORMATIVA NAZIONALE .....	19
4.2 NORMATIVA REGIONALE .....	19
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	21
<b>6.ALLEGATI</b> .....	21

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Tecnico Patrimoniale</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisto dei Servizi di gestione di prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo (es. contratti di pulizia, di gestione della mensa pazienti e dipendenti, di noleggio attrezzature, manutenzioni programmate, vigilanza ecc.) che non siano di competenza esclusiva delle ATS. 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 UO 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.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****CIG:** Codice identificativo del contratto**DEC:** Direttore dell'esecuzione del contratto**RUP:** Responsabile unico del procedimento**BPE:** Bilancio Preventivo Economico**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio



**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCTP:** Unità Operativa Complessa Tecnico Patrimoniale

### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

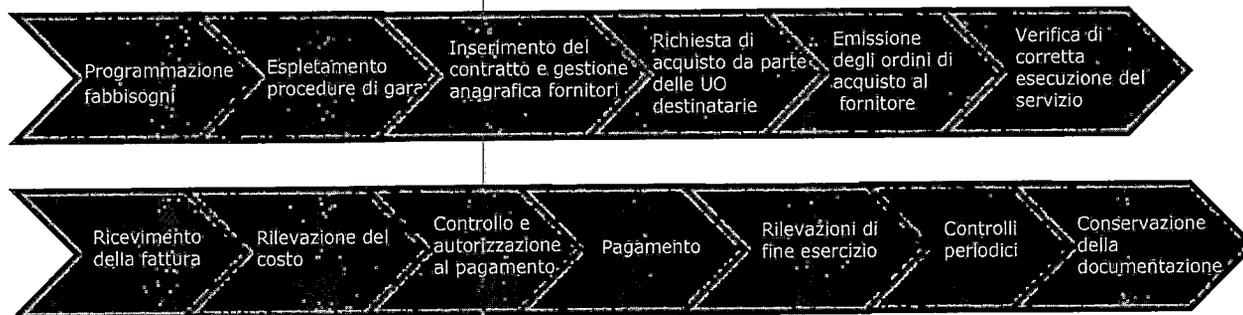
#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>



<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
------------------------------	----------------------	--	----------------------	--

Le modalità operative che definiscono il processo "Acquisto di servizi sanitari e non sanitari appaltati/programmati", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Predisporre, per gli acquisti di propria competenza, il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali, di cui all'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'inoltro alla UOC Gestione Acquisti.	<b>Entro il 20 ottobre di ogni anno</b>
UOC GESTIONE ACQUISTI	OPERATIVA	Predisporre il Programma Biennale degli Acquisti e dei relativi aggiornamenti annuali. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura <i>Immobilizzazioni 1.1 Redazione Piano Investimenti - 4.3 predisposizione piano investimenti</i> , approvata con deliberazione del Direttore Generale n. 683 del 28.06.2018.	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Approva con delibera il Programma Biennale degli acquisti	<b>Entro il 30 ottobre di ogni anno</b>



UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria mette a disposizione dei Centri Gestori di spesa un budget provvisorio per consentire l'emissione degli ordini di acquisto anche prima dell'adozione del BPE. Per fare ciò viene determinata per ciascun conto contabile una quota di risorse, sulla base del valore di Prechiusura dell'anno precedente, che viene inserita nella procedura contabile. Tale valore verranno poi aggiornati una volta adottato il BPE.	<b>All'apertura dell'esercizio contabile</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria verifica la coerenza economica delle risorse assegnate con Decreto Regionale per la predisposizione del BPE con i fabbisogni chiedendo ai Centri gestori di formulare una propria previsione annuale.  Gli obiettivi aziendali definiti da Regione attraverso il predetto Decreto vengono declinati attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi economici ai diversi centri Gestori della spesa.	<b>Annuale. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	L'UOC Economico Finanziaria procede alla predisposizione del Bilancio Economico Previsionale e lo invia alla Direzione per la relativa approvazione.	<b>Annuale.</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	Il BPE è adottato con delibera aziendale e successivamente approvato dalla Regione al	<b>Annuale</b>

			termine di specifica istruttoria con apposita DGR.	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA		Assegna le risorse ai Centri Gestori che sono responsabili della gestione del Budget di competenza.	<b>Annuale. In sede di BPE</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA		L'UOC Economico Finanziaria, procede all'inserimento del Bilancio economico previsionale nel sistema gestionale contabile ed invia una notifica di avvenuta definizione dei budget ai Centri Gestori della spesa coinvolte nel processo.	<b>Entro 7 giorni dall'approvazione del BPE</b>

### 3.3 FASE 2 – ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Sulla base del Piano di Programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi, l'UOC Tecnico Patrimoniale, procede ad avviare le procedure d'acquisto dei contratti in scadenza e autorizzati nel piano.</p> <p>Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), prima di avviare le procedure di acquisto, controlla la capienza del budget nel sistema gestione ordini.</p> <p>In caso di riscontro positivo, verifica la presenza di:</p>	<b>Almeno 4 mesi prima della data di scadenza del contratto in essere</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni attive ARIA e in subordine Consip.</li> <li>• In assenza, si ricorre agli strumenti di acquisto e negoziazione telematici (es. SDA, MePA NECA e Accordi quadro).</li> <li>• Qualora non risulta presente alcuna convenzione attiva, si richiede con comunicazione formale all'UOC Gestione Acquisti di verificare la presenza del servizio oggetto di rinnovo nella programmazione delle Gare aggregate.</li> <li>• In via del tutto residuale è possibile ricorrere a gare autonome. La selezione del fornitore avviene mediante la piattaforma di <i>e-procurement</i> (SINTEL) per l'espletamento della gara on line, previa autorizzazione regionale.</li> </ul>	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), richiede il CIG derivato attraverso il portale dell'ANAC e registra la procedura d'acquisto.	<b>Prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale), in conformità alle disposizioni normative, predispone la delibera/determina a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici.	<b>Prima dell'avvio delle procedure di affidamento</b>



DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	<p>La Direzione strategica approva la delibera a contrarre.</p> <p>Ove sussiste una delibera di delega, il provvedimento è adottato direttamente dal Dirigente responsabile dell'UO.</p>	<b>Entro la prima seduta utile</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Il RUP (dirigente o funzionario dell'UO Tecnico Patrimoniale), provvede alla gestione della procedura di affidamento secondo quanto specificamente riportato nella provvedimento a contrarre.</p> <p>Provvede inoltre a predisporre la delibera di adesione/aggiudicazione</p>	<b>Entro i termini riportati nella convenzione/ documentazione e di gara</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	L'amministrativo incaricato crea nel sistema contabile l'autorizzazione di spesa e inserisce il conto di costo.	<b>Tempestiva</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIO	OPERATIVA	Riceve la proposta di delibera/determina e verifica nel sistema contabile la capienza dell'autorizzazione di spesa.	<b>Secondo i tempi previsti nella procedura di iter dei provvedimenti</b>
DIREZIONE STRATEGICA	AUTORIZZATIVA	<p>Approva la delibera di adesione/aggiudicazione con l'eventuale individuazione e nomina del DEC.</p> <p>Ove sussiste una delibera di delega, il provvedimento è adottato direttamente dal Dirigente responsabile dell'UO.</p>	<b>Entro la prima seduta utile</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Il RUP (Dirigente o funzionario dell'UOC Tecnico Patrimoniale) provvede alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione e	<b>Entro i tempi stabiliti nella comunicazione</b>



		alla gestione della stipula del contratto;	
--	--	--	--

### 3.4 FASE 3 – INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE	<p>In seguito alla definizione delle procedure di affidamento, e successivamente all'approvazione della delibera/determina, la UOC Tecnico Patrimoniale dovrà provvedere all'inserimento del contratto nel Sistema Contabile.</p> <p>L'amministrativo incaricato crea nel sistema contabile il provvedimento di adesione. Nel provvedimento viene inserito il CIG. Successivamente procede al collegamento con l'autorizzazione di spesa.</p>	<b>Tempestiva dopo l'approvazione della delibera/determina</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	L'UOC Tecnico Patrimoniale, invia al fornitore il modello per la comunicazione dei dati relativi agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, da restituire all'UOC Economico Finanziaria ( <b>ALL 1</b> ).	<b>Tempestiva</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	In caso di nuovo fornitore, crea l'anagrafica e provvede a collegare il fornitore a un conto di debito. Inoltre, provvede ad associare nel sistema contabile la condizione di pagamento prevalente definendo la modalità di pagamento del fornitore.	<b>Entro 2 gg dal ricevimento</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	L'amministrativo incaricato verifica la presenza dei prodotti nella banca dati del sistema	<b>Tempestiva</b>



			contabile in modo da evitare il rischio di duplicazioni nelle anagrafiche.	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE		Nel caso in cui non sia presente il prodotto in anagrafica, la UOC Tecnico Patrimoniale procede all'inserimento.	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTABILE		L'amministrativo incaricato crea nel sistema contabile il contratto e inserisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• periodo di validità</li> <li>• tipo (noleggio, locazione, somministrazione, ecc.)</li> <li>• fornitore</li> <li>• numero di autorizzazione</li> <li>• importo</li> <li>• provvedimento</li> <li>• prodotti</li> </ul>	<b>Tempestiva dopo l'approvazione della delibera</b>

### 3.5 FASE 4 – RICHIESTA DI ORDINE/ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Gestisce le attività di manutenzione preventiva sulla base del contratto e del budget assegnato. Per maggiori dettagli si rinvia alla procedura: Area immobilizzazioni 1.6 – Manutenzioni e Riparazioni [FASE 3A].	<b>Nelle tempistiche previste nel contratto d'appalto</b>

### 3.6 FASE 5 – EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Gli ordini vengono emessi dagli utenti abilitati sul sistema contabile informatico con specifica autorizzazione di ciascun Dirigente Responsabile che ne individua anche le specifiche funzioni e delimitazioni.</p> <p>I soggetti abilitati ad emettere gli ordini provvedono a verificare la corrispondenza dell'ordine con gli atti e i contratti di riferimento e la disponibilità del budget destinato all'acquisto.</p>	<b>Mensile</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	AUTORIZZATIVA	In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile dell'UO approva le proposte di ordine effettuate.	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Provvede ad inoltrare gli Ordini ai fornitori tramite le modalità definite all'interno delle singole anagrafiche dei fornitori.	<b>Tempestiva</b>

### 3.7 FASE 6 – VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>A seguito dell'esecuzione della prestazione da parte del fornitore del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto o il Responsabile Unico del Procedimento deve attestare il servizio.</p> <p>Al completamento della prestazione, il DEC/RUP effettua i controlli per l'esatta esecuzione</p>	<b>Entro i termini previsti dal contratto</b>



		<p>del servizio, redige l'attestato di regolare esecuzione e lo trasmette al RUP.</p> <p>Il pagamento è subordinato all'emissione dell'attestato.</p>	
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>L'UO Tecnico Patrimoniale carica nel sistema contabile l'attestato di regolare esecuzione del servizio.</p> <p>In caso di servizi capitalizzabili (manutenzioni straordinarie), il conto di costo viene imputato a un ordine interno di investimento, per consentirne la successiva capitalizzazione.</p>	<b>Entro 5 gg dal ricevimento del certificato</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC/RUP provvede alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate. Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contraddittorio tra il DEC e il fornitore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate.</p>	<b>Entro 5 gg dalla verifica</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Il DEC/RUP, provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando un termine per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e per l'adempimento e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni previste dal capitolato speciale e dal contratto. Ricevuta indicazione dell'inadempimento riscontrato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, il fornitore provvede a risolvere le anomalie e a darne comunicazione al DEC/RUP.</p>	<b>Entro i termini previsti dal contratto</b>



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>In caso di acquisizione di controdeduzioni da parte del fornitore, il DEC/RUP le valuta. Nel consegue che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se la risposta fornita è coerente con il contratto stipulato il DEC/RUP provvede a emettere l'attestato di regolare esecuzione;</li> <li>2. Qualora la tesi del fornitore non sia ritenuta coerente da parte del DEC/RUP, quest'ultimo provvederà ad avviare il processo sanzionatorio.</li> </ol>	<b>Entro 5 gg dal ricevimento delle controdeduzioni</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Nel caso in cui il fornitore non apporti le correzioni necessarie, il DEC comunica al RUP l'avvenuto decorso del termine unitamente alle proprie valutazioni.</p> <p>Il RUP, sulla base delle valutazioni del DEC, verifica che le misure sanzionatorie applicate siano coerenti con quanto stabilito dal contratto e procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone comunicazione al DEC e informando l'UO avvocatura per la valutazione di eventuali azioni legali.</p>	<b>Entro 5 gg dal ricevimento della comunicazione</b>

### 3.8 FASE 7 – RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<u>Formato Elettronico</u> : l'operatore scarica dall'Hub regionale le fatture pervenute che entrano nell'archivio temporaneo del sistema contabile.	<b>Giornalmente</b>



		<p>Verifica il codice univoco dell'amministrazione ricevente, l'intestazione e P.IVA, la presenza dell'ordine relativo e il CIG, la descrizione del servizio, la corretta attribuzione dell'aliquota e dell'esigibilità della stessa (Split Payment, differita o immediata), con particolare riguardo alla sommatoria tra imponibile ed aliquota.</p> <p>Completata la fase di verifica e di eventuale correzione con i dati necessari, definisce l'ufficio destinatario e procede alla protocollazione nel registro elettronico. La procedura assegna automaticamente il progressivo e relativa data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p> <p>Dopo quindici giorni dalla data di ricezione da parte dello SDI, il documento va in decorrenza termini e la sua ricezione diventa definitiva.</p> <p><u>Formato Cartaceo:</u> l'operatore riceve dal Protocollo aziendale il documento e ne controlla l'intestazione e la partita IVA, la presenza dell'ordine relativo, la descrizione del servizio. Registra manualmente la fattura e la procedura assegna numero e data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p>	
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	L'ufficio fornitori riceve la fattura elettronica attraverso il sistema di interscambio (SdI) e invia l'Iter al centro di costo destinatario.	<b>Giornalmente</b>

UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>L'UO destinataria, procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di emissione;</li> <li>• Numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> <li>• Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</li> <li>• Numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;</li> <li>• Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</li> <li>• Corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;</li> <li>• Determinazione della base imponibile;</li> <li>• Verifica esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura sul sistema contabile.</li> </ul>	<b>Tempestiva</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Nel caso in cui l'Unità Operativa riscontra un esito negativo del controllo, ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, l'UOC comunica alla ragioneria via mail il rifiuto della stessa indicando l'anomalia riscontrata.</p>	<b>Entro 15 gg dalla ricezione della fattura</b>



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura e non è più possibile rifiutarla, l'UOC blocca la gestione della fattura nel sistema contabile e effettua una richiesta per una Nota di credito.	<b>Tempestiva</b>
-----------------------------	-----------	--	-------------------

### 3.9 FASE 8 – RILEVAZIONE DEL COSTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Nel momento in cui la fattura viene scaricata dallo SDI e inserita nel sistema contabile, viene da subito imputato il costo recependo il dato dall'ordine, se indicato o dal fornitore, se inserito. L'imputazione tiene anche conto della competenza contabile. La fattura viene anche protocollata ai fini IVA. Viene quindi inviata mediante iter di trasmissione agli uffici competenti per la successiva liquidazione.	<b>Giornalmente</b>
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	I costi relativi beni ed i servizi acquistati dalle altre Aziende Socio Sanitarie Territoriali, Aziende Di Tutela della Salute e dalle Fondazioni della Regione, vengono messi a confronto mediante la compilazione del Modello Regionale Partitario Intercompany ai fini della riconciliazione trimestrale, in occasione del CET.	<b>Trimestralment e</b>

### 3.10 FASE 9 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
--------------	---------------------	--------	----------



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Il pagamento è subordinato alla presenza del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di Regolare esecuzione del servizio</li> <li>• DURC regolare</li> <li>• F24 che attesti il pagamento degli stipendi</li> </ul> <p>Ad esito positivo dei controlli l'UO procede alla liquidazione delle fatture passive già registrate in contabilità e stampa un documento (cd iter di ritorno) da sottoporre al Responsabile dell'UO per l'autorizzazione.</p>	<b>Contestuale alla verifica</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	Trasmissione iter alla ragioneria per il pagamento	<b>Giornalmente</b>

### 3.11 FASE 10 – PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Per il pagamento si segue la procedura "area G) disponibilità liquide fase 4.4 gestione tesoreria", paragrafo 3.3.1.	<b>Vedi procedura</b>

### 3.12 FASE 11 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	<p>Al termine dell'esercizio si procede alla rilevazione delle fatture e delle note di credito da ricevere.</p> <p>Se l'ordine è stato ricevuto entro il 31/12 il sistema crea automaticamente la scrittura in base alla quale si rileva il costo di competenza e il debito per fatture da ricevere.</p>	<b>Annualmente</b>



		Se non c'è l'ordine, sulla base delle fatture ricevute nei primi mesi dell'anno (se di competenza dell'anno precedente), si procede a rilevare il costo e il debito per fatture da ricevere.	
--	--	--	--

### 3.13 FASE 12 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC TECNICO PATRIMONIALE UOC ECONOMICO FINANZIARIA	CONTROLLO	Il Responsabile dell'UOC verifica che tutti i documenti ricevuti e le comunicazioni intervenute tra l'UO Economico finanziaria e le UO coinvolte in merito alla determinazione del fabbisogno siano archiviati.	<b>Annualmente in occasione del BPE</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTROLLO	Il Responsabile dell'UOC verifica che nel sistema contabile siano caricati il medesimo numero di contratti sottoscritti dall'Azienda e che le informazioni riportate siano accurate e complete.	<b>Semestrale</b>
UOC TECNICO PATRIMONIALE	CONTROLLO	Il responsabile dell'UOC estrae dal sistema contabile, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi attestati di esatta esecuzione (ordini non ricevuti), al fine di individuarne le cause.	<b>Trimestrale</b>

### 3.14 FASE 13 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC ECONOMICO FINANZIARIA	OPERATIVA	Conserva: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modello per comunicazione ex art 3 L 136 2010 con informativa privacy</li> </ul>	<b>10 anni</b>



UOC TECNICO PATRIMONIALE	OPERATIVA	<p>Conserva sul server dell'unità operativa e in copia cartacea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutta la documentazione di gara;</li> <li>• Tutta la documentazione relativa alla esecuzione del contratto;</li> </ul>	<b>Entro 15 gg dall'emissione del documento</b>
UOC EF	AMMINISTRATIV A	<p>L'eventuale documentazione cartacea viene conservata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.</p> <p>Entro il 31.12 di ogni anno l'addetto completa i dati ricevuti da ARIA inserendo il numero di protocollo delle fatture passive dell'anno precedente, trasmette i file risultanti ad ARIA che manda il tutto in conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla normativa.</p>	<b>Di norma settimanalmente</b>

## RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;



- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)



## 5. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

F.TO ING. CLAUDIO BRÉSSAN .....

## 6. ALLEGATI

1) Modello per comunicazione ex art 3 L 136 2010 con informativa privacy



Modello per comunicazione ex art. 3 L.136/2010

<b>Servizio Economico Finanziario:</b>
cod. fornitore _____
inserito /modif. il _____

<b>AVVERTENZE</b> PER EVENTUALI VARIAZIONI DEI DATI COMUNICATI SI PREGA DI UTILIZZARE COPIA DEL PRESENTE MODELLO.
--

RAZIONE SOCIALE /  
DENOMINAZIONE  
SOCIALE \_\_\_\_\_

Persone Fisiche:

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_

(per le persone fisiche)	
Nato/a il _____	Luogo di nascita _____

Part. IVA \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_ Referente \_\_\_\_\_

Posta Elettronica Certificata (PEC) \_\_\_\_\_

Conto Corrente Dedicato (ai sensi della Legge 136/2010) n. \_\_\_\_\_

Istituto \_\_\_\_\_ Ag. \_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_

Persona/e delegata/e ad operare sul conto:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo \_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_

Residenza: Comune \_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Luogo \_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_

Residenza: Comune \_\_\_\_\_ Pr. \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Timbro e/o firma \_\_\_\_\_



## ROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.6 – Gestione del trattamento economico del personale dipendente

## Sommaro

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE.....	4
3.3 FASE 2 – DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI .....	6
3.4 FASE 3 – CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI .....	11
3.5 FASE 4 – ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	12
3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE .....	13
3.7 FASE 6 – PAGAMENTO DEGLI STIPENDI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI .....	16
3.8 FASE 7 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO.....	17
3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI .....	18
3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	20
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	21
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	21
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	21
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	22

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario



## 1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Risorse Umane</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale dipendente, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici (ivi compresa la gestione dell'anagrafica dei dipendenti), fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: rilevazione delle presenze e delle assenze, determinazione delle competenze stipendiali e dei relativi oneri, controllo del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCGRU:** Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane



### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione del trattamento economico del personale dipendente", si suddividono nelle seguenti fasi:

72/PGA/ UOCEF /6.6	Rev. 0	Novembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 3 di 22



### 3.2 FASE 1 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIPENDENTE	OPERATIVA	Il dipendente provvede ad inserire nell'applicativo aziendale dedicato alla gestione del cartellino delle presenze: le mancate timbrature, le ferie, i riposi compensativi e i recuperi ore.	Entro il 4 del mese successivo a quello di riferimento
DIRIGENTE/ RESPONSABILE	AUTORIZZATIVA	Il Dirigente/Responsabile esprime parere sulle richieste inserite dal dipendente nell'applicativo.	Entro il 7 del mese successivo a quello di riferimento
UOC RISORSE UMANE/Settore rilevazione presenze	OPERATIVA	Associazione, al personale che ha modificato l'orario di servizio, dei nuovi profili orari, i dati anagrafici, allo scopo di riconoscere l'indennità di presenza. Modifica della dislocazione lavorativa allo scopo di riconoscere la corretta indennità di struttura. Sostituzione, previo addebito al dipendente, del badge smarrito, deteriorato o sottratto, con addebito al dipendente nei casi previsti Verifica della correttezza dei giustificativi contrattualmente previsti e inserimento nell'applicativo dedicato. Inserimento dei periodi di malattia, delle eccedenze orarie, delle ore di formazione interna, delle adesioni	Contestuale al ricevimento della comunicazione da parte dei Dirigenti/Responsabili  N/A



		<p>agli scioperi e dei calendari di pronta disponibilità.</p> <p>Trasmissione ai Dirigenti/Responsabili delle stampe che evidenziano le anomalie per mancate timbrature ed assenze ingiustificate.</p> <p>Controllo della documentazione trasmessa dai Dirigenti/Responsabili inerente le attività incentivate (118, codici bianchi, emergenza infermieristica, prelievo d'organi e tessuti ecc.) allo scopo della corretta imputazione nell'applicativo dedicato.</p> <p>Acquisizione dei giustificativi inseriti nell'applicativo, elaborazione dei cartellini provvisori e controllo di ciascuno, allo scopo di verificare la corretta corresponsione delle voci relative alle diverse indennità, della trattenuta mensa, degli addebiti relativi ai ticket restaurant e delle attività incentivate.</p> <p>Inserimento nell'applicativo dedicato, qualora vi sia eccedenza oraria, delle ore autorizzate al pagamento con il riconoscimento delle maggiorazioni previste in base alle fasce di maturazione.</p> <p>Verifica di eventuali posizioni debitorie dei dipendenti cessati con segnalazione all' Ufficio Stipendi.</p> <p>Elaborazione e verifica dei conguagli relativi a timbrature e turni di pronta disponibilità dei mesi precedenti allo scopo di procedere alla loro corretta imputazione.</p> <p>Elaborazione dei cartellini definitivi e trasmissione dei dati relativi alle</p>	<p>Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento</p> <p>Entro il 2° giorno del mese successivo a quello di riferimento</p> <p>Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento</p>
--	--	--	---



		attività incentivate all'Ufficio Stipendi. Comunicazione all' Ufficio Stipendi della conclusione delle operazioni di propria competenza.  Controllo dei dati relativi all'attività svolta in regime di Area a Pagamento e in Libera Professione allargata, pervenuti rispettivamente dall'UO Controllo di Gestione e dall' UO Economico Finanziaria, allo scopo di riconoscere il corretto numero di ore che dovranno essere liquidate.	Entro il 10° giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento  Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento
	AUTORIZZATIVA		
	OPERATIVA		

### 3.3 FASE 2 – DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane – Politiche Retributive	OPERATIVA	Il trattamento economico complessivo lordo del personale dipendente è determinato dal trattamento economico tabellare (voci fisse e continuative) e dalle voci accessorie (variabili mensili), così come regolamentate dai CC.NN.LL. e CC.II.AA. in vigore, e dalle trattenute volontarie al dipendente. A esso vengono applicate le ritenute fiscali e previdenziali di legge.  L'attività prevista consiste in:  Predisposizione ad inizio di ogni anno di una nota, da trasmettere a tutti gli uffici coinvolti e ai dipendenti, con la calendarizzazione dei tempi di consegna/trasmissione delle variazioni	Annuale



		<p>giuridiche, da rilevazione presenze, delle richieste di pagamento delle voci accessorie.</p> <p>Si procede ai seguenti inserimenti manuali:</p> <p>1-rimborsi km, rimborso spese</p> <p>(trasmessi dal personale dipendente su modulistica aziendale, firmata quale autorizzazione dal responsabile e controllata dagli uffici GRU/Stipendi)</p> <p>2-Attività libero professionale intramoenia</p> <p>3-Attività libero professionale allargata</p> <p>4-Attività in convenzione</p> <p>(trasmessa da UOC Economico Finanziaria e controllata dagli uffici GRU)</p> <p>5-Attività in area a pagamento (trasmessa dai Responsabili dei progetti, verificata da UOS Controllo di Gestione e GRU/Ril.Presenze)</p> <p>6-Assistenza domiciliare (trasmessa dai referenti del personale coinvolto)</p> <p>7-Attività 118 (trasmessa dai Responsabili del CLEU, controllata dagli uffici GRU)</p> <p>8-Assegno nucleo familiare</p> <p>9-Detrazioni d'imposta per lavoro dipendente per famigliari a carico</p> <p>10-Variazioni coordinate bancarie per accredito stipendio</p> <p>(trasmesse con autocertificazione dal personale dipendente su modulistica aziendale e controllata dall'ufficio GRU/Stipendi)</p> <p>11-Iscrizioni/disdette sindacali</p> <p>12-piani di ammortamento per cessioni V° stipendio o piccolo prestito</p>	<p>Mensile (entro il 10/15 del mese di riferimento)</p>
--	--	---	---



		<p>13-decreti di ricongiunzione/riscatti INPS</p> <p>14-pignoramenti/assegni di mantenimento</p> <p>(trasmessi dalle Organizzazioni sindacali, Enti Previdenziali, Istituti di Credito, Creditori Pignoratizi)</p> <p>15-Accessi al servizio mensa senza utilizzo badge per il relativo addebito (trasmessi dall'UOC Gestione Acquisti)</p> <p>Le indennità remunerative del disagio del personale e le giornate soggette all'applicazione della cd Legge Brunetta (art.71 L.133/2008), gestite con l'applicativo integrato dell'UOC GRU, vengono attribuite al singolo conclusa la fase di elaborazione del cartellino presenze/assenze. Trattasi dell'indennità festiva, notturna, turno, SERT, guardia, pronta disponibilità, Legge Sirchia. Ad esse si aggiunge la voce di addebito per accesso alla mensa aziendale, e quella per l'erogazione del ticket mensa.</p> <p>Aggiornamento dell'inquadramento economico per attribuzione di un nuovo incarico aziendale al personale dirigente ai fini dell'adeguamento della retribuzione di posizione contrattuale e aziendale, a seguito ricevimento della deliberazione aziendale predisposta dall'Ufficio Incarichi della UOC GRU</p> <p>Altre componenti accessorie stipendiali, con cadenza non mensile, quali retribuzione di risultato, produttività collettiva, risorse regionali aggiuntive vengono quantificate sulla base di regolamenti, accordi aziendali e/o regionali e poste in pagamento nei tempi stabiliti.</p>	<p>Annuale</p>
--	--	--	----------------



		<p>Implementazione del gestionale sotto il profilo giuridico, con conseguente variazione nella determinazione delle competenze stipendiali del personale strutturato:</p> <p>1-Assunzioni, 2-cessazioni, 3-variazioni del rapporto di lavoro/stato giuridico, 4-assenze a vario titolo (es.: maternità, aspettative senza assegni e congedi retribuiti e non retribuiti), 5-nuovi giustificativi istituiti in applicazione dell'evoluzione della normativa.</p> <p>Trasmissione dal settore giuridico al settore economico, di flussi informativi mensili di controllo al fine di verificare la corretta determinazione delle competenze stipendiali e le relative coperture previdenziali ed assistenziali.</p> <p>Creazione e caricamento di un nuovo giustificativo di assenza se introdotto dalla nuova normativa statutaria, previdenziale ed assistenziale.</p> <p>Aggiornamento dello stato assistenziale del personale disabile ai fini dello sgravio dell'imposta sulle attività produttive.</p> <p>Formalizzazione dell'assunzione del personale di nuova assunzione, che si perfeziona il giorno di presa in servizio dello stesso con assegnazione del numero di matricola e relativo status giuridico (mansione, dislocazione, orario di servizio,) Sulla base delle informazioni giuridiche, inserite dal relativo settore viene attribuito dal settore economico l'inquadramento economico, al quale, attraverso tabelle di trascodifica, che vengono alimentate nell'applicativo, è associato il valore economico del CCNL in vigore; quello previdenziale (ai fini pensionistici e del trattamento di fine rapporto) e fiscale aggiornato con la documentazione prodotta sotto forma di autocertificazione del</p>	mensile
--	--	---	---------



		<p>richiedente (detrazione per lavoro dipendente, per familiari a carico, bonus art.13 co.1bis TUIR). Con autocertificazione prodotta dal dipendente viene acquisita la richiesta per l'assegno per il nucleo familiare; valutati requisiti, reddito e il rispetto della norma di legge vengono inserite nell'applicativo le relative informazioni ai fini della valorizzazione dell'importo mensile spettante. Successivamente a campione vengono sottoposte a verifica le autocertificazioni prodotte.</p> <p>Spunta della check-list mensile di tutte le attività effettuate e controllate (fatto/verificato) con indicazione dell'operatore coinvolto</p> <p>Gli obblighi rispetto ai debiti informativi sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- previdenziale (UNIEMENS - LISTAPOSTA - previdenza complementare) nei confronti dell'INPS e PERSEO</li> <li>2- assistenziale/assicurativo (INAIL)</li> <li>3- fiscale (F24, CU, 770) nei confronti dell'Agenzia delle Entrate</li> <li>4- amministrativo (monitoraggio trimestrale) nei confronti del MEF-SICO</li> <li>5- prevido-assistenziale (ONAOI)</li> </ol> <p>Si aggiungono debiti informativi vs Regione Lombardia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- fluper (flusso personale dipendente)</li> <li>2- rendicontazione AREU</li> <li>3- conto annuale</li> </ol>	<p>Mensile</p> <p>Mensile</p> <p>Annuale</p> <p>Semestral e</p> <p>Trimestral e</p> <p>Annuale</p>
--	--	---	--



		<p>I relativi flussi vengono elaborati, verificati, controllati, quadrati e trasmessi con le scadenze previste alle individuate Istituzioni.</p> <p>I controlli sulle autocertificazioni prodotte dal personale dipendente al fine di usufruire di benefici economici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sulle richieste per l'assegno nucleo familiare limitatamente alla verifica dei requisiti, reddito, stato familiare;</li> <li>-sulle richieste di usufruire di congedi per i figli, possibile solo in alternanza alla rinuncia dell'altro genitore;</li> <li>-sulle attestazioni di fruizione di permessi e congedi ai fini della contabilizzazione/conteggio del periodo massimo fruibile/concedibile del personale proveniente da altre aziende</li> </ul>	
--	--	---	--

### 3.4 FASE 3 – CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	OPERATIVA	<p>Effettuati i caricamenti manuali delle componenti accessorie, dei giustificativi di assenza, delle assunzioni, delle cessazioni, e generate le indennità dall'elaborazione dei cartellini, si provvede all'elaborazione dei cedolini paga.</p> <p>Segue la fase dei controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica stampe di segnalazioni di possibili anomalie generate dall'applicativo (stipendi a personale non più in servizio, stipendi con netto negativo, posizioni mancanti di informazioni base: inquadramento, posizione fiscale, previdenziale, domicilio fiscale, etc.)</li> <li>- controllo e confronto con il mese precedente di iscrizioni sindacali,</li> </ul>	Mensile



		<p>cessioni, riscatti, al fine di intercettare errori o confermare la correttezza della chiusura o inizio di una nuova trattenuta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica di tutti gli inserimenti manuali da effettuarsi da altra risorsa rispetto a quella che ha provveduto all'imputazione in procedura e quadratura dei totali per tipologia di emolumento</li> <li>- Verifica dell'impatto economico sul trattamento economico del giustificativo di assenza;</li> <li>- Verifica del conguaglio fiscale per il personale cessato e il corretto riconoscimento della 13ma mensilità;</li> <li>- Verifica a campione di singoli cedolini della corretta applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali.</li> <li>- verifica delle posizioni dei pubblici dipendenti inadempienti segnalate dall'Agenzia delle Entrate (limitatamente agli stipendi netti superiori ad €5.000,00), con conseguente obbligo di sequestro del 1/5 dello stipendio (art.48bis co.1 e 72ter DPR 602/73 e smi)</li> </ul>	
--	--	---	--

### 3.5 FASE 4 – ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	operativa	<p>Terminati i controlli, si attiva il blocco della mensilità, operazione finalizzata al fine di evitare che il gruppo di lavoro possa inserire altri movimenti stipendiali, successivi all'elaborazione definitiva degli stessi.</p> <p>Generazione dall'applicativo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stampe riepilogative raggruppate per riferimento contabile (voci fondi contrattuali, voci fisse, ritenute previdenziali, fiscali etc..)</li> </ul> <p>propedeutiche alla rilevazione della spesa del personale dipendente</p>	<p>Entro il 18/20 di ogni mese</p> <p>Mensile</p>



		<p>-stampe dei riepiloghi delle trattenute volontarie</p> <p>-stampe delle ritenute previdenziali e fiscali propedeutiche alla predisposizione del modello F24, della denuncia UNIEMENS, LISTAPOSTA – INPS</p> <p>Verifica della congruenza del totale netto a pagare esposto nella stampa nominativa per la banca con l'importo risultante dalla stampa riepilogativa quale differenza tra il totale competenze e il totale trattenute.</p> <p>Trasmissione della comunicazione con mail all'UOC Economico Finanziaria</p> <p>-dell'importo netto a pagare degli stipendi;</p> <p>-del prospetto con le voci stipendiali di nuova creazione;</p> <p>-dell'autorizzazione alla generazione del file riportante i dati utili per la predisposizione del flusso di contabilità generale e conseguenti adempimenti (mandato di pagamento alla Banca Tesoreria)</p> <p>Eventuali errori che si evidenziano successivamente alla data di trasmissione della disposizione di bonifico delle competenze alla Banca Tesoreria e all'UOC Economico Finanziaria, per stipendi elaborati e non dovuti, vengono sanati con richiesta di blocco del bonifico bancario alla Tesoreria. L'ammontare viene reintegrato nella contabilità generale, con relativa scrittura contabile. Si predispongono tutte quelle operazioni atte a ripristinare per il mese successivo la situazione stipendiale, fiscale, previdenziale corretta con recupero del debito stipendiale.</p>	
--	--	--	--

### 3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

72/PGA/ UOCEF /6.6	Rev. 0	Novembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 13 di 22

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane		<p>Per quanto concerne l'alimentazione della contabilità generale è stata creata una vista sul software gestionale del personale che permette di collegare i dati del personale con i conti economici ed estrarre dei files con i dati necessari per il caricamento delle informazioni in contabilità e la generazione della prima nota.</p> <p>Ai fini dell'alimentazione della contabilità analitica viene invece generato e trasmesso all'UOS Controllo di Gestione un file, prodotto dall'applicativo, contenente tutte le voci di spesa e le informazioni giuridico/economiche richieste e necessarie.</p>	Mensile
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	<p>La contabilizzazione del costo stipendiale avviene mediante caricamento, nel programma gestionale di contabilità, di due files estratti dall'applicativo in uso presso l'UOC Gestione Risorse Umane.</p> <p>Per garantire la corretta contabilizzazione, durante il mese, nel caso in cui l'UOC Gestione Risorse Umane crei nuove voci-riferimenti stipendiali, queste devono essere abbinare ai conti di costo della contabilità generale tenendo presente, la tipologia di costo, il ruolo e il contratto di riferimento.</p> <p>L'abbinamento prevede anche il collegamento ai debiti stipendiali e alle sopravvenienze al fine di contabilizzare correttamente i costi nel caso in cui la voce venisse movimentata per pagare competenze relative ad anni precedenti.</p>	Mensile
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	<p>L'UOC Gestione Risorse Umane comunica con una mail che gli stipendi possono essere contabilizzati, il netto a pagare, ed eventuali voci-riferimenti stipendiali creati e non riferiti in precedenza.</p> <p>L'UOC Gestione Risorse Umane rimane in attesa che venga trasmesso, dall'amministrativa dell'UOC Economico Finanziaria, il numero dell'ordinativo di pagamento.</p>	Mensile

Amministrativa UOC Gestione Risorse Umane	OPERATIVA	Durante i giorni relativi al pagamento degli stipendi l'UOC Gestione Risorse Umane comunica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riscatti</li> <li>- eventuali codici progetto</li> <li>- pignoramenti.</li> </ul> Informazioni utili per la corretta contabilizzazione dei debiti stipendiali.	Mensile
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	Dopo aver abbinato le voci stipendiali ai conti di contabilità generale: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'amministrativa estrae due files dalla procedura gestionale dell'UOC Gestione Risorse Umane;</li> <li>2. i files, estratti secondo alcuni codici chiamati "ambiti" ed il numero di matricola, servono a contabilizzare correttamente i sezionali di bilancio SAN e TER;</li> <li>3. l'operatore estrae dal software dell'UOC Gestione Risorse Umane i codici SIOPE per entrambi i sezionali di bilancio SAN e TER;</li> <li>4. l'operatore carica separatamente, nel gestionale di contabilità generale i due files. In questo momento si alimentano i conti di costo, i conti di debito relativi alla gestione previdenziale, alla gestione fiscale e alle ritenute volontarie dei dipendenti (sindacati, pignoramenti, cessioni finanziarie, ecc.); Caricando separatamente i file si garantisce la corretta contabilizzazione nei sezionali di bilancio SAN e TER. Ogni voce-riferimento collegato al conto di contabilità generale garantisce la corretta contabilizzazione delle voci puramente stipendiali (competenze fisse e variabili) e delle voci-riferimento relative a tutte quelle retribuzioni accessorie quali libera professione, area pagamento, rimborsi chilometrici, ecc...</li> <li>5. l'amministrativa verifica che il totale del netto da pagare estratto dai due files corrisponda con quanto comunicato nella mail dell'UOC Gestione Risorse Umane;</li> <li>6. se il flusso non è corretto l'amministrativa verifica che gli abbinamenti delle voci-conto siano corretti, se necessario contatta l'UOC Gestione Risorse Umane per analizzare insieme l'eventuale errore;</li> </ol>	Mensile



		<p>7. se il flusso è corretto l'operatore estrae in excel le due prime note generate, abbina correttamente i codici SIOPE al netto da pagare, effettua la scrittura di prima nota finalizzata all'emissione dell'ordinativo di pagamento, controlla il saldo del conto relativo al debito stipendiale e genera l'ordinativo di pagamento;</p> <p>8. l'amministrativa abbina il codice progetto, comunicato in precedenza, al conto di costo, nel caso in cui vengono pagate voci stipendiali finanziate da contributi specifici.</p> <p>9. l'amministrativa comunica all'UOC Gestione Risorse Umane il numero dell'ordinativo di pagamento tramite mail.</p>	
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	Dalla stampa della prima nota o dall'estrazione del mastrino dei crediti per ritenuta mensa l'operatore estrae l'importo totale trattenuto e procede alla rilevazione del ricavo e del debito iva tramite apposito modulo del gestionale di contabilità generale.	Mensile

### 3.7 FASE 6 – PAGAMENTO DEGLI STIPENDI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
Direttore UOC GRU	OPERATIVA	Predisposizione del file con firma digitale apposta dal Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane riportante i dati richiesti: il netto a pagare, le coordinate IBAN, data valuta (27 o se cade in giorno festivo o prefestivo il primo giorno feriale antecedente) che viene trasmesso alla Tesoreria, attraverso il caricamento dello stesso sul portale dedicato, finalizzato al pagamento ai dipendenti.	(entro i 2gg lavorativi antecedenti il giorno di valuta del pagamento)
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	Tutti gli ordinativi di pagamento generati sono trasmessi alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione Tesoreria fase 3.3.1 fase 1.	Mensile
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	Le ritenute relative ai riscatti, le ritenute fiscali, gli oneri previdenziali inps e gli oneri IRAP devono essere versati tramite modello F24ep.	Mensile

		<p>Il modello F24ep viene trasmesso dall'UOC Gestione Risorse Umane all'UOC Economico Finanziaria.</p> <p>In sede di contabilizzazione con il flusso, in automatico, si aprono i debiti, l'amministrativa provvede a fare le scritture di versamento chiudendo i debiti e movimentando il conto di tesoreria.</p> <p>L'operatore effettua il controllo dei saldi dei conti di debito e prende nota, con apposito prospetto excel, degli importi da versare.</p> <p>Gli ordinativi di pagamento vengono generati quando l'amministrativa trasmette il modello F24ep all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Tutti gli ordinativi di pagamento relativi ad un modello F24ep devono essere abbinati al codice 1777 e devono essere autorizzati il giorno precedente alla scadenza del modello F24ep.</p> <p>Tutti gli ordinativi di pagamento emessi sono trasmessi alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione Tesoreria fase 3.3.1 fase 1.</p>	
--	--	--	--

### 3.8 FASE 7 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	<p>Dopo la contabilizzazione del costo stipendiale, attraverso il portale collegato al gestionale di contabilità generale l'amministrativa estrae, in excel, i dati riportati nel file stipendiale.</p> <p>Da questa estrazione ricava gli oneri previdenziali non legati a costi strettamente stipendiali, ad esempio oneri su libera professione, area pagamento, remunerazione di progetti, ecc. Questi oneri sono contabilizzati, mediante scrittura di rettifica mensile, attribuendo l'onere previdenziale alla corrispondente voce di costo.</p>	Mensile
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	<p>Per tutte le voci-riferimenti non strettamente stipendiali, che non sono indicate nel MODELLO A, durante i primi tre/quattro mesi dell'anno quando movimentano le sopravvenienze attive e passive, l'amministrativa analizza le voci-</p>	Mensile



			riferimenti che hanno determinato la movimentazione e se sono riferite all'anno precedente, ancora da chiudere, effettua le scritture contabili con cui si stornano le sopravvenienze e procede alle scritture di accantonamento nell'anno precedente.	
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA		In sede di elaborazione del bilancio di esercizio, l'UOC Gestione Risorse Umane trasmette all'UOC Economico Finanziaria il MODELLO A. L'amministrativa provvede, tramite file excel, a calcolare la differenza tra quanto già contabilizzato e il costo definitivo. Dopo di che contabilizza gli accantonamenti per le voci stipendiali, oneri previdenziali e IRAP, ancora da pagare. Verifica che il saldo dei debiti verso dipendenti e verso enti previdenziali sia allineato a quanto risulta da pagare all'UOC Gestione Risorse Umane.	Annuale
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA		Con riferimento alla libera professione, ogni anno l'amministrativa procede con le scritture in contabilità generale, di accantonamento al fondo Balduzzi e al fondo perequativo in conformità della normativa nazionale e le disposizioni regionali;  Sulla base dei proventi di libera professione rilevati mensilmente per intra-moenia ed allargata, i costi correlati vengono registrati nel modo seguente:  - rilevazione del debito verso dipendenti per la quota di spettanza maturata e non pagata - accantonamento quota dell'anno per Legge Balduzzi a Fondo. - accantonamento quota dell'anno per Fondo Perequativo a Fondo.	Annuale

### 3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC GRU	OPERATIVA	Rilevazione, con analisi di stampe riepilogative mensili delle competenze stipendiali pagate, generate dall'applicativo, al fine di monitorare e	



		<p>contabilizzare costantemente la spesa, per la predisposizione e invio dei flussi di bilancio.</p> <p>In particolare si provvede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- al monitoraggio delle competenze fisse e variabili;</li> <li>2- al monitoraggio dei costi che gravano sui fondi aziendali;</li> <li>3- alla contabilizzazione dei compensi relativi agli oneri riflessi e IRAP;</li> <li>4- all'analisi comparata con il bilancio di previsione;</li> <li>5- alla verifica del rispetto della quota finanziata e autorizzata da R.L. con Decreto assegnativo;</li> <li>6- alla verifica del rispetto delle linee guida regionali e delle tempistiche di invio dei flussi di bilancio</li> </ol> <p>Verifica dell'inquadramento economico/incarico aziendale inserito nella procedura paghe, recepito al ricevimento della deliberazione</p> <p>Verifica del conseguente valore economico.</p> <p>Verifica della corretta applicazione dell'istituto relativo alla retribuzione di risultato con ulteriore controllo sui requisiti previsti per acquisire il beneficio economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-percentuale minima stabilita di raggiungimento dell'obiettivo;</li> <li>-rapporto esclusivo di lavoro</li> <li>-presenza minima di effettiva presenza in servizio</li> </ul> <p>Le certificazioni uniche del personale dipendente vengono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.controllate a campione, prima della trasmissione all'Agenzia delle Entrate</li> <li>.consegnate al dipendente con pubblicazione del documento in forma digitale (consultabile, stampabile) sul portale del dipendente</li> </ul> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale dei documenti richiesti dalla normativa (D.Lgs 33/2013)</p>	<p>Mensile</p> <p>entro 8 marzo di ogni anno</p> <p>entro il 30 marzo</p>
--	--	--	---

UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:</p> <p>2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;</p> <p>3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;</p> <p>4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</p> <p>5. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;</p> <p>7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio;</p> <p>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della libera professione e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</p>	Mensile
---------------------------	-----------	--	---------

### 3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	CUSTODIA	Tutta la documentazione propedeutica alla determinazione delle competenze stipendiali mensili viene conservata agli atti e archiviata in formato cartaceo (nel fascicolo personale, faldoni) e/o digitale	Mensile



		(in cartella condivisa dagli operatori del settore economico e giuridico presente sul server). Per ragioni di sicurezza e opportunità la documentazione in formato digitale non viene archiviata/salvata in locale.	
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	La documentazione di lavoro cartacea è conservata agli attivi nei faldoni di archivio mensile/annuale, supportata dai file di lavoro salvati in cartella condivisa dell'ufficio UOC Economico Finanziaria.	Mensile

## 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio - finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)

## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT.SSA LORENA FERRARI .....

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....



## PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.7 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente

#### Sommario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA.....	4
3.3 FASE 2 – DETERMINAZIONE DEI COMPENSI E RELATIVI ONERI .....	5
3.4 FASE 3 – CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI .....	7
3.5 FASE 4 – ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	7
3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE .....	7
3.7 FASE 6 – PAGAMENTO DEI COMPENSI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI ...	8
3.8 FASE 7 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO.....	9
3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI .....	9
3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	10
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	11
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	11
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	11
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	12
<b>6.REGISTRO DELLE MODIFICHE</b> .....	12

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Risorse Umane</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato al lavoro dipendente (es: collaborazione coordinata e continuativa, direzione strategica, componenti nucleo di valutazione, solo se dipendenti pubblici, borse di studio, tirocinio), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, determinazione dei compensi e dei relativi oneri, controlli del processo di elaborazione dei cedolini, elaborazione definitiva e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa**UOS:** Unità Operativa Semplice



**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCGRU:** Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane

### 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

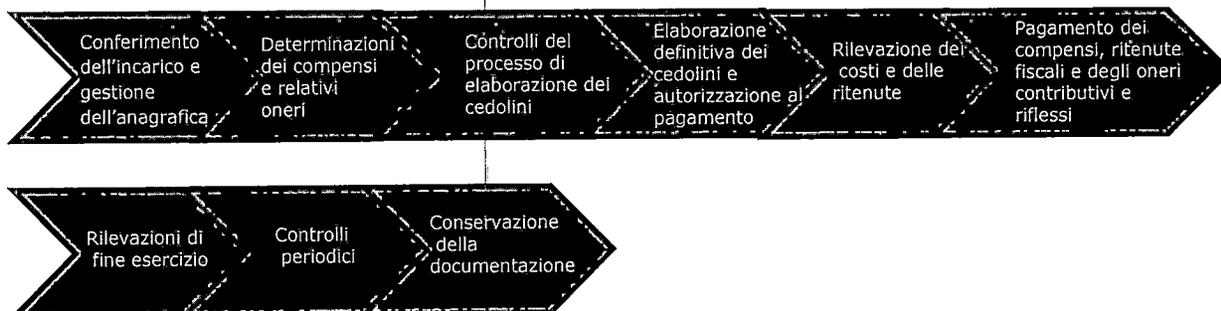
**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	



Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	Amministrativa	<p>La proposta di conferimento di incarichi di lavoro assimilato a lavoro dipendente viene formulata dal Direttore della UOC interessata. Previo parere della Direzione Strategica Aziendale e verifica dei fondi necessari, la UOCGRU indice la selezione emettendo Avviso Pubblico. Il bando di selezione, pubblicato sul sito aziendale, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti generali e specifici per l'ammissione,</li> <li>- le dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda di ammissione e le modalità di presentazione della stessa,</li> <li>- la documentazione da produrre unitamente alla domanda,</li> <li>- le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio,</li> <li>- ulteriori disposizioni varie.</li> </ul> <p>I candidati ammessi alla selezione verranno valutati dalla Commissione</p>	



		<p>sulla base dei titoli presentati e/o del colloquio individuale effettuato.</p> <p>Al termine della selezione la Commissione redige un verbale contenente la graduatoria di merito, approvato con atto deliberativo, a cui segue la lettera di affidamento dell'incarico o stipula del contratto di collaborazione.</p> <p>In attuazione delle norme di legge in materia di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, l'UOCGRU deve rendere pubblici i dati e le informazioni relative a tali incarichi sul sito aziendale e sulla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLAPA).</p> <p>Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi esterni di collaborazione, approvato con Deliberazione n. 672 del 22.6.2018.</p> <p>Il conferimento dell'incarico di Direttore Generale Aziendale avviene con la presa d'atto della DGR di nomina. I componenti la Direzione Strategica Aziendale vengono nominati dal DG con atto formale e sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera intellettuale, acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art.20 del d.lgs 39/2013 e della documentazione propedeutica alla determinazione del compenso netto mensile.</p>	
--	--	--	--

### 3.3 FASE 2 – DETERMINAZIONE DEI COMPENSI E RELATIVI ONERI

73/PGA/UOCEF/6.7	Rev. 1	Dicembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 5 di 12



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	Amministrativa/co ntabile	<p>Mensilmente, sulla base dell'attestazione inoltrata all'UOCGRU dal Direttore dell'UOC di afferenza del collaboratore, l'ufficio procede alla predisposizione di schede contenenti il compenso da erogare e alla trasmissione al settore economico, che provvede all'imputazione manuale dello stesso (compreso l'addebito del pasto)</p> <p>Per il personale assimilato di nuova assunzione, acquisite le informazioni necessarie, si provvede all'attribuzione della matricola aziendale, all'inserimento dei dati anagrafici, giuridici, le coordinate bancarie, il regime previdenziale e fiscale aggiornato con la documentazione prodotta sotto forma di autocertificazione del richiedente (detrazione per lavoro dipendente, per famigliari a carico, bonus art.13 co1bis TUIR)</p> <p>Il pagamento dei compensi della direzione strategica (Direttore Generale, Sanitario, Socio Sanitario, Amministrativo) sono definiti dalla regolamentazione nazionale e regionale e viene posta in essere all'atto di nomina del Direttore. La procedura in uso è la stessa sopra citata. Il pagamento delle quote spettanti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, viene fatto con cadenza annuale previo ricevimento della DGR Regionale di assegnazione della percentuale di raggiungimento e recepimento con delibera aziendale, riportando le quote di spettanza ai singoli componenti.</p> <p>I compensi da attribuire ai componenti il nucleo di valutazione</p>	mensile



		e la tempistica sono definiti con deliberazione aziendale di nomina.	
--	--	--	--

**3.4 FASE 3 – CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	operativa	In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6. fase 3 segue la fase dei controlli, che prevede la verifica sui singoli cedolini elaborati (corretta attribuzione delle competenze/trattenute e determinazione della contribuzione previdenziale e fiscale)	mensile

**3.5 FASE 4 – ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	operativa	In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6. fase 4, la comunicazione mail all'UOC Economico Finanziaria dell'importo netto a pagare è corredata da due files, riportante l'uno una stampa riepilogativa in formato pdf per ruolo della spesa complessiva, l'altro una stampa in formato excel nominativa e dettagliata per ogni singola voce stipendiale.	mensile

**3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Economico Finanziaria	operativa	In seguito a quanto definito al punto 3.5 fase 4 della presente procedura, l'amministrativa dell'UOC Economico Finanziaria aggrega i dati presenti nel file excel al fine di totalizzare costi, ricavi e trattenute.	mensile



		<p>Dopo di che, con l'ausilio di fogli di lavoro excel, vengono generate, nel gestionale, le scritture di prima nota utili alla contabilizzazione di costi, ricavi e ritenute.</p> <p>Quando l'UOC Gestione Risorse Umane paga compensi relativi a finanziamenti da contributi vincolati, ai fini della rendicontazione, l'amministrativa compila il campo relativo al codice progetto nella scrittura di prima nota.</p> <p>Se il finanziamento non è stato utilizzato nell'anno di ricevimento, quindi è stato accantonato, in prima nota si deve movimentare il conto relativo al fondo di accantonamento.</p>	
--	--	---	--

### 3.7 FASE 6 – PAGAMENTO DEI COMPENSI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	operativa	In analogia con quanto previsto nella procedura 6.6 fase 6.	mensile
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	Operativa	Tutti gli ordinativi di pagamento generati sono trasmessi alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione Tesoreria fase 3.3.1 fase 1.	mensile
Amministrativa UOC Economico Finanziaria	Operativa	Le ritenute fiscali, gli oneri previdenziali inps e gli oneri IRAP vanno versate tramite modello F24ep. Il modello F24ep viene trasmesso dall'UOC Gestione Risorse Umane all'UOC Economico Finanziaria. In sede di contabilizzazione si aprono i debiti, l'amministrativa provvede a fare le scritture di versamento chiudendo i debiti e movimentando il conto di tesoreria. Si effettua il controllo dei saldi dei conti di debito e si prende nota, con apposito prospetto excel, degli importi da versare.	mensile



		<p>Gli ordinativi di pagamento vengono generati quando si trasmette il modello F24ep all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Tutti gli ordinativi di pagamento relativi ad un modello F24ep devono essere abbinati ad un codice 1777 e devono essere autorizzati il giorno precedente alla scadenza del modello F24ep.</p> <p>Tutti gli ordinativi di pagamento emessi sono trasmessi alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione Tesoreria fase 3.3.1 fase 1.</p>	
--	--	---	--

### 3.8 FASE 7 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Economico Finanziaria	Operativa	Ad ogni CET si rilevano i costi e ricavi derivanti dall'utilizzo di contributi accantonati nell'esercizio precedente.	Trimestrale
UOC Economico Finanziaria	Operativa	<p>Sulla base della normativa vigente si stima il premio annuale da corrispondere alla direzione strategica.</p> <p>Per l'importo del premio, gli oneri previdenziali ed IRAP correlati vengono effettuate le scritture di accantonamento a bilancio di esercizio.</p>	Annuale

### 3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Gestione Risorse Umane	contabile	Ogni tre mesi si procede alla rilevazione dei costi relativi al periodo di riferimento (CET) e alla contestuale proiezione del costo a fine anno, da inoltrare all'UOCEF.	trimestrale
UOC Gestione Risorse Umane	Operativa	<p>Le certificazioni uniche del personale dipendente vengono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllate a campione, prima della trasmissione all'Agenzia delle Entrate</li> </ul>	



			<p>- consegnate al dipendente con pubblicazione del documento in forma digitale (consultabile, stampabile) sul portale del dipendente</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale aziendale dei documenti richiesti dalla normativa (D.Lgs 33/2013)</p>	
UOC Economico Finanziaria	contabile		<p>In sede di CET si verifica che la stima del premio relativo agli obiettivi della direzione strategia sia allineato a quanto previsto con il BPE.</p> <p>Se vi sono modifiche sulle nomine dei direttore la stima del premio deve essere adeguata.</p>	trimestrale
UOC Economico Finanziaria	Operativa		<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:</p> <p>1 - controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale assimilato per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti;</p> <p>2 - quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale assimilato rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;</p> <p>3 - quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso personale assimilato e dei debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</p>	

### 3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
--------------	---------------------	--------	----------



UOC Gestione Risorse Umane	custodia	Tutta la documentazione propedeutica alla determinazione delle competenze stipendiali mensili viene conservata agli atti e archiviata in formato cartaceo (nel fascicolo personale, faldoni) e/o digitale presso gli uffici competenti della UOCGRU.	mensile
UOC Economico Finanziaria	operativa	La documentazione di lavoro cartacea è conservata agli atti nei faldoni di archivio mensile/annuale, supportata dai file di lavoro salvati in cartella condivisa dell'ufficio UOC Economico Finanziaria.	mensile

## 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";

73/PGA/UOCEF/6.7	Rev. 1	Dicembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 11 di 12



- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)

## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT.SSA LORENA FERRARI .....

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

## 6.REGISTRO DELLE MODIFICHE

versione	Capitolo Paragrafo	Sintesi delle modifiche
1	1	Modifiche per adeguamento a Linee Guida Regionali
1	2	Modifiche per adeguamento a Linee Guida Regionali



## PROCEDURAGENERALE AZIENDALE AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.8 – Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale

Sommarario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA.....	4
3.3 FASE 2 – RICEVIMENTO DELLE FATTURE/DOCUMENTI DI ADDEBITO .....	6
3.4 FASE 3 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE .....	6
3.5 FASE 4 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	8
3.6 FASE 5 – PAGAMENTO .....	8
3.7 FASE 6 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO.....	8
3.8 FASE 7 – CONTROLLI PERIODICI .....	9
3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	9
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	10
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	10
4.2 NORMATIVA REGIONALE .....	10
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	11

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario



## 1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Risorse Umane</li> <li>- Dipartimento di Medicina Legale</li> <li>- Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo (professionale o occasionale), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, ricevimento delle fatture, rilevazione dei costi, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCGRU:** Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane

**DML:** Dipartimento di Medicina Legale



**DSMD:** Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze

### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

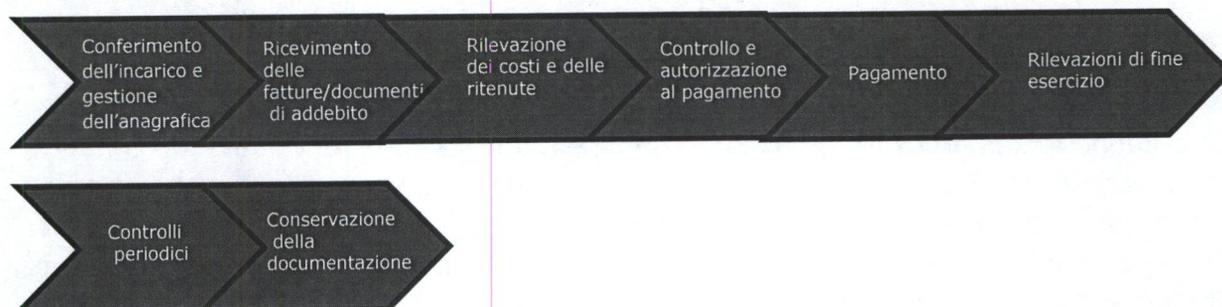
**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

RESPONSA BILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Risorse Umane	OPERATIVA	<p>Gli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale vengono conferiti mediante l'applicazione di procedure comparative di selezione.</p> <p>I Direttori delle UU.OO. interessate, d'intesa con i Direttori dei Dipartimenti di afferenza, segnalano alla UOCGRU la necessità di acquisire risorse professionali esterne, motivato dall'oggettiva impossibilità di fare ricorso al personale dipendente presente in Azienda. L'incarico richiesto deve essere compatibile con i limiti di spesa prefissati negli atti di programmazione aziendale.</p> <p>Previo parere della Direzione Strategica Aziendale, la UOCGRU indice la selezione emettendo Avviso Pubblico. Il bando di selezione, pubblicato sul sito aziendale, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti generali e specifici per l'ammissione,</li> <li>- le dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda di ammissione e le modalità di presentazione della stessa,</li> <li>- la documentazione da produrre unitamente alla domanda,</li> <li>- le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio,</li> <li>- ulteriori disposizioni varie.</li> </ul>	

		<p>I candidati ammessi all'avviso pubblico potranno essere valutati solo sulla base dei titoli presentati o anche tramite colloquio individuale di selezione.</p> <p>Al termine della selezione la Commissione redige un verbale contenente la graduatoria di merito.</p> <p>Al candidato vincitore viene conferito l'incarico tramite atto deliberativo a cui seguirà la stipula del contratto individuale di lavoro autonomo.</p> <p>La fase di autorizzazione della spesa è elemento essenziale del provvedimento finale di conferimento dell'incarico. Consiste nell'acquisizione di un'autorizzazione per l'assegnazione dell'incarico nell'ambito del programma contabile aziendale, all'interno del budget assegnato, che è il presupposto formale per l'approvazione del provvedimento.</p> <p>La procedura per l'assunzione della autorizzazione di spesa è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta della autorizzazione di spesa da parte dell'amministrativo predisponente l'atto finale di conferimento dell'incarico, all'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura, dettagliata di importo, conto economico e periodo di riferimento</li> <li>• assunzione informatica della autorizzazione di spesa da parte dell'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura</li> <li>• in caso di presenza di incarichi finanziati da contributi vincolati, l'autorizzazione di spesa riporta il codice progetto assegnato dall'UO Economico finanziaria utile alla rendicontazione</li> <li>• comunicazione dei dati relativi richiesti all'amministrativo predisponente l'atto deliberativo</li> <li>• inserimento di tali dati nell'atto stesso</li> <li>• apposizione della firma da parte del Direttore dell'UOC</li> </ul> <p>In attuazione delle norme di legge in materia di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, l'UOCGRU deve rendere pubblici i dati e le informazioni relative agli incarichi conferiti. Deve inoltre pubblicare il curriculum del collaboratore e la dichiarazione relativa all'incompatibilità con l'incarico da svolgere.</p> <p>La pubblicazione deve avvenire sul sito aziendale e sulla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLAPA).</p>	
--	--	---	--



		Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi esterni di collaborazione professionale e consulenze, approvato con Deliberazione n. 672 del 22.6.2018.	
DSMD Medicina Legale		Per gli incarichi riferiti all'Area del DSMD e Medicina Legale, le fasi dei punti di cui sopra esposti sono gestiti direttamente dalle strutture sopra indicate.	

### 3.3 FASE 2 – RICEVIMENTO DELLE FATTURE/DOCUMENTI DI ADDEBITO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Risorse Umane DSMD Medicina Legale	CONTABILE	Mensilmente la UOCGRU emette, per ogni professionista, un ordine contenente l'importo omnicomprensivo da fatturare, nonché l'indicazione del centro di costo per la contabilità analitica, calcolato tenendo conto dell'attività svolta nel mese.  L'ordine viene inviato tramite mail al professionista per consentire l'emissione della fattura elettronica.  Il Professionista inoltra la fattura tramite il sistema di interscambio.	Mensile

### 3.4 FASE 3 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	<u>Formato Elettronico</u> : l'operatore scarica dall'Hub regionale le fatture pervenute che entrano nell'archivio temporaneo del sistema contabile.  Verifica il codice univoco dell'amministrazione ricevente, l'intestazione e P.IVA, la presenza dell'ordine relativo e il CIG, la descrizione del servizio, la corretta attribuzione dell'aliquota e dell'esigibilità della stessa (Split Payment, differita o immediata), con	Giornalment e



		<p>particolare riguardo alla sommatoria tra imponibile ed aliquota.</p> <p>Completata la fase di verifica e di eventuale correzione con i dati necessari, definisce l'ufficio destinatario e procede alla protocollazione nel registro elettronico. La procedura assegna automaticamente il progressivo e relativa data di protocollo. Inoltre le fatture importate al Centro destinatario di competenza.</p> <p>Dopo quindici giorni dalla data di ricezione da parte dello SDI, il documento va in decorrenza termini e la sua ricezione diventa definitiva.</p> <p><u>Formato cartaceo:</u> L'amministrativo del UOC Economico Finanziaria procede alla registrazione manuale delle notule provenienti dalle diverse unità operative. La registrazione avviene tramite il gestionale amministrativo contabile inserendo: nominativo, data ed importo e agganciando l'ordine precedentemente eseguito dalle varie unità operative di provenienza. Mentre per quanto concerne la Ritenuta d'Acconto, la stessa viene inserita mediante apposita codifica durante la registrazione del documento. Successivamente i documenti vengono inviati al Centro destinatario di competenza.</p>	Al bisogno
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	<p>La ritenuta fiscale è contabilizzata nel momento del pagamento della fattura, la procedura contabile in automatico crea la scrittura di prima nota di apertura del debito verso l'erario.</p> <p>Le stesse sono versate con modello F24ep il 16 del mese successivo a quello di pagamento.</p> <p>La scrittura di versamento prevede la chiusura del debito verso l'erario e la movimentazione del conto di tesoreria.</p>	//

**3.5 FASE 4 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Risorse Umane	OPERATIVA	Ai fini della liquidazione delle fatture, il professionista deve far pervenire alla UOCGRU il modulo di autocertificazione dell'attività svolta nel mese, con il visto autorizzativo del proprio Direttore/Responsabile. Il visto autorizzativo è da intendersi quale conferma dell'attività effettuata. Sulla base della documentazione prodotta la UOCGRU procede alla liquidazione.	30 giorni ricevimento fattura
U.O.C. Economico Finanziaria	CONTABILE	L'UOCEF affinché, i documenti diventino pagabili, procede a controllare, richiamando la fattura, il corretto inserimento della Ritenuta d'Acconto e dell'IVA, ove dovute.	Al ricevimento fattura

**3.6 FASE 5 – PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Economico Finanziaria	CONTABILE	Si rimanda alla procedura generale aziendale 4.4 - gestione tesoreria dell'Area G) Disponibilità Liquide	Si rimanda alla procedura generale aziendale 4.4 - gestione tesoreria dell'Area G) Disponibilità Liquide

**3.7 FASE 6 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Economico Finanziaria	CONTABILE	Al termine dell'esercizio si procede alla rilevazione delle fatture e delle note di credito da ricevere. Se l'ordine è stato ricevuto entro il 31.12 il sistema crea automaticamente la scrittura in base alla quale si rileva il costo di competenza ed il debito per fatture da ricevere. Se non c'è l'ordine sulla base delle	Annualmente

		fatture ricevute nei primi mesi dell'anno (se di competenza dell'anno precedente), si procede a rilevare il costo ed il debito per fatture da ricevere.	
--	--	---	--

### 3.8 FASE 7 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Risorse Umane	OPERATIVA	Ogni tre mesi si procede alla rendicontazione e monitoraggio dei costi relativi al periodo di riferimento (CET) e alla contestuale proiezione del costo a fine anno, da inoltrare all'UOCEF.	Trimestrale
U.O.C. Gestione Risorse Umane	OPERATIVA	Il budget riferito ad ogni consulente viene costantemente monitorato dall'UOGRU.	Mensile
U.O.C. Economico Finanziaria	OPERATIVA	La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio</li> <li>- controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo (mancata liquidazione, in attesa di nota di credito ecc...)</li> <li>- aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflicto di interessi dello stesso</li> <li>- verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica</li> </ul>	

### 3.9 FASE 8 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Risorse Umane DSMD Medicina Legale	OPERATIVA	La documentazione cartacea viene archiviata presso gli Uffici competenti.	//



## 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)



- 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)

## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT.SSA LORENA FERRARI .....

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

F.TO DOTT. ALFIO LUCCHINI .....

F.TO DOTT. ORESTE MANZI .....



## PROCEDURA GENERALE AZIENDALE AREA I) DEBITI E COSTI

### 6.9 – Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)

#### Sommario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	2
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA .....	4
3.3 FASE 2 – GESTIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA.....	5
3.4 FASE 3 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE.....	7
3.5 FASE 4 – RICEVIMENTO DELLE FATTURE.....	9
3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL COSTO .....	9
3.7 FASE 6 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	9
3.8 FASE 7 – PAGAMENTO .....	10
3.9 FASE 8 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO.....	10
3.10 FASE 9 – CONTROLLI PERIODICI.....	11
3.11 FASE 10 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	11
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	12
4.1 NORMATIVA NAZIONALE .....	12
4.2 NORMATIVA REGIONALE .....	12
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	13
<b>6.ALLEGATI</b> .....	13
<b>7.REGISTRO DELLE MODIFICHE</b> .....	18

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Acquisti</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del contratto di somministrazione di lavoro interinale, fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile. Nello specifico, prevede le fasi di: richiesta di attivazione della fornitura, gestione del contratto di fornitura, rilevazione delle presenze e delle assenze, ricevimento delle fatture, rilevazione del costo, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI****PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio**UOC:** Unità Operativa Complessa**UOS:** Unità Operativa Semplice**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria**UOCGA:** Unità Operativa Complessa Gestione Acquisti**3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

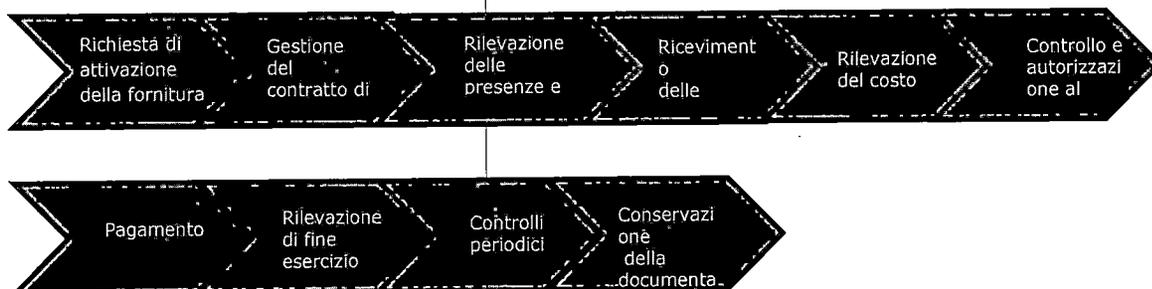
**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
Responsabile D.A.P.S.S. Presidio/Servizi Economici/Servizi Amministrativi	OPERATIVA	<p><b>Attivazione nuova ed ulteriore operatore</b></p> <p>Le richieste di attivazione di contratti di somministrazione di lavoro (area del comparto) trovano fondamento in una logica di programmazione del fabbisogno interna del Servizio/Unità Operativa di Presidio. Le richieste di fabbisogno sono tracciabili da comunicazioni di posta elettronica.</p>	Al bisogno
Direttore D.A.P.S.S. / UOCGA	OPERATIVA	<p><b>Valutazione fabbisogno</b></p> <p>Raccoglie le esigenze ed effettua una prima valutazione dell'opportunità o meno di chiedere alla Direzione Strategica l'integrazione di fornitura di nuovi contratti di somministrazione di lavoro.</p> <p>Esprime parere e trasmette: in caso di <b>rifiuto</b>, la comunicazione motivata al richiedente; In caso di <b>parere favorevole</b>, espone il fabbisogno di attivazione di fornitura di somministrazione</p>	Al bisogno



		<p>lavoro alla Direzione Sanitaria o Amministrativa a secondo della competenza.</p> <p>Le integrazioni di fornitura di nuovi contratti di somministrazione di lavoro richieste sono disposte con Deliberazione Direttore Generale.</p> <p>Con l'approvazione del provvedimento il Direttore UOC Gestione Acquisti acquisisce il mandato, ad effettuare le richieste di integrazione ed attivazione di nuovi contratti di somministrazione alle Agenzie di somministrazione di lavoro aggiudicatarie in ordine alla capienza del budget nelle modalità descritte.</p>	
Direttore Generale	AUTORIZZATIVA	Le integrazioni di fornitura di nuovi contratti di somministrazione di lavoro richieste sono disposte con Deliberazione Direttore Generale.	
Direttore UOC Gestione Acquisti	OPERATIVA	Con l'approvazione del provvedimento il Direttore UOC Gestione Acquisti acquisisce il mandato, ad effettuare le richieste di integrazione ed attivazione di nuovi contratti di somministrazione alle Agenzie di somministrazione di lavoro aggiudicatarie in ordine alla capienza del budget nelle modalità descritte.	

### 3.3 FASE 2 – GESTIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		<p>Il Direttore UOC Gestione Acquisti, prima di avviare le procedure di fornitura di somministrazione lavoro, controlla la capienza del budget nel sistema contabile aziendale.</p> <p>Se, in seguito alla verifica preliminare della spesa prevista</p>	



		<p>rispetto al budget assegnato, l'esito è positivo verifica la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenzioni ARIA /CONSIP;</li> <li>- gare aggregate/adesioni ex post;</li> </ul> <p>in caso di procedure in autonomia si rinvia alla procedura 6.4 <i>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari, fasi 2 e 3.</i></p>	
UOCGA	OPERATIVA	<p><b>Selezione del personale</b></p> <p>Riceve da parte delle Agenzie una rosa di possibili i candidati, corredata dai curricula di ciascuno, che verranno valutati dalla Commissione per la selezione del personale interinale.</p>	In tempo utile
Commissione esaminatrice	OPERATIVA	<p><b>Commissione per la selezione del personale interinale</b></p> <p>Composta da almeno 3 membri di cui 1 riservato al Direttore UOCGA o delegato.</p> <p>Prende atto dei curricula pervenuti e procede ad effettuare uno screening sulla base dei requisiti previsti per il profilo richiesto.</p> <p>A seguito della valutazione del curriculum e del colloquio individuale espletato, la Commissione dichiara il candidato idoneo, idoneo con riserva o non idoneo.</p>	
Direttore UOCGA	AUTORIZZATIVA	<p>Il Direttore UOCGA, acquisito il parere d'idoneità da parte della Commissione Esaminatrice, autorizza l'attivazione del contratto della risorsa comunicandolo all'Agenzia di somministrazione.</p> <p><b>Sostituzione di personale cessato o temporaneamente assente.</b></p> <p>Dato atto che il personale interinale viene retribuito sulle ore lavorate, eventuali attivazioni di contratti temporanei in sostituzione al</p>	

		personale in forza, non comportano oneri di spesa aggiunti. Anche per questa tipologia contrattuale, viene applicata la medesima procedura di selezione del personale sopra descritta.	
D.A.P.S.S. di presidio – UOCGA – Servizi Amministrativi	OPERATIVA	<b>Gestione del personale interinale</b>  All'atto dell'assunzione del personale interinale o in caso di variazione della sede di assegnazione, di variazione orario di servizio o di cessazione, il D.A.P.S.S. di Presidio – UOCGA – Servizi Amministrativi, secondo le rispettive competenze, compilano e trasmettono all'Ufficio Giuridico il modulo Allegato A.	
Ufficio Giuridico – D.A.P.S.S. di presidio	OPERATIVA	<b>Badge</b>  Il badge deve essere ritirato dal lavoratore, previa sottoscrizione del modello Allegato B, direttamente all'ufficio Rilevazione Presenze del P.O. di Vizzolo Predabissi, ad eccezione dei lavoratori interinali sanitari afferenti ai D.A.P.S.S. del Polo a Nord che provvederanno il ritiro del badge presso il D.A.P.S.S. di presidio.	Prima di entrare in servizio
Ufficio Giuridico – D.A.P.S.S. di presidio	OPERATIVA CONTABILE	Eventuali smarrimenti di qualunque natura dovranno essere segnalati tempestivamente dai referenti uffici all'Agenzia di appartenenza al fine della sostituzione e conseguente trattenuta economica di € 5,00. L'assegnazione di nuovo badge dovrà essere comunicata tempestivamente tramite Allegato C agli Uffici Rilevazione Presenze del Polo Nord e Polo Sud e per conoscenza al UOCGA per l'accredito direttamente in fattura.	In tempo utile

### 3.4 FASE 3 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
--------------	---------------------	--------	----------



Ufficio Rilevazione Presenze	OPERATIVA	L'Ufficio Rilevazione Presenze trasmette tramite posta elettronica alle Agenzie di lavoro interinale un file.xls contenente il dettaglio delle timbrature del personale a loro afferente.	Quarto giorno lavorativo del mese successivo a quello corrispondente
Lavoratore interinale / Rilevazione presenze	OPERATIVA / AUTORIZZATIVA	<b>Mancate timbrature /causalizzazione</b> Le mancate timbrature certificate sul modulo fornito dall'Agenzia, convalidate dal proprio responsabile di Servizio devono essere trasmesse, a cura del singolo lavoratore, all'agenzia di appartenenza ed agli uffici Rilevazione Presenze di Vizzolo P. e Cernusco S/N per la rettifica dei dati. Se la mancata timbratura riguarda l'accesso alla mensa, il foglio di mancata timbratura deve riportare la dicitura "accesso alla mensa aziendale".	Entro il giorno 7 del mese successivo
Lavoratore interinale / Rilevazione presenze	OPERATIVA / AUTORIZZATIVA	Il dipendente che omette la causalizzazione in: Pronta Disponibilità, Codici bianchi, Emergenza Infermieristica deve tempestivamente segnalare l'omissione al proprio ufficio referente con il modulo (allegato D), il quale provvederà a trasmetterlo alla fine del mese di riferimento agli uffici rilevazione presenze.	Entro fine mese
Ufficio Rilevazione Presenze	OPERATIVA	L'Ufficio Rilevazione Presenze trasmette tramite posta elettronica all'UOCGA ed alle Agenzie il file.xls riepilogativo dei cartellini elaborati (ore lavorate ed indennità giornaliere, orarie, di turno e ticket accessi mensa) per i controlli di competenza.	Entro il giorno 20 del mese successivo
Ufficio Rilevazione Presenze	OPERATIVA	L'Ufficio Rilevazione Presenze trasmette tramite posta elettronica all'UOCGA ed alle Agenzie il file.xls con le ore da integrare nel file di cui sopra, eccedenti la fascia oraria comunicata con il modulo Allegato A.	Entro il giorno 25 del mese successivo

**3.5 FASE 4 – RICEVIMENTO DELLE FATTURE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Economica Finanziaria	OPERATIVA	In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 7, ove compatibili.	

**3.6 FASE 5 – RILEVAZIONE DEL COSTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Economica Finanziaria	OPERATIVA	In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 8, compatibilmente relativo ai servizi.	

**3.7 FASE 6 – CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Acquisti	OPERATIVA	L'ufficio procede alla verifica della congruità tra le fatture ricevute ed i dati di presenza forniti dall'Ufficio Rilevazione Presenze. I dati acquisiti consentono l'emissione dell'ordine ed un controllo quantitativo e tariffario come contrattualmente definito.	
U.O.C. Gestione Acquisti	OPERATIVA	Qualora dalla verifica emergessero differenze, l'Ufficio liquidatore avvia la fase di contestazione formale al fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.  Al completamento con esito favorevole dell'attività di controllo sullo stato di liquidazione, viene verificata la validità/regolarità del DURC del fornitore e quindi si predispone, avvalendosi del sistema informatico aziendale, la liquidazione per l'autorizzazione al pagamento.	



		<p>La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta, viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del Direttore dell'UOCCA.</p> <p>L'Ufficio liquidatore trasmette la fattura liquidata all'UOC Economico Finanziaria tramite il sistema contabile, entro termini adeguati per poter consentire il pagamento della stessa nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.</p>	
U.O.C. Economico- Finanziaria	OPERATIVA	<p><b>IRAP</b></p> <p>Le Agenzie di somministrazione comunicano via mail all'UOCCA e all'UOCEF gli imponibili previdenziali relativi alle retribuzioni. L'amministrativa dell'UOCEF salva nella cartella condivisa dell'ufficio i dati ricevuti via mail; provvede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- a calcolare l'importo dell'IRAP applicando la percentuale dell'8,5 sulla base imponibile comunicata;</li> <li>2- a contabilizzare il costo IRAP con una scrittura di prima nota</li> <li>3- integrare il modello F24ep del mese in corso;</li> <li>4- emettere l'ordinativo di pagamento</li> <li>5- trasmettere l'ordinativo di pagamento alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione tesoreria fase 3.3.1 fase 1</li> </ol>	mensile

### 3.8 FASE 7 – PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		Si rinvia alle disposizioni contenute nelle linee guida dell' Area G) Disponibilità liquide.	

### 3.9 FASE 8 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

75/PGA/UOCEF/6.9	Rev. 1	Dicembre 2019
UOC Economico Finanziaria		Pagina 10 di 18



RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
		In analogia con quanto previsto nella procedura 6.4 fase 11, ove compatibili.	
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	Le Agenzie di somministrazione comunicano via mail all'UOCGA e all'UOCEF gli imponibili previdenziali relativi alle retribuzione del mese di dicembre dell'anno in corso. L'amministrativa provvede ad effettuare la scrittura di accantonamento per l'anno in corso.	annuale

### 3.10 FASE 9 – CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Acquisti	CONTABILE	Si rimanda alla procedura 6.4- <i>Acquisto di servizi sanitari e non sanitari</i> , fase 12.  L'UOCGA elabora trimestralmente la rilevazione dei dati relativi al periodo di riferimento (CET) e la proiezione del dato a fine anno. Inoltre elabora ed invia dati sulle prestazioni effettuate al Controllo di Gestione per contabilità analitica. Invia con le stesse modalità tabella Fluper all'UOCGRU.	Ogni 3 mesi
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	Verifica mensile della ricezione dei dati al fine del versamento dell'IRAP. In caso di mancata ricezione si provvede al sollecito nei confronti dell'Agenzia.	

### 3.11 FASE 10 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.C. Gestione Acquisti	DI CUSTODIA	La documentazione cartacea viene archiviata presso l'ufficio dell'UOCGA. La documentazione digitale è invece salvata nella cartella condivisa aziendale.	



## 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)

## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT.SSA STEFANIA STIGLIANO .....

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

## 6.ALLEGATI

- Allegato A



ALLA  
MODULO ASSUNZIONE/VARIAZIONE SEDE DI ASSEGNAZIONE/VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO/CESSAZIONE

**PERSONALE INTERINALE**

<input type="checkbox"/>	ASSUNZIONE
<input type="checkbox"/>	VARIAZIONE SEDE DI ASSEGNAZIONE
<input type="checkbox"/>	VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO
<input type="checkbox"/>	CESSAZIONE

**SOCIETA'**

**COGNOME**  
**NATO/A A**  
**CITTADINANZA**  
**CODICE FISCALE**  
**TEL.**  
**E-MAIL**

**NOME**  
**PROV.**  **IL**

**SESSO:** **MASCHIO**  **FEMMINA**

**RESIDENZA:**  
**CITTA'**  
**VIA**

**PROV.**  **CAP**  
**N.**

**DOMICILIO:**  
**CITTA'**  
**VIA**

**PROV.**  **CAP**  
**N.**

**TITOLO DI STUDIO**

**DATA ASSUNZIONE/VARIAZIONE/CESSAZIONE**

**QUALIFICA/PROFILO PROFESSIONALE**

**ORARIO DI SERVIZIO**

**NUMERO DEI TURNI**

**PRESIDIO OSPEDALIERO**

**UNITA' OPERATIVA**

**PRATICA TRATTATA DA**

*Inviare il modulo all'indirizzo e-mail: [ufficio.giuridico@aomelegnano.it](mailto:ufficio.giuridico@aomelegnano.it)*

\_\_\_\_\_

*compilazione a cura dell'U.D. Gestione Risorse Umane*

**MATR.**

**N. BADGE \***

*\* compilazione a cura degli uffici SITRA del polo a nord per il personale a loro afferente*

- Allegato B



ALL. B



Azienda Ospedaliera  
Ospedale di Circolo  
di Melegnano

## INFORMATIVA TESSERA MAGNETICA

Al personale interinale.

La tessera magnetica che viene consegnata alla data di avvio della missione è abilitata per:

- rilevare la presenza in servizio
- accedere alla mensa aziendale
- accedere al parcheggio dipendenti.

Tale tessera è un documento personale, non cedibile; alla data di fine missione dovrà essere immediatamente riconsegnata all'U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Rilevazione Presenze di questa Azienda Ospedaliera.

Si fa inoltre presente che, analogamente a quanto previsto per il personale dipendente di questa Azienda, si procederà come segue:

- nel caso di furto, smarrimento o mancata restituzione per fine missione, previa comunicazione alla Società di somministrazione lavoro, verrà trattenuto l'importo di € 5,00, quale rimborso spese, sugli emolumenti spettanti;
- nel caso di deterioramento sarà necessario richiedere la sostituzione della tessera e contestualmente consegnare quella inutilizzabile all'U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Rilevazione Presenze.

Data: \_\_\_\_\_

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

Sistema Sanitario Regione  
Lombardia

Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano - Via Pardiña, 1 - Tel. 02.98051 - 20070 Vizzolo P. (MI) - C.F. e P.I.

12310420158

Presidio Ospedaliero di Vizzolo Predabissi - Via Pardiña, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 02.98051

- Allegato C



ALL. C

**RICHIESTA NUOVO BADGE**

- NOME E COGNOME
- NUMERO BADGE
- PROFESSIONE
- U.O.
- DUPLICATO PER

P.O.

FIRMA

- Allegato D



ALL'D

Spett.le  
U.O. Gestione Risorse Umane  
Ufficio Rilevazione Presenze  
SFDE

Il sottoscritto ..... matr. n. .... in missione presso  
l'Azienda Ospedaliera nel profilo professionale di ..... presso il  
servizio ..... presidio di ..... chiede  
che venga modificata la timbratura:

IN ENTRATA

IN USCITA

del giorno ..... mese ..... anno .....

con la seguente causale:

- 118  
 Emergenza infermieristica  
 Pronta disponibilità  
 Coefci bianchi

Data .....

Luogo .....

FIRMA

Data .....

Luogo .....

IL RESPONSABILE

- Allegato E





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE**  
**AREA I) DEBITI E COSTI**  
**6.10 – Gestione del trattamento economico del personale**  
**convenzionato**

## Sommarario

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI</b> .....	2
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'</b> .....	3
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA.....	4
3.3 FASE 2 – GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE FISSA DEL COMPENSO .....	5
3.4 FASE 3 – GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE VARIABILE DEL COMPENSO .....	6
3.5 FASE 4 – DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI .....	7
3.6 FASE 5 – CONTROLLI SUL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI .....	7
3.7 FASE 6 – ELABORAZIONE DEFINITIVA DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO .....	8
3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE .....	8
3.9 FASE 8 – PAGAMENTO DELLE COMPETENZE STIPENDIALI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI .....	10
3.10 FASE 9 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO .....	11
3.11 FASE 10 – CONTROLLI PERIODICI .....	12
3.12 FASE 11 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	12
<b>4.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI</b> .....	13
4.1 NORMATIVA NAZIONALE.....	13
4.2 NORMATIVA REGIONALE.....	13
<b>5.GRUPPO DI LAVORO</b> .....	14

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario



## 1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

<b>COSA</b>	La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").
<b>A CHI</b>	I destinatari di tale procedura sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Risorse Umane</li> </ul> a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato (per esempio, MMG, PLS, medici specialisti ambulatoriali interni, ecc.), fornendo gli elementi necessari a costruire un corretto percorso amministrativo-contabile e a identificare le necessarie misure di controllo contabile; non entra, pertanto, nello specifico degli aspetti giuridici, fiscali, previdenziali e organizzativi. In particolare, prevede le fasi di: conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica, gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa e variabile del compenso, determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri, controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali, elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento, rilevazione dei costi e delle ritenute, pagamento, rilevazioni di fine esercizio, controlli periodici.

## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria



**UOSAAGG E CONVENZIONI:** Unità Operativa Semplice Affari Generali e Convenzioni.

### 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

**(O) Attività operativa:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

**(Co) Attività contabile:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(A) Attività di autorizzazione:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

#### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' /FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
GESTIONE DEL PROCESSO		Incompatibile		Incompatibile
RILEVAZIONE CONTABILE	Incompatibile		Incompatibile	
CUSTODIA DEI BENI		Incompatibile		Incompatibile
RILASCIO APPROVAZIONE	Incompatibile		Incompatibile	



Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione del trattamento economico del personale convenzionato", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	<p>Allo scopo di soddisfare i fabbisogni resi noti dai Direttori\Responsabili di Unità Operativa\Servizio ed avallati dalla Direzione Socio Sanitaria e/o Sanitaria Aziendale, viene valutata la possibilità di incrementare l'orario degli specialisti/professionisti ambulatoriali già titolari a tempo indeterminato nella medesima branca o area professionale.</p> <p>Se il professionista si rende disponibile ad incrementare il numero delle ore, si procede alla predisposizione della deliberazione e, successivamente alla sua adozione, si procede a comunicare la variazione al professionista e al Comitato Consultivo Zonale competente territorialmente.</p> <p>Se nessun professionista si rende disponibile ad incrementare il numero delle ore, si procede a richiedere al Comitato Consultivo Zonale competente territorialmente</p>	<p>N/A</p> <p>Entro 3 mesi</p>



		<p>la pubblicazione delle ore necessarie.</p> <p>In caso siano richieste il possesso di particolari capacità professionali le stesse saranno valutate dalla Commissione Tecnica Aziendale.</p> <p>In caso di esito positivo si procede alla predisposizione dell'atto deliberativo e, successivamente all'adozione dello stesso, si procede a comunicare al professionista e al Comitato Consultivo Zonale competente territorialmente il conferimento dell'incarico</p>	
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	<p>Una volta affidato l'incarico viene implementata l'anagrafica del professionista nell'applicativo dedicato della società outsourcing.</p> <p>Ogni variazione successiva (cambio orario, sede, riduzione orario, cessazione, aspettativa, ecc.) presuppone l'aggiornamento dell'anagrafica e la sua comunicazione al Comitato Consultivo Zonale competente territorialmente.</p>	<p>Entro la data di inizio servizio</p> <p>N/A</p>

### 3.3 FASE 2 – GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE FISSA DEL COMPENSO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	<p>Questa fase viene assolta contestualmente a quella di implementazione dell'anagrafica, procedendo ad associare quest'ultima, mediante l'applicativo dedicato della Società outsourcing, ai dati relativi alla parte fissa del compenso con riferimento a ciascuna categoria di personale convenzionato.</p>	Entro la data di inizio servizio



### 3.4 FASE 3 – GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE VARIABILE DEL COMPENSO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	<p>Questa fase prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il controllo sulle eventuali timbrature mancanti nel cartellino presenze mediante l'applicativo aziendale dedicato e successiva richiesta dei relativi giustificativi;</li> <li>- la stampa dei cartellini;</li> <li>- la raccolta cartacea dei giustificativi contrattualmente previsti quali ferie, studio/aggiornamento, attestati di malattia, permessi non retribuiti ecc.;</li> <li>- calcolo delle ore lavorate;</li> <li>- compilazione delle schede personali di ogni singolo professionista;</li> <li>- inserimento nell'applicativo dedicato della Società outsourcing delle voci variabili (plus orario, cessione 5° stipendio, rimborso spese accessi, prestazioni protesiche odontoiatriche, visite necroscopiche, libera professione intra - moenia, reperibilità, ecc.).</li> </ul>	Entro i primi dieci giorni del mese
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	<p>Previo confronto con le Organizzazioni Sindacali sono definiti i progetti obiettivi individuali e di AFT (Aggregazione Funzionale Territoriale).</p> <p>La percentuale di raggiungimento degli obiettivi viene rendicontata dall' U.O.S. Controllo di Gestione.</p>	Entro la date stabilite dagli Accordi Integrativi Regionali (AIR)
U.O.S. Controllo di Gestione	OPERATIVA		
NVP	AUTORIZZATIVA	<p>Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale certifica la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.</p>	



U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	L' Ufficio provvede a quantificare gli importi che saranno liquidati con le competenze stipendiali.	
--	-----------	---	--

### 3.5 FASE 4 – DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	Richiede alla Società outsourcing l'elaborazione dei cedolini prova.	Entro i primi dieci giorni del mese
UOS Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	Quando il professionista matura il diritto al riconoscimento del premio di operosità la società di outsourcing procede alla sua quantificazione	Entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro
UOS Affari Generali e Convenzioni  UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	L'UOS Affari Generali e Convenzioni predisporre la deliberazione con cui si approva: - la liquidazione del premio di operosità - il rimborso da richiedere alle Aziende presso cui lo specialista ha prestato la propria attività; - il rimborso da richiedere a Regione Lombardia per gli anni antecedenti al 1998. La delibera, per la parte relativa agli importi da riconoscere, è verificata dall'UOCEF che controlla se l'importo accantonato è capiente e di conseguenza calcola l'eventuale sopravvenienza attiva o passiva.	Entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro
UOS Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	In seguito all'approvazione della deliberazione, quando sono maturati i sei mesi per il diritto al riconoscimento del premio di operosità, l'operatore inserisce il premio di operosità nei cedolini.	Entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro

### 3.6 FASE 5 – CONTROLLI SUL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	L'Ufficio effettua i controlli sulle voci variabili inserite mensilmente e riportate sui "cedolini prova" per ciascun professionista. Effettua altresì un controllo a campione sul calcolo dell'IRPEF, sui contributi previdenziali, dei netti a pagamento. In caso di rilevazione di errori gli stessi vengono corretti.	Entro i primi dieci giorni del mese

### 3.7 FASE 6 – ELABORAZIONE DEFINITIVA DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	AUTORIZZATIVA	Effettuati i controlli si autorizza la Società outsourcing all'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe contabili. Si provvede pertanto a trasmettere all'U.O.C. Economico Finanziaria le stampe definitive con autorizzazione al pagamento delle competenze stipendiali.	Entro la metà del mese

### 3.8 FASE 7 – RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	CONTABILE	La Società outsourcing provvede a stampare le tabelle relative alla rilevazione dei costi e delle ritenute. Si provvede quindi a suddividere la spesa per specialisti, specialisti del territorio, medici della medicina dei Servizi, biologi e psicologi ai fini delle rilevazioni contabili aziendali.	Entro la metà del mese
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	Sulla base dei dati ricevuti dall'UOS Affari Generali e Convenzioni l'operatore procede alla contabilizzazione del costo mensile relativo ai medici specialisti, biologi e psicologi.  L'operatore stampa le tabelle di lavoro in cui sono indicati i costi, le trattenute fiscali e previdenziali, le	Mensile entro il giorno 27 del mese di riferimento



		<p>ritenute volontarie, il netto a pagare e l'IRAP.</p> <p>Con l'ausilio di un file excel riepiloga i dati e predispone le prime note da contabilizzare nel gestionale di contabilità generale.</p> <p>La contabilizzazione consiste nella generazione di prima nota utilizzando conti di contabilità generale che rimandano ai sezionali di bilancio SAN e TER, l'apertura dei debiti per trattenute fiscali e previdenziali, l'apertura dei debiti per le ritenute volontarie, la contabilizzazione del costo previdenziale a carico dell'ASST, la rilevazione del ricavo per mensa e la contestuale generazione del debito iva.</p> <p>Quando viene pagato il premio per obiettivi o competenze relative all'anno precedente l'operatore rispetta la competenza economica utilizzando gli accantonamenti effettuati in sede di redazione del bilancio di esercizio.</p>	
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	<p>Nel caso in cui sia previsto il pagamento del premio di operosità, l'operatore crea delle righe dedicate al pagamento del premio stesso, verificando la delibera di cui al punto 3.5 FASE 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza l'accantonamento del premio di operosità effettuato nei relativi bilanci precedenti;</li> <li>- rileva l'eventuale sopravvenienze attiva o passiva;</li> <li>- rileva il credito verso le Aziende presso cui il professionista ha prestato la propria opera;</li> <li>- rileva il credito verso Regione Lombardia se è prevista una quota ante 1998.</li> </ul>	Mensile entro il giorno 27 del mese di riferimento
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	L'operatore genera tutte le scritture di prima nota finalizzate all'emissione degli ordinativi di pagamento, con le quali vengono chiusi i debiti e movimentato il conto di tesoreria.	mensile
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	L'operatore verifica il saldo dei debiti e crediti, riconciliando eventuali differenze dovute agli	



			accantonamenti non ancora utilizzati.	
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE		Se la deliberazione relativa al premio di operosità prevede la richiesta di rimborso alle Aziende, l'operatore provvede ad emettere tramite gestionale una fattura attiva per l'importo da richiedere. La fattura prevede anche la contestuale contabilizzazione della prima nota con cui si apre il credito verso l'azienda e si chiude quello rilevato nel momento di contabilizzazione. Se nella deliberazione è indicato che si deve richiedere il rimborso a Regione Lombardia l'operatore predispone l'istanza.	annuale
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE		L'operatore effettua la scrittura contabile di prima nota con cui iscrive il costo dell'IRAP e la contestuale apertura del debito verso l'erario.	mensile

### 3.9 FASE 8 – PAGAMENTO DELLE COMPETENZE STIPENDIALI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	L'operatore genera tutti gli ordinativi di pagamento relativi alla mensilità in corso: pagamento del netto, pagamento dei versamenti a terzi, pagamento degli enti previdenziali.	Entro il 27 del mese
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	L'operatore predispone i files con firma digitale apposta dal Direttore dell'UOC Economico Finanziaria. Il file riporta i dati richiesti per il pagamento: nome e cognome, il netto a pagare, le coordinate IBAN, data valuta (27 o se cade in giorno festivo/prefestivo il primo giorno feriale antecedente). I files sono caricati nel portale della tesoreria, indicando importo e data valuta.  L'operatore comunica con mail al tesoriere l'avvenuto caricamento dei files ed il numero degli ordinativi di pagamento.	Entro il 27 del mese



UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	Tutti gli ordinativi di pagamento generati sono trasmessi alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione Tesoreria fase 3.3.1 fase 1.	mensile
UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	<p>Le ritenute fiscali e l'IRAP vanno versati tramite modello F24ep.</p> <p>L'operatore integra, per la parte relativa alla medicina specialistica, il modello F24ep trasmesso dall'UOC Gestione Risorse Umane all'UOC Economico Finanziaria. (si rimanda alla procedura 6.6 punto 3.7 FASE 6).</p> <p>Provvede all'effettuazione delle scritture di versamento chiudendo i debiti e movimentando il conto di tesoreria.</p> <p>Effettua il controllo dei saldi dei conti di debito e prende nota, con apposito prospetto excel, degli importi da versare.</p> <p>L'operatore genera gli ordinativi di pagamento quando trasmette il modello F24ep all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Tutti gli ordinativi di pagamento relativi ad un modello F24ep devono essere abbinati al codice 1777 e devono essere autorizzati il giorno lavorativo precedente alla scadenza del modello F24ep stesso.</p> <p>Tutti gli ordinativi di pagamento generati sono trasmessi alla tesoreria secondo quanto già esplicitato nella procedura AREA G) Disponibilità liquide punto 4.4 Gestione Tesoreria fase 3.3.1 fase 1</p>	mensile

### 3.10 FASE 9 – RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
--------------	---------------------	--------	----------

U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	CONTABILE	L'Ufficio provvede alla compilazione delle rilevazioni richieste da Regione Lombardia: Fluper (Flussi Personale Sanitario) e Conto annuale.	Trimestrale/annuale
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	Sulla base dei dati ricevuti dall'UOS Affari Generali e Convenzioni l'operatore procede alla contabilizzazione dell'accantonamento relativo al premio di operosità per ogni medico e alla rilevazione del premio obiettivi. Rispetto agli obiettivi deve essere accantonata anche la quota relativa agli oneri previdenziali e IRAP.	Annuale
UOC Economico Finanziaria	CONTABILE	A gennaio di ogni anno, se vengono pagate competenze relative all'anno precedente l'operatore procede all'accantonamento nell'anno di riferimento.	Mensile - primo mese dell'anno

### 3.11 FASE 10 - CONTROLLI PERIODICI

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	OPERATIVA	L'ufficio effettua i controlli sull'esattezza delle voci variabili delle competenze stipendiali. Effettua altresì un controllo a campione sul calcolo dell'IRPEF, sui contributi previdenziali, dei netti a pagamento	Entro la metà del mese

### 3.12 FASE 11 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
U.O.S. Affari Generali e Convenzioni	CONSERVAZIONE	I fascicoli dei professionisti sono conservati presso l'Ufficio che si occupa della loro gestione amministrativa. Tutti gli atti connessi all'elaborazione del cedolino e le dichiarazioni fiscali sono archiviati presso le Società di archiviazione outsourcing.	Gli atti sono conservati secondo i termini di legge.



UOC Economico Finanziaria	OPERATIVA	La documentazione di lavoro cartacea è conservata agli atti nei faldoni di archivio mensili/annuali, supportata dai files di lavoro salvati nella cartella condivisa dell'UOCEF.	mensile
------------------------------	-----------	--	---------

## 4. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 4.1 NORMATIVA NAZIONALE

- 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. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";

### 4.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- 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)
- 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)

## 5.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT.SSA LORENA FERRARI .....

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....