



Deliberazione n. 0002744 del 20/12/2019 - Atti U.O. S.C. Economico Finanziaria

Oggetto: PAC BILANCI REGIONE LOMBARDIA – L.R. N. 23/2015, DELLA GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA E DEL CONSOLIDATO REGIONALE AI SENSI DEL D.M. SALUTE 1/3/2013, APPROVATO CON D.G.R. N.X/7009 DEL 31 LUGLIO 2017 – AREA I) DEBITI E COSTI – PRESA D'ATTO ED APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI

IL DIRETTORE DELLA S.C. “ECONOMICO FINANZIARIA”

Premesso che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' “Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “*Preso d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”*”;

Preso atto che la Giunta regionale della Lombardia con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018 ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Preso atto della deliberazione n. 1913 del 19/09/2019 avente per oggetto: Revoca deliberazione n. 693 del 3/04/2019 “Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2019. Versione V1” e contestuale approvazione Bilancio Preventivo Economico esercizio 2019. Versione V2;

Vista la nota della Giunta Regionale Direzione Generale Sanità del 25/01/2012 prot. n. H1.2012.2815 avente per oggetto: “Circolare in ordine alle nuove modalità di invio dei Bilanci delle Aziende Sanitarie – Progetto S.C.R.I.B.A.”;

Premesso che Regione Lombardia ha avviato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) 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. Salute 1/3/2013, approvato con DGR n. X/7009 del 31 luglio 2017:

Preso atto:

- della nota Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario prot. A1.2019.136090 del 17/04/2019 avente per oggetto: “Prossime scadenze relative Area I) Debiti e Costi”;
- della nota Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza Risorse Economico – Finanziarie del Sistema Socio Sanitario prot. A1.2019.266450 del 21/06/2019 avente per 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”;
- della nota Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza Risorse Economico – Finanziarie del Sistema Socio Sanitario prot. n. A1.2019.319124 del 23/09/2019 avente per oggetto “Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative all'Area I) Debiti e Costi”;
- della nota Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza Risorse Economico-



Finanziarie del Sistema Socio Sanitario prot. n. A1.2019.349020 del 07/11/2019 avente per oggetto “Percorso Attuativo della Certificazione ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri Area I) Debiti e Costi – procedure da 6.1 a 6.5”;

- della nota Regione Lombardia - Direzione Centrale Bilancio e Finanza Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario prot. n. A1.2019.362997 del 22/11/2019 avente per oggetto: “Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri Area I) Debiti e Costi – procedure da 6.6 a 6.10 area Personale”;
- della nota Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario prot. n. 2019.378272 del 12/12/2019 avente per 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 si stabilisce che le procedure previste dalle linee guida regionali siano approvate dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo e trasmesso alla Regione entro il 31 dicembre 2019;

Preso atto altresì che:

- sono state redatte le seguenti procedure riferite all’area I) Debiti e Costi;
 - Check list Area I) Debiti e Costi - Allegato 1;
 - AST_DAZ_431 PAC: Acquisto Beni di Consumo - Allegato 2;
 - AST_DAZ_432 PAC: Acquisizione di Immobilizzazioni Materiali e Immateriali - Allegato 3;
 - AST_DAZ_433 PAC: Acquisto di Servizi Sanitari e non Sanitari - Allegato 4;
 - AST_DAZ_435 PAC: Gestione del trattamento economico del personale dipendente – Allegato 5;
 - AST_DAZ_436 PAC: Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro assimilato a lavoro dipendente – Allegato 6;
 - AST_DAZ_437 PAC: Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale – Allegato 7;
 - AST_DAZ_438 PAC: Gestione del contratto di somministrazione di lavoro – Allegato 8;
 - AST_DAZ_439 PAC: Gestione del trattamento economico del personale convenzionato – Allegato 9;
- l’implementazione nell’operatività aziendale di tali procedure avverrà dal 31 dicembre 2019;

Tutto ciò premesso, propone l’adozione della seguente deliberazione;

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare le procedure riferite all’Area I) Debiti e Costi:



- Check list Area I) Debiti e Costi – Allegato 1;
 - AST_DAZ_431 PAC: Acquisto Beni di Consumo - Allegato 2;
 - AST_DAZ_432 PAC: Acquisizione di Immobilizzazioni Materiali e Immateriali - Allegato 3;
 - AST_DAZ_433 PAC: Acquisto di Servizi Sanitari e non Sanitari - Allegato 4;
 - AST_DAZ_435 PAC: Gestione del trattamento economico del personale dipendente – Allegato 5;
 - AST_DAZ_436 PAC: Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro assimilato a lavoro dipendente – Allegato 6;
 - AST_DAZ_437 PAC: Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale – Allegato 7;
 - AST_DAZ_438 PAC: Gestione del contratto di somministrazione di lavoro – Allegato 8;
 - AST_DAZ_439 PAC: Gestione del trattamento economico del personale convenzionato – Allegato 9;
2. di dare atto che l’implementazione nell’operatività aziendale di tali procedure avverrà dal 31dicembre 2019;
 3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
 4. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore della S.C. “Economico-Finanziaria” in qualità di Responsabile del Procedimento e che la sua esecuzione è affidata allo stesso;
 5. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell’art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.i



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Salvatore Gioia, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Anna Costa

Dirigente/Responsabile proponente: Gaetano Genovese

Il presente atto si compone di n. 94 pagine, di cui n. 90 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



CHECK LIST SULL'ADEGUATEZZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI RISPETTO ALLE LINEE GUIDA REGIONALI

6.1 *Acquisto beni di consumo*

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione dei fabbisogni, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget?	X		
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?	X		
Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale (inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori e dell'anagrafica prodotti)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Rimanenze?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e all'accettazione dei beni, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Rimanenze?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori?	X		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche)?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	X		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	X		
La procedura disciplina la richiesta delle note di credito e la verifica del loro ricevimento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura?	X		
La procedura individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento?	X		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?	X		
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di pagamento, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture; 2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine; 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; 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; 5. controllo dei debiti scaduti, 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; 7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, 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.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.2 Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla pianificazione degli investimenti, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Immobilizzazioni?	X		
La procedura prevede le modalità di verifica che le richieste di acquisizione siano coerenti con il Piano degli Investimenti o che comunque abbiano le specifiche autorizzazioni?	X		
La procedura garantisce che venga verificato l'ordine di priorità degli investimenti?	X		
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?	X		
Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e all'accettazione dei beni, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Immobilizzazioni?	X		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche)?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento della fattura ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	X		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	X		
La procedura individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento?	X		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?	X		
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture	X		

non liquidate?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di pagamento, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture da ricevere e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico degli ordini non evasi e dei cespiti inventariati ma non collegati a fatture; 2. controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine; 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; 4. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 5. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione; 6. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione dei fabbisogni, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget?	X		
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?	X		
Conclusa la gara con la sottoscrizione del contratto, la procedura esplicita le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'inserimento del contratto nel sistema informativo aziendale (inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui una UO che necessita di una fornitura di servizi ne proponga l'acquisto (distinguendo a seconda che sia già stato stipulato o meno un contratto/ convenzione col fornitore)?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione degli ordini di acquisto al fornitore in relazione al contratto stipulato?	X		
La procedura prevede le modalità di verifica delle richieste da parte delle UO destinatarie, nonché di coerenza con i contratti e con le risorse disponibili (budget)?	X		
Qualora, per alcune tipologie di servizi, l'emissione dell'ordine preventivo al fornitore non fosse percorribile (per esempio le utenze), la procedura identifica soluzioni analoghe a uso interno aziendale per finalità di raccordo con i contratti, con le verifiche di corretta esecuzione e con le fatture?	X		
La procedura individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste del servizio al fornitore (ordini), le modalità e il formato elettronico o cartaceo (tenendo anche conto della progressiva implementazione degli ordini elettronici) con cui la richiesta deve essere effettuata, nonché le modalità di trasmissione della stessa al fornitore?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica relative alle verifiche sulla corretta esecuzione del servizio, nonché alla gestione delle eventuali anomalie?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture dei fornitori?	X		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	X		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il	X		

rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità analitica?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento della fattura?	X		
La procedura individua i soggetti responsabili del processo di liquidazione, i controlli che devono essere effettuati al fine di attestare la regolarità della fattura e le autorizzazioni necessarie per procedere al pagamento?	X		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?	X		
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	X		
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni ai fornitori, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e di gestione delle fatture non liquidate?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo degli ordini (anche ad uso interno) non evasi e dei documenti attestanti l'esecuzione dei servizi a cui ancora non sia collegata la fattura; 2. controllo di eventuali fatture ricevute in assenza di ordine (anche ad uso interno); 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; 4. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi; 5. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione; 7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, 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; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze (anche attraverso il rinvio ad apposito regolamento aziendale sull'orario di servizio) e alla comunicazione dei dati di presenza (turnistica, variazioni sede di lavoro, variazione orario di servizio) tra U.O. coinvolte (U.O. Risorse Umane/Servizi gestori)?	X		
La procedura prevede le modalità di validazione/autorizzazione del lavoro straordinario, nonché dell'autorizzazione al recupero e/o al pagamento delle ore, tenendo conto di quanto previsto dall'eventuale adesione alla banca delle ore (richiesta/invio informazioni aggiuntive/ giustificativi)?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura disciplina le attività di controllo e riconciliazione tra l'orario lavorativo standard come da contratto, l'orario effettivamente svolto (ora ingresso e uscita) e le variazioni rispetto all'orario standard (reperibilità, formazione, missione, permesso, assenze varie ecc...)?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard?	X		
La procedura disciplina le attività di verifica che le prestazioni in libera professione siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio istituzionale e che il dipendente non si trovasse in una delle condizioni ostative l'erogazione della libera professione?	X		
La procedura prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere?	X		
La procedura disciplina le modalità di validazione dei cartellini provvisori dei dipendenti e i controlli per l'accesso alla mensa o per il riconoscimento dei buoni pasto?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali fisse e variabili e dei relativi oneri, conformemente a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dagli accordi integrativi aziendali?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo?	X		
La procedura stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assicurativa e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	X		
La procedura disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli del processo di elaborazione dei cedolini? <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria; - controlli specifici su tutti i dipendenti cessati e su eventuali aspettative o assenze prolungate; - controlli sui rimborsi spese da erogare ai dipendenti (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale); - controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.): verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare, come elaborati dal sistema informatico; - controlli sulle indennità di risultato e/o altri sistemi incentivanti; - controlli sui compensi relativi all'attività libero professionale (ad esempio, congruenza dei compensi rispetto ai ricavi del periodo; corretta classificazione delle voci di costo; corretta ripartizione dei compensi tra le figure coinvolte); - controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.). 	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle	X		

verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?			
Qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, la procedura prevede controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	X		
La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	X		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo del personale e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina la verifica di completezza delle informazioni necessarie all'emissione/regolarizzazione del mandato di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e riflessi e di ogni altra trattenuta operata per conto del dipendente, nonché le modalità e i tempi di trasmissione all'Istituto Tesoriere per l'emissione dei bonifici?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza? In particolare, disciplina i flussi informativi tra Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Personale in merito alle modalità di: <ul style="list-style-type: none"> - determinazione e comunicazione dei costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso, al fine della relativa rilevazione del costo e del debito; - quantificazione degli accantonamenti a fondo; - modalità di accantonamento del 5% "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali? 	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso dipendenti per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 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; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. controlli, anche a campione, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione rispetto all'inquadramento giuridico del dipendente; 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 7. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente; 8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 	X		

10. 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;			
11. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.			
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

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

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura esplicita le modalità di acquisizione dei dati necessari per la determinazione e contabilizzazione dei compensi e dei relativi oneri, nonché la presenza di un eventuale finanziamento dedicato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei collaboratori?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione dei compensi e dei relativi oneri?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai controlli del processo di elaborazione dei cedolini?	X		
La procedura prevede le modalità di acquisizione della documentazione a supporto dell'avvenuta regolare esecuzione della prestazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e all'autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche della rilevazione dei costi del personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica, della contabilità separata della libera professione e dei sezionali di bilancio?	X		
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. quadratura delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente per retribuzioni, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti; 3. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 4. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendente" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 5. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 6. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale dipendente; 7. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del	X		

bilancio di previsione; 8. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 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; 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

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

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica dei lavoratori autonomi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture/ documenti di addebito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito nel rispetto della normativa vigente, in base al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo, nonché garantendo la corretta alimentazione della contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?			X
Nel caso il costo sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura disciplina le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?	X		
La procedura individua gli uffici e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione?	X		
La procedura disciplina gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	X		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento dei lavoratori autonomi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?			X
La procedura disciplina le modalità di determinazione e rilevazione delle fatture e note di credito da ricevere, rendendo disponibili almeno le seguenti informazioni: identificazione del lavoratore autonomo; descrizione delle prestazioni; importo; riferimenti contabili in merito al conto di costo e di debito?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; 2. 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; 3. 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...); 4. aggiornamento periodico dei dati relativi al profilo fiscale del lavoratore autonomo ed eventuali variazioni in merito alle condizioni di incompatibilità/conflitto di interessi dello stesso; 5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati			X

<p>tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi;</p> <p>6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione);</p> <p>7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>8. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa IVA, IRPEF (con particolare riferimento alle ritenute d'acconto) e Bollo, anche in funzione dei debiti informativi verso il lavoratore autonomo e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770);</p> <p>9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;</p> <p>10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

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

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura?	X		
La procedura individua i soggetti titolati ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione?	X		
La procedura prevede la modalità e il formato con cui la richiesta deve essere effettuata, gli elementi minimi che deve contenere, nonché la modalità di trasmissione della stessa, i soggetti destinatari e l'iter autorizzatorio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura?	X		
La procedura disciplina la gestione del contratto di fornitura?	X		
La procedura individua l'ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, della sottoscrizione dei contratti individuali, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati?	X		
La procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti?	X		
La procedura disciplina le modalità di acquisizione dei dati anagrafici, fiscali e contributivi?	X		
La procedura disciplina le modalità di registrazione e tracciabilità dei dati relativi al lavoratore somministrato, alla sua afferenza all'interno dell'organigramma aziendale e alla rilevazione delle presenze?	X		
La procedura disciplina il flusso informativo tra l'ufficio incaricato della gestione dei contratti di somministrazione e gli uffici incaricati della rilevazione contabile del costo/debito?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione delle presenze e delle assenze?	X		
La procedura definisce quali siano i dati dovuti all'Agenzia di somministrazione al fine di consentire la corretta emissione delle fatture?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale, tenendo conto anche delle esigenze di quadratura degli scambi tra Aziende Sanitarie della Regione e di corretta imputazione alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina l'alimentazione del sistema di contabilità analitica?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture?	X		
La procedura identifica le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo di liquidazione; in particolare la verifica di correttezza/coerenza del documento con			

quanto riportato negli atti e con la comunicazione del Responsabile della struttura organizzativa, contenente l'indicazione dell'attività effettivamente svolta dal personale in somministrazione?	X		
La procedura disciplina le modalità di liquidazione della fattura e gli ulteriori controlli da effettuare affinché la fattura divenga pagabile?	X		
La procedura disciplina la gestione delle difformità, le modalità di correzione delle stesse e la documentazione richiesta/ emessa a supporto della regolarizzazione?	X		
La procedura prevede le modalità di richiesta/ricezione/controllo delle informazioni utili alla determinazione dell'imponibile IRAP?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture dell'Agenzia di somministrazione, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle fatture e delle note di credito da ricevere e all'effettuazione delle rispettive registrazioni contabili?	X		
La procedura disciplina la rilevazione di risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio della competenza economica?			X
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. controllo periodico, anche a campione, di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; 2. 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; 3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione del personale somministrato; 4. controllo dei debiti scaduti, analisi delle cause del mancato pagamento delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 5. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione; 6. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget; 8. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento; 10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.10 Gestione del trattamento economico del personale convenzionato

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'espletamento della selezione e al conferimento degli incarichi, conformemente a quanto previsto negli accordi collettivi nazionali e nei regolamenti che ne	X		

recepiscono gli istituti?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e all'aggiornamento dell'anagrafica del personale convenzionato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso per ciascuna categoria di personale convenzionato?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso?	X		
La procedura individua gli uffici coinvolti nella definizione e nel riconoscimento della parte variabile del compenso, nonché la documentazione giustificativa/contabile relativa alle quote da riconoscere?	X		
La procedura definisce le modalità di autorizzazione delle quote economiche da riconoscere e i rispettivi controlli?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri?	X		
La procedura individua gli uffici preposti alla gestione degli applicativi software e le relative responsabilità?			X
La procedura individua le voci stipendiali e le modalità di riconoscimento delle stesse?	X		
La procedura stabilisce le responsabilità in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assicurativa e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali? - la verifica delle elaborazioni delle competenze stipendiali su una congrua campionatura per qualifica/categoria; - controlli su professionisti cessati e assenze prolungate; - controlli sulla presenza di eventuali anomalie nelle variazioni intervenute nel numero delle ore; - controlli sui rimborsi spese (ad esempio: presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso; presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto; coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta e al regolamento aziendale); - controlli sul riconoscimento di istituti contrattuali specifici (per esempio, quote erogate per raggiungimento obiettivi, per attività formativa, per campagna vaccinale antinfluenzale, per la presa in carico dei pazienti cronici; premio di operosità); - controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc..) mediante verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, della correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare; - controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (es: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato, pendenze fiscali accertate tramite controlli presso l'agenzia delle entrate, ecc.); - per le voci variabili gestite mediante utilizzo di procedure collegate/integrate direttamente con il software stipendiale, controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati importati nell'applicativo stipendiale; - qualora l'attribuzione delle competenze variabili avvenga con procedure non integrate direttamente con il software della gestione economica del personale, controlli più puntuali, gestiti da persone diverse da quelle che hanno inizialmente immesso i dati nel sistema del trattamento economico.	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'elaborazione definitiva dei cedolini e alla stampa relativa ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi?	X		
La procedura disciplina le responsabilità e le modalità di autorizzazione al pagamento, nonché i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari al Servizio Economico e Finanziario?	X		
La procedura disciplina le modalità e i tempi di invio della documentazione contabile ai professionisti interessati?	X		
La procedura prevede la quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato			

nell'elenco nominativo dei professionisti, con indicazione delle modalità di pagamento da allegare ai relativi mandati da inviare al Tesoriere?	X		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?		X	
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione contabile del costo del personale in convenzione e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza e la corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica e dei sezionali di bilancio?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'effettuazione delle rilevazioni di fine esercizio, nel rispetto dei principi di competenza e prudenza?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. quadratura delle singole competenze contabilizzate nel sistema di contabilità generale nel periodo con le elaborazioni delle competenze stipendiali dello stesso periodo; 2. controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato, nonché dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali e verso l'erario; 3. verifiche a campione sulla coerenza tra determinanti dei compensi (esempio: numero di assistiti, numero di prestazioni aggiuntive, turni assegnati, autorizzati ed effettuati, ecc.) e compensi liquidati; 4. quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale convenzionato rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nell'esercizio in corso, al fine di verificare l'esattezza del saldo; 5. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito verso personale convenzionato" e dei debiti verso gli enti assicurativi e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 6. verifica della corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro; 7. verifica dell'utilizzo dei fondi per oneri e rischi relativi al personale convenzionato; 8. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il professionista e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 10. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica; 11. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.			X
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?		X	
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	5
5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	5
5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA	5
5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI	6
5.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	6
5.5 RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	7
5.6 RICEVIMENTO DELLA FATTURA	7
5.7 RILEVAZIONE DEL COSTO	9
5.8 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	9
5.9 PAGAMENTO	10
5.10 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	10
5.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	10
6. RESPONSABILITA'	11
7. MONITORAGGIO	11
8. ALLEGATI	12

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Responsabile ad interim SS Qualità e Gestione del Rischio Clinico Sabrina PASSARELLA* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
Gruppo di emissione: Paolo PELLICCIA, Vincenzo CENTOLA, Domenica Di BENEDETTO, Luigi ZANOLLI, Eva BELLINI				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
 l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico



1. FINALITA'

La presente procedura ha la finalità di disciplinare l'iter di acquisizione di beni di consumo dell'ASST Santi Paolo e Carlo alla luce delle diverse competenze definite da POAS Aziendale. Le Unità Operative SC Provveditorato e SC Gestione Tecnico Patrimoniale, raccolgono le esigenze delle Unità Operative Ordinatori di spesa, cui spetta il compito di verificare la corretta esecuzione contrattuale, in modo da definire gli elementi certi per l'acquisto (caratteristiche tecniche e importi di acquisizione). La procedura dettaglia le funzioni e i compiti dei singoli ordinatori di spesa come definiti a livello di POAS Aziendale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - regione Lombardia - 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 allo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto per la redazione delle procedure amministrativo-contabili relative all'area dei Debiti e dei Costi delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- ✓ **esistenza/competenza:** tutti i conti esposti nel Bilancio riflettono operazioni opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate;
- ✓ **diritti/obblighi:** le voci di debito e costo derivano realmente da diritti e obbligazioni assunti dall'azienda;
- ✓ **completezza:** tutte le operazioni opportunamente autorizzate, riguardanti i conti movimentati alla data di bilancio, sono state effettivamente registrate;
- ✓ **valutazione/misurazione:** i conti sono esposti nel Bilancio per l'importo appropriato;
- ✓ **presentazione e informativa:** i conti sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio secondo corretti principi contabili.

Tali asserzioni verranno garantite attraverso la corretta:

- ✓ autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sul patrimonio netto;
- ✓ esecuzione e registrazione delle operazioni;
- ✓ determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio;
- ✓ esposizione in bilancio, ivi compresa l'adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in nota integrativa.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC 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, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO</p>	<p>AST_DAZ_431</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”;
- L. 720/1984: “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;
- D.lgs.n.112/2008: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”, art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della “Tesoreria unica mista” TUM);
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: “Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato”;
- D.L.1/2012: “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, art. 35 “Misure per la tempestività dei pagamenti, per l’estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica”;
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l’individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: “Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti”;
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 –

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO	AST_DAZ_431
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------

Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi

- 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)
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,*
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali.*

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

BUYER/ORDSP	Colui che emette ordine di acquisto
DS	Direzione Sanitaria
DMP	Direzione medica di Presidio
SC	Struttura Complessa
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SS	Struttura Semplice
UU.OO. SANITARIE	Unità operative semplici/complesse sanitarie
ECO FIN	Struttura Complessa Economico Finanziaria
CDR	Centro di Responsabilità
BPE	Bilancio preventivo economico
BDG	Risorse economiche attribuite al CDR per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in un tempo "T"
DEC	Direttore dell'esecuzione del contratto
CDC	Centro di costo
POAS	Piano Organizzativo Aziendale Strategico dell'ASST Santi Paolo e Carlo
D.Lgs	Decreto Legislativo
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo
CIG	Codice identificativo di gara come rilasciato dal sistema SIMOG di ANAC
DURC	Documento unico di regolarità contributiva
HUB	Piattaforma regionale di interscambio
ITER	Procedimento
SIOPE PLUS	Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici
OPI	Ordinativo di pagamento ed incasso



5. CONTENUTO

5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

La programmazione biennale secondo i termini e le modalità previste dall'art. 21 del D.Lgs 50/2016 è adottata con delibera aziendale dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della SC Provveditorato. La programmazione riporta le esigenze in termini di fornitura di beni e servizi dell'intera ASST, secondo quanto stabilito dall'art. 21 del D.Lgs 50/2016. Il Responsabile della SC Provveditorato raccoglie le esigenze aziendali in termini di acquisto di beni e servizi dalle Unità Operative individuate quali ordinatori di spesa a livello aziendale. Nella programmazione viene definita la spesa suddivisa per singola annualità e complessiva inerente l'intervento che trova copertura sul Bilancio Aziendale di ASST.

La SC Economico Finanziaria verifica la compatibilità della programmazione acquisti con le risorse del BPE. Le modalità di proposta delle singole procedure di spesa ed autorizzazione sono definite dal Regolamento di Budget adottato aziendalimente.

Nel caso in cui il Responsabile della SC Economico Finanziaria non trovi copertura a Bilancio, se l'acquisto è stato preventivamente autorizzato dalla Direzione Strategica, il Responsabile del Budget informa il Responsabile del Procedimento della necessità di proporre alla Direzione Strategica la Deliberazione Aziendale in eccedenza al Bilancio di Previsione o in costanza di monitoraggi aziendali, da compiersi entro il BPE di riferimento, al fine del recupero delle somme richieste per la copertura di spesa. Se la Direzione Strategica adotta il provvedimento deliberativo, il Responsabile del Procedimento può proseguire con l'iter di contrattualizzazione del bene richiesto.

5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

L'espletamento di procedure di gara, per quanto concerne le modalità, responsabilità e tempistiche, avviene nel rispetto di quanto previsto da:

- D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- Deliberazioni di ANAC
- DGR regionale adottata entro la fine dell'anno avente ad oggetto le regole di sistema del servizio socio sanitario regionale
- DPCM pubblicato sulla GU Serie Generale n.189 del 16-08-2018 che individua le categorie merceologiche e le relative soglie di competenza delle Centrali di Acquisto
- il "Regolamento inerente l'acquisizione e la gestione dei contratti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria", approvato con deliberazione aziendale n. 1838 del 31/07/2017
- DL 06 Luglio 2012 n. 95 e successive integrazioni e modifiche

Le modalità di espletamento delle procedure di gara sono quelle previste dalla Parte I – Titolo I , Titolo II , Titolo III, Titolo IV ; Parte II – Titolo I, Titolo II, Titolo III , Titolo IV, Titolo V del D.Lgs 50/2016

Le Unità individuate quali Responsabili per l'espletamento delle procedure di gara sono la SC Provveditorato e la SC Gestione Tecnico Patrimoniale e per la stesura dell'atto convenzionale la SC Affari Generali (convenzioni), per i settori di competenza individuati dal POAS aziendale.

Per i beni la cui categoria merceologica è di esclusiva competenza delle Centrali di Acquisto o per i quali è attiva una Convenzione utile presso le medesime Centrali di Acquisto, non è previsto l'espletamento di procedure di gara autonome, salvo espressa autorizzazione da parte della Centrale di Committenza Regionale. In tali casi è prevista quale obbligo di legge l'adesione alla Convenzione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO</p>	<p>AST_DAZ_431</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

Inserimento del contratto

Il contratto viene inserito nel sistema gestionale aziendale da parte delle unità operative che hanno espletato la procedura di scelta del contraente (SC Provveditorato, la SC Gestione Tecnico Patrimoniale) inserendo i dati desunti dalla documentazione contrattuale.

L'inserimento del contratto avviene entro 15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento aziendale di aggiudicazione/adesione.

Anagrafica fornitori

La gestione e aggiornamento dell'anagrafica fornitori avviene da parte della SC Economico Finanziaria che provvede alla creazione, modifica e cancellazione dell'anagrafica fornitori.

La creazione di una nuova anagrafica fornitore o la sua variazione è richiesta tramite apposito modulo alla SC Economico Finanziaria dalle SC Provveditorato e S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale per quanto riguarda i soggetti in convenzione. La SC Economico Finanziaria procede alla codifica del fornitore inserendo i seguenti campi obbligatori: ragione sociale o nome/cognome, sede e indirizzo, Partita Iva/Codice Fiscale, stato (attivo/non attivo), indirizzo mail/PEC (per gli invii telematici degli ordini), modalità di pagamento da associare al fornitore, conto corrente dedicato - codice IBAN, la denominazione della banca, ai sensi dell'art. 3 L.136/2010 sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari".

A conferma dell'avvenuto inserimento della nuova posizione in anagrafica fornitori, la SC Economico Finanziaria comunica ai richiedenti il nuovo codice fornitore.

Gestione anagrafica dei prodotti

La gestione dell'anagrafica articoli è realizzata dalle SSD Economato e Servizi Alberghieri e S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, SC Farmacia in base alle caratteristiche dei beni da acquisire, garantendo a livello aziendale l'univocità. Il personale della SC competente procede alla creazione dell'articolo in anagrafica, inserendo i campi, necessari, in base alla tipologia del bene: descrizione prodotto, codice prodotto, unità di misura, aliquota iva ove prevista, classe merceologica (ecc...)

5.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

L'emissione degli ordini può avvenire in conseguenza di:

- reintegro delle scorte per prodotti stoccati a magazzino dalle Unità Operative individuate dal POAS Aziendale (SC Farmacia, SSD Economato e Servizi Alberghieri, SS Ingegneria Clinica, SC Sistemi Informativi, SC Gestione Tecnico Patrimoniale);
- richieste di approvvigionamento emesse dai reparti/uffici di beni non gestiti a magazzino (prodotti in transito), previa verifica dell'UO competente individuata da POAS Aziendale;

Gli addetti all'emissione degli ordini (buyers), afferenti agli ordinatori di spesa aziendali, ricevono la richiesta di fabbisogno e procedono all'inserimento dell'ordine a Sistema. Elementi essenziali dell'ordine, sono:

- il fornitore;
- il contatto del fornitore;
- luogo di consegna;
- il magazzino;
- il codice aziendale prodotto;
- la quantità;
- prezzo unitario;
- il budget;
- il CIG;
- aliquota IVA;
- condizioni di pagamento;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO</p>	<p>AST_DAZ_431</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

- Centro di Costo di destinazione (per beni in transito);
- riferimenti del buyer;
- numero e data dell'ordine.

Una volta generato l'ordine, verificata in modo automatico l'effettiva disponibilità nel budget di riferimento e previa conferma, il buyer trasmette l'ordine all'approvazione del responsabile delle S.C. competenti .

Il responsabile della S.C ordinante prima di approvare l'ordinativo effettua una verifica circa l'appropriatezza dell'ordine emesso e, in caso di esito positivo, lo approva.

Il gestionale aziendale invia automaticamente ai fornitori tutti gli ordini Periodicamente i buyers provvedono alla verifica degli ordini non ancora evasi totalmente o parzialmente e valutano eventuali azioni da intraprendere (es.: modifica / chiusura ordini).

5.5 RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI

L'emissione degli ordini può avvenire in conseguenza di:

- una specifica richiesta da parte delle UO richiedenti di un servizio non programmato (p.e. manutenzione o prestazioni sanitarie e non sanitarie non compresi in specifici provvedimenti) per i quali è necessaria il nulla osta delle rispettive SC di riferimento;
- servizi resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono, ecc.), per i quali vengono emessi ordini annuali per l'importo di contratto, effettuando il conguaglio a seguito di verifica dell'effettivo consumo;
- prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo con caratteristiche di fornitura fissa (es. contratti di pulizia, di noleggio attrezzature, manutenzioni programmate, vigilanza) per i quali a seguito della stipula del contratto vengono emessi ordini annuali;
- prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo con caratteristiche di fornitura con una relativa variabilità (es. contratti di pulizia che prevedono servizi aggiuntivi variabili, di gestione della mensa pazienti e dipendenti) per i quali vengono emessi ordini con quantitativi a seguito presentazione di rendiconto da parte del fornitore la cui fornitura è stata opportunamente validata dalla Unità Operativa richiedente,

Gli ordinatori di spesa provvedono all'emissione degli ordini, previa verifica della completezza della richiesta di fabbisogno del servizio/prestazione. Si accertano che la fornitura sia coperta da contratto e procedono all'inserimento dell'ordine a Sistema informativo, avendo cura verificare e inserire gli elementi necessari al completamento dell'ordine (p.e. fornitore, autorizzazione di spesa, articoli, eventuale CIG ecc...)

Nel caso in cui non ci sia copertura contrattuale l'ORDSP , ne dà comunicazione alla UO richiedente affinché avvii la procedura di richiesta di cui ai punti precedenti (indicare il punto nel quale si dà avvio alla procedura di richiesta);

Il responsabile ORDSP prima di approvare l'ordinativo effettua una verifica circa l'appropriatezza dell'ordine emesso e, in caso di esito positivo, lo approva.

l'ORDSP provvede a stampare l'ordinativo e lo trasmette controfirmato al fornitore.

5.6 RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RICEVIMENTO DELLA FATTURA

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO</p>	<p>AST_DAZ_431</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

La S.C. Economico Finanziaria prende in carico quotidianamente le fatture dei fornitori, che pervengono sia in formato cartaceo che elettronico (HUB di interscambio).

FATTURE CARTACEE

L'invio di fatture in formato cartaceo è consentito alle Onlus ed ai fornitori Esteri ed Enti Ministeriali. Alla ricezione del documento cartaceo, la S.C. Economico Finanziaria verifica che siano presenti i seguenti requisiti:

- ragione sociale e partita IVA del committente;
- identificativo ordine d'acquisto;
- codice CIG (codice identificativo gara);
- partita IVA/codice fiscale e dati bancari del fornitore;
- esigibilità del regime IVA;
- indicazione dell'imposta di bollo (qualora dovuta);
- importo netto da pagare e – in caso di esenzione IVA – il riferimento normativo.

Le fatture prive di tali requisiti vengono respinte, fornendo apposita comunicazione al fornitore. La S.C. Economico Finanziaria - dopo aver verificato la correttezza dell'identificativo ordine di acquisto -procede alla registrazione manuale del documento in cui sono inseriti i seguenti elementi;

- codice fornitore;
- categoria del documento (fattura/nota credito);
- numero e data di emissione del documento;
- data di registrazione contabile;
- importo totale del documento;
- descrizione del bene o servizio erogato;
- metodo e condizioni di pagamento;
- dati bancari del fornitore.

La procedura attribuisce un numero di protocollo successivamente trascritto sull'originale cartaceo del documento; copia dello stesso viene infine allegata in procedura in formato PDF.

FATTURE IN FORMATO ELETTRONICO.

La S.C. Economico Finanziaria riceve quotidianamente - tramite la piattaforma regionale di interscambio - le fatture in formato elettronico trasmesse dai fornitori e provvede ad esportare in modalità provvisoria tutti i documenti pervenuti, mediante la creazione di un file transitorio in formato XLS, con cui viene verificata la sussistenza dei seguenti "elementi essenziali":

- codice univoco del Presidio ospedaliero di competenza;
- ragione sociale e partita IVA del committente;
- identificativo ordine di acquisto;
- codice CIG (codice identificativo gara);
- partita IVA/codice fiscale e dati bancari del fornitore;
- indicazione del c.d. "**split payment**" (scissione dei pagamenti IVA);
- corretta applicazione del codice AIC (per i casi previsti, come da D.M. 20.12.2017);
- imposta di bollo virtuale (ove prevista);
- importo netto da pagare e – in caso di esenzione IVA – il riferimento normativo;

In mancanza dei requisiti prescritti i documenti vengono respinti al mittente con notifica motivata.

Si procede quindi alla esportazione definitiva dei documenti – mediante la creazione di apposito file – dalla piattaforma di interscambio all'applicativo aziendale; una volta registrati con procedura automatica, ad ogni documento viene attribuito apposito numero di protocollo. In seguito i documenti vengono suddivisi in base alle SC di competenza, creando specifico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO</p>	<p>AST_DAZ_431</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

ITER di trasmissione; di norma la S.C. Economico Finanziaria procede all'invio dell'ITER alla U.O. competente entro 2 giorni lavorativi.

I documenti ricevuti sulla piattaforma di interscambio devono essere elaborati entro un tempo massimo di 15 giorni di calendario a decorrere dalla data di ricezione; trascorso infruttuosamente tale termine è obbligatorio procedere alla registrazione contabile del documento e – in assenza degli elementi prescritti – deve essere richiesta apposita nota di credito al fornitore.

5.7 RILEVAZIONE DEL COSTO

Gli uffici liquidatori, secondo le competenze individuate dal POAS Aziendale, provvedono al corredo delle fatture con DDT e copia dell'ordinativo e procede al confronto informatico tra ordine e fattura e alla successiva convalida della fattura stessa con l'apposizione di un eventuale blocco in caso di difformità.

Il confronto con l'ordine porta alla compilazione di una chiave contabile composta da:

- Segmento di bilancio;
- Conto contabile;
- Ufficio ordinatore
- Centro di costo;
- Sezionale di bilancio;
- Codice Progetto.

5.8 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Le Unità Operative competenti mettono sistematicamente in atto i seguenti controlli:

-Il Personale della SSD Economato e Servizi Alberghieri, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SS Ingegneria Clinica per quanto di competenza:

-periodicamente, provvede alla verifica degli ordini non ancora evasi totalmente o parzialmente e valuta eventuali azioni da intraprendere (es.: modifica / chiusura ordini);

-provvede in maniera costante al monitoraggio dei costi sostenuti, confrontandoli con cadenza trimestrale in sede di stesura del CET con quanto previsto a bilancio preventivo, e giustifica alla S.C. Economico Finanziaria gli scostamenti in incremento o diminuzione;

-provvede alla verifica della corretta applicazione della normativa fiscale di riferimento in base alla natura del bene o al destinatario del bene stesso;

-provvede, a seguito di segnalazione del D.E.C. di riferimento, alla verifica la presenza dei presupposti per avviare le necessarie procedure connesse agli acquisti in danno e alle penalità contrattuali, e quantifica l'importo dovuto;

Il personale della SC Economico Finanziaria:

-attraverso un'estrazione mensile controlla che la liquidazione delle fatture e delle note di credito avvenga entro 15 giorni dalla data di ricezione della fattura stessa, sollecitando gli operatori dell'U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica a distribuire le fatture se non ancora prese in carico e a sollecitare la nota di credito in caso di blocco;

-annualmente entro la fine del mese di marzo procede alla circolarizzazione dei debiti verso fornitori, tramite invio comunicazione ufficiale dei debiti in essere al 31 dicembre dell'anno precedente; il collegio sindacale prende atto dell'intero percorso;

-con la rendicontazione trimestrale pone in essere il monitoraggio dei costi sostenuti confrontando l'andamento alla data della rilevazione rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente e alla previsione annuale;



- provvede al controllo dei debiti scaduti;
- mensilmente attraverso l'elaborazione del bilancio di verifica analizza l'utilizzo corretto dei conti di costo e del sezionale di bilancio;
- verifica l'avvenuto incasso delle somme fatturate a seguito di procedure connesse agli acquisti in danno e alla comminazione di penalità contrattuali.
collegata, dall'operatore adetto, alla fattura di riferimento per la liquidazione.

5.9 PAGAMENTO

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

5.10 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

In occasione della chiusura di bilancio la SC Economico Finanziaria provvede ad effettuare la scrittura di accantonamento di tutti gli ordini emessi e ricevuti fino al 31/12 per i quali non è ancora pervenuta la fattura/nota di credito, nel rispetto della competenza economica. La procedura è effettuata in automatico dal sistema di contabilità

5.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO BENI DI CONSUMO</p>	<p>AST_DAZ_431</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------

6. RESPONSABILITA'

	SC PROVVEDITORATO	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	SC ECONOMICO FINANZIARIA	ORDINATORI DI SPESA SECONDO LE COMPETENZE DA POAS AZIENDALE
1. Programmazione fabbisogni	R	R	I	C
2. Espletamento procedure di gara	R	R	I	C
3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti	R	R	I	R
4. Emissione degli ordini di acquisto	I	R	I	R
5. Ricevimento e accettazione dei beni	I	R	I	R
6. Ricevimento della fattura	I	R	R	R
7. Rilevazione del costo	I	R	I	R
8. Controllo e autorizzazione al pagamento	I	C	I	R
9. Pagamento	I	C	R	C
10. Rilevazioni di fine esercizio	I	I	R	I
11. Conservazione della documentazione	R	R	R	R
12. Controlli periodici	I	R	I	R

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

La S.C. Economico Finanziaria provvede mensilmente all'estrazione del contenzioso retroattivo relativo ai debiti scaduti, analizzando le motivazioni dei ritardi e richiedendone alle U.O. competenti la tempestiva risoluzione. La S.C. Economico Finanziaria provvede massivamente, all'inizio di ogni anno, ad inviare ad ogni singolo fornitore il saldo contabile relativo alle partite aperte al 31.12. dell'anno precedente, richiedendone conferma o - in alternativa - comunicazione di eventuali difformità.

La corretta esecuzione del contratto avviene secondo le modalità definite dalla documentazione di gara della specifica acquisizione anche alla luce del Regolamento aziendale per l'esecuzione del contratto di cui alla deliberazione n° 1947/2019.



8. ALLEGATI

NON SONO PRESENTI ALLEGATI

PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO E DESCRIZIONE ATTIVITA'	4
5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	5
5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA	5
5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI	6
5.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	7
5.5 RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	8
5.6 RICEVIMENTO DELLA FATTURA	9
5.7 RILEVAZIONE DEL COSTO	10
5.8 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO E CONTESTAZIONI	10
5.9 PAGAMENTO	12
5.10 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	12
5.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	13
6. RESPONSABILITA'	13
7. MONITORAGGIO	13
8. ALLEGATI	14

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Responsabile ad interim SS Qualità e Gestione del Rischio Clinico Sabrina PASSARELLA* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
<i>Gruppo di emissione:</i> Paolo PELLICCIA, Alice PIZZOCCHERI, Vincenzo CENTOLA, Vittoria DIMARCOBERARDINO, Luigi ZANOLLI, Eva BELLINI				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
 l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

1. FINALITA'

La presente procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione delle immobilizzazioni 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 storico, controllo e autorizzazione al pagamento, pagamento.

Per quanto attiene all'acquisizione di immobilizzazioni materiali di competenza della SC Gestione Tecnico Patrimoniale, la procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche relative all'affidamento di appalti di lavori finalizzati all'aumento significativo e tangibile della vita utile degli edifici, sulla base di quanto stabilito tramite la procedura AST_DAZ_402 REDAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI, cui si fa riferimento

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e Costi - regione Lombardia - 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 allo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto per la redazione delle procedure amministrativo-contabili relative all'area delle immobilizzazioni delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- ✓ **esistenza:** le immobilizzazioni esposte nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; per ogni immobilizzazione iscritta a bilancio è accertata l'esistenza fisica;
- ✓ **completezza/competenza:** tutte le operazioni riguardanti le immobilizzazioni sono rilevate e contabilizzate correttamente nell'esercizio di riferimento;
- ✓ **diritti/obblighi:** le voci relative alle immobilizzazioni derivano realmente da diritti e obbligazioni assunti dall'Azienda; per ogni immobilizzazione è verificabile il titolo di proprietà o di possesso;
- ✓ **valutazione:** le immobilizzazioni sono correttamente valutate ed imputate ai conti dello stato patrimoniale, i costi ed i ricavi ad esse riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento. In particolare, le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione o comunque, in caso di acquisizione a diverso titolo, nel rispetto dei principi contabili vigenti;
- ✓ **presentazione e informativa:** le immobilizzazioni sono propriamente classificate, descritte ed esposte in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC 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, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero 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.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

D.lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e s.m.i.;

- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”;
- L. 720/1984: “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;
- D.lgs. n.112/2008: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”, art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della “Tesoreria unica mista” TUM);
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: “Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato”;
- D.L.1/2012: “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, art. 35 “Misure per la tempestività dei pagamenti, per l’estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica”;
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l’individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: “Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti”;
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- 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)

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

DS	Direzione Sanitaria
DMP	Direzione medica di Presidio
SC	Struttura Complessa
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SS	Struttura Semplice
UU.OO. SANITARIE	Unità operative semplici/complesse sanitarie
ECO FIN	Struttura Complessa Economico Finanziaria
CDR	Centro di Responsabilità
BPE	Bilancio preventivo economico
BDG	Risorse economiche attribuite al CDR per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in un tempo "T"
DEC	Direttore dell'esecuzione del contratto
CDC	Centro di costo
POAS	Piano Organizzativo Aziendale Strategico dell'ASST Santi Paolo e Carlo
D.Lgs	Decreto Legislativo
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo
CIG	Codice identificativo di gara come rilasciato dal sistema SIMOG di ANAC
DURC	Documento unico di regolarità contributiva
HUB	Piattaforma regionale di interscambio
ITER	Procedimento
SIOPE PLUS	Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici
OPI	Ordinativo di pagamento ed incasso

Per la definizione di:

- Immobilizzazioni materiali e immateriali si rimanda alla procedura PAC – Area D) Immobilizzazioni– 1.1 “Redazione Piano degli investimenti”.
- Attrezzatura Sanitaria, si rimanda alla procedura alla procedura PAC – Area D) Immobilizzazioni– 1.3 “Gestione Attrezzature Sanitarie”.

5. CONTENUTO E DESCRIZIONE ATTIVITA

Le tipologie di immobilizzazioni materiali ed immateriali riguardano la ASST nella sua interezza. Le specifiche competenze sono definite a livello di POAS Aziendale. Si possono distinguere:

- Immobilizzazioni materiali: gestite da SC Provveditorato/SS Servizi Alberghieri, Servizio di Ingegneria Clinica ed SC Gestione Tecnico Patrimoniale, che raccolgono le esigenze delle singole Unità Operative richiedenti e/o della Direzione Strategica;
- Immobilizzazioni immateriali: gestite da SC Provveditorato su richiesta dei Servizi Informatici

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

La programmazione biennale secondo i termini e le modalità previste dall'art. 21 del D.Lgs 50/2016 è adottata con delibera aziendale dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della SC Provveditorato. La programmazione riporta le esigenze in termini di fornitura di beni e servizi dell'intera ASST, secondo quanto stabilito dall'art. 21 del D.Lgs 50/2016. Il Responsabile della SC Provveditorato raccoglie le esigenze aziendali in termini di acquisto di beni e servizi dalle Unità Operative individuate quali ordinatori di spesa a livello aziendale. Nella programmazione viene definita la spesa suddivisa per singola annualità e complessiva inerente l'intervento che trova copertura sul Bilancio Aziendale di ASST.

La SC Economico Finanziaria verifica la compatibilità della programmazione acquisti con le risorse del BPE. Le modalità di proposta delle singole procedure di spesa ed autorizzazione sono definite dal Regolamento di Budget adottato aziendalimente.

Nel caso in cui il Responsabile della SC Economico Finanziaria non trovi copertura a Bilancio, se l'acquisto è stato preventivamente autorizzato dalla Direzione Strategica, il Responsabile del Budget informa il Responsabile del Procedimento della necessità di proporre alla Direzione Strategica la Deliberazione Aziendale in eccedenza al Bilancio di Previsione o in costanza di monitoraggi aziendali, da compiersi entro il BPE di riferimento, al fine del recupero delle somme richieste per la copertura di spesa. Se la Direzione Strategica adotta il provvedimento deliberativo, il Responsabile del Procedimento può proseguire con l'iter di contrattualizzazione del bene richiesto.

Per quanto attiene agli investimenti gestiti dalla SC Gestione Tecnico Patrimoniale, la programmazione ed individuazione del fabbisogno avviene come meglio specificato nella procedura AST_DAZ_402 REDAZIONE PIANO DEGLI INVESTIMENTI al capitolo 5.2 Predisposizione piano degli investimenti.

La SC Gestione Tecnico Patrimoniale, gestisce autonomamente le procedure di acquisizione/realizzazione delle immobilizzazioni materiali di competenza.

5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

L'espletamento di procedure di gara, per quanto concerne le modalità, responsabilità e tempistiche, avviene nel rispetto di quanto previsto da:

- D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- Deliberazioni di ANAC
- DGR regionale adottata entro la fine dell'anno avente ad oggetto le regole di sistema del servizio socio sanitario regionale
- DPCM pubblicato sulla GU Serie Generale n.189 del 16-08-2018 che individua le categorie merceologiche e le relative soglie di competenza delle Centrali di Acquisto
- il "Regolamento inerente l'acquisizione e la gestione dei contratti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria", approvato con deliberazione aziendale n. 1838 del 31/07/2017
- DL 06 Luglio 2012 n. 95 e successive integrazioni e modifiche

Le modalità di espletamento delle procedure di gara sono quelle previste dalla Parte I – Titolo I , Titolo II , Titolo III, Titolo IV ; Parte II – Titolo I, Titolo II, Titolo III , Titolo IV, Titolo V del D.Lgs 50/2016.

Le Unità individuate quali Responsabili per l'espletamento delle procedure di gara sono la SC Provveditorato e la SC Gestione Tecnico Patrimoniale.

Per i beni la cui categoria merceologica è di esclusiva competenza delle Centrali di Acquisto o per i quali è attiva una Convenzione utile presso le medesime Centrali di Acquisto, non è previsto l'espletamento di procedure di gara autonome, salvo espressa autorizzazione da parte della Centrale di Committenza Regionale. In tali casi è prevista quale obbligo di legge l'adesione alla Convenzione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI

Inserimento del contratto

Il contratto viene inserito nel sistema gestionale aziendale da parte delle unità operative che hanno espletato la procedura di scelta del contraente/aderito alla convenzione (SC Provveditorato, la SC Gestione Tecnico Patrimoniale, S.C.Affari Generali) inserendo i dati desunti dalla documentazione contrattuale. Si presuppone che per l'adozione della delibera il budget di spesa sia stato preventivamente approvato.

Nell'applicativo Amministrativo Contabile Oracle vengono specificate le seguenti informazioni minime:

- "scenario di invio" al NRO e NSO,
- Fornitore,
- invio all'osservatorio acquisti: SI/NO,
- Tipo di negoziazione,
- Codice osservatorio gara se richiesto,
- oggetto della fornitura,
- atto,
- data atto,
- periodo di validità,
- data stipula,
- importo,
- eventuale ODF,

Entro 3gg lavorativi dal ricevimento della documentazione relativa all'acquisto viene verificata l'esistenza, nell'anagrafica articoli dell'applicativo aziendale di un codice articolo attribuibile al bene da acquistare e, se del caso, procede all'inserimento/creazione di un "nuovo articolo".

L'incaricato alla codifica, deve specificare per il bene oggetto di acquisizione il:

- gruppo merceologico,
- categoria inventariale,
- conto,
- CND (se presente), Repertorio, codice Export,
- unità di misura di acquisto,
- che il bene dovrà essere inventariato come bene patrimoniale,
- che non dovrà rientrare tra i beni oggetto dell'inventario di reparto,
- deposito, indicando il tipo di gestione; si rammenta che tutti gli articoli dei beni relativi a immobilizzazioni materiali o immateriali devono avere tipo di gestione "T transitivo",
- codice IVA.

Anagrafica fornitori

La gestione e aggiornamento dell'anagrafica fornitori avviene da parte della SC Economico Finanziaria che provvede alla creazione, modifica e cancellazione dell'anagrafica fornitori.

La creazione di una nuova anagrafica fornitore o la sua variazione è richiesta tramite apposito modulo alla SC Economico Finanziaria dalle SC Provveditorato, S.C. Tecnico Patrimoniale e dalla S.C. Affari Generali per quanto riguarda i soggetti in convenzione. La SC Economico Finanziaria procede alla codifica del fornitore inserendo i seguenti campi obbligatori: ragione sociale o nome/cognome, sede e indirizzo, Partita Iva/Codice Fiscale, stato (attivo/non attivo), indirizzo mail/PEC (per gli invii telematici degli ordini), modalità di pagamento da associare al fornitore, conto corrente dedicato - codice IBAN, la denominazione della banca, ai sensi dell'art. 3 L.136/2010 sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari".

A conferma dell'avvenuto inserimento della nuova posizione in anagrafica fornitori, la SC Economico Finanziaria comunica ai richiedenti il nuovo codice fornitore.

Gestione anagrafica dei prodotti

La gestione dell'anagrafica articoli è realizzata dalle SSD Economato e Servizi Alberghieri e S.C. Tecnico Patrimoniale, dalla Direzione Medica di Presidio/Affari Generali in base alle caratteristiche

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

dei beni da acquisire, garantendo a livello aziendale l'univocità. Il personale della SC competente procede alla creazione dell'articolo in anagrafica, inserendo i campi, necessari, in base alla tipologia del bene: descrizione prodotto, codice prodotto, unità di misura, aliquota iva ove prevista, classe merceologica (ecc...)

5.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

A richiesta della SC Gestione Tecnico Patrimoniale o Provveditorato la SC Economico Finanziaria mette a disposizione dei richiedenti i budget necessari per emettere gli ordini di acquisto delle immobilizzazioni, detraendoli dagli specifici programmi di spesa collegati ai singoli finanziamenti.

Si rammenta che il controllo delle disponibilità per l'acquisizione dei beni in argomento è effettuata sia in sede di redazione del piano degli investimenti, sia successivamente, al momento della richiesta del parere contabile in sede di predisposizione degli atti relativi alla sua realizzazione.

Gli ordinatori di spesa provvedono all'emissione degli ordini, previa verifica della completezza della richiesta di fabbisogno del servizio/prestazione. Si accertano che la fornitura sia coperta da contratto e procedono all'inserimento dell'ordine a Sistema informativo, avendo cura verificare e inserire gli elementi necessari al completamento dell'ordine (p.e. fornitore, autorizzazione di spesa, articoli, eventuale CIG ecc...).

Nel caso in cui non ci sia copertura contrattuale l'ORDSP, ne dà comunicazione alla UO richiedente affinché avvii la procedura di richiesta di cui ai punti precedenti (indicare il punto nel quale si dà avvio alla procedura di richiesta);

Il responsabile ORDSP prima di approvare l'ordinativo effettua una verifica circa l'appropriatezza dell'ordine emesso e, in caso di esito positivo, lo approva.

Per gli appalti di lavori gestiti da S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, l'emissione dell'ordine avviene successivamente all'esecuzione dei lavori ed approvazione di Stati di Avanzamento Lavori così come regolati dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e da AST_DAZ_405 GESTIONE BENI IMMOBILI al paragrafo 5.2 Realizzazione, Sorveglianza, Contabilizzazione E Liquidazione Sal, a cui si rimanda.

5.4.1. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (IMMOBILI E IMPIANTI, ESCLUSO TLC), IMMATERIALI (MIGLIORIE SU BENI DI III) E IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI

La SC Gestione Tecnico Patrimoniale e la SSD Economato e Servizi Alberghieri successivamente all'inserimento del contratto procedono all'inserimento nell'amministrativo contabile dell'ordine di acquisto che dovrà riportare le seguenti informazioni minime:

- Magazzino di riferimento,
- numero progressivo,
- data di emissione,
- dati del fornitore,
- dati dell'operatore che ha emesso l'ordine,
- luogo dove deve essere consegnato il bene ordinato,
- codice dell'anagrafica di magazzino dei beni ordinati,
- descrizione dei beni,
- quantità,
- unità di misura,
- prezzo unitario,
- eventuale sconto,
- eventuale prezzo unitario scontato,
- importo di riga,
- imponibile,
- IVA,
- importo totale,
- riferimenti contabili (conto patrimoniale, contratto, delibera, ecc.)
- CIG,

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- Eventuale CUP,
- condizioni di fornitura,
- fonte di finanziamento.

5.4.2 ALTRE IMMOBILIZZAZIONI

Per tutte le altre immobilizzazioni le SC di competenza procedono all'inserimento nell'amministrativo contabile dell'ordine di acquisto che dovrà riportare le seguenti informazioni minime:

- settore emittente,
- numero progressivo,
- data di emissione,
- dati del fornitore,
- dati dell'operatore che ha emesso l'ordine,
- luogo dove deve essere consegnato il bene ordinato,
- orari di consegna,
- codice dell'anagrafica di magazzino dei beni ordinati,
- descrizione dei beni,
- numero di repertorio ove previsto,
- quantità,
- unità di misura,
- prezzo unitario,
- eventuale sconto,
- eventuale prezzo unitario scontato,
- importo di riga,
- imponibile,
- IVA,
- importo totale,
- riferimenti contabili (conto patrimoniale, contratto, delibera, ecc.),
- riferimento RDC, ODA, Stipula RDO,
- CIG,
- eventuale CUP,
- condizioni di fornitura,
- fonte di finanziamento.

5.5 RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI

Un addetto del magazzino o dell'U.O. di destinazione è preposto al ricevimento del cespite che deve essere accompagnato dal relativo Documento di Trasporto (DDT), e ne controlla la corrispondenza e conformità tra quanto riportato nel DDT con quanto presente nell'ordine di acquisto.

L'addetto comunica le risultanze al referente dell'Unità Operativa che ha emesso l'ordine. Nella fase di presa in carico avviene anche la verifica del confezionamento, dell'etichettatura del produttore e dello stato di conservazione/integrità del bene. Eventuali difformità devono essere condivise e indagate col fornitore. L'esito della verifica di accettazione deve essere formalizzato attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto. Il verbale, qualora contenga contestazioni in merito alla fornitura viene inviato al DEC della procedura affinché possa effettuare le contestazioni formali per la risoluzione del problema (es. nuova fornitura, cambio merce, riparazione etc). Espletati tali controlli e in assenza di vizi e difformità il bene viene preso in carico

Per gli appalti di lavori gestiti da S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, la verifica del lavoro eseguito e sua accettazione avviene come regolato dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e da AST_DAZ_405 GESTIONE BENI IMMOBILI al paragrafo 5.2 Realizzazione, Sorveglianza, Contabilizzazione E Liquidazione Sal, a cui si rimanda.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Per gli appalti di lavori gestiti da S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, la verifica del lavoro eseguito e sua accettazione avviene come regolato dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e da AST_DAZ_405 GESTIONE BENI IMMOBILI al paragrafo 5.2 Realizzazione, Sorveglianza, Contabilizzazione E Liquidazione Sal, a cui si rimanda.

Per ogni altro aspetto non contemplato nella presente procedura si rimanda alla procedura PAC – Area D) Immobilizzazioni– 1.2 “Gestione beni Immobili” , 1.4 “Gestione altri beni mobili”, 1.5 “Gestione delle Immobilizzazioni immateriali”.

5.6 RICEVIMENTO DELLA FATTURA

La S.C. Economico Finanziaria prende in carico quotidianamente le fatture dei fornitori, che pervengono sia in formato cartaceo che elettronico (HUB di interscambio).

5.6.1. FATTURE CARTACEE

L’invio di fatture in formato cartaceo è consentito alle Onlus ed ai fornitori Esteri ed Enti Ministeriali. Alla ricezione del documento cartaceo, la S.C. Economico Finanziaria verifica che siano presenti i seguenti requisiti:

- ragione sociale e partita IVA del committente;
- identificativo ordine d’acquisto;
- codice CIG (codice identificativo gara);
- partita IVA/codice fiscale e dati bancari del fornitore;
- esigibilità del regime IVA;
- indicazione dell’imposta di bollo (qualora dovuta);
- importo netto da pagare e – in caso di esenzione IVA – il riferimento normativo.

Le fatture prive di tali requisiti vengono respinte, fornendo apposita comunicazione al fornitore.

La S.C. Economico Finanziaria - dopo aver verificato la correttezza dell’identificativo ordine di acquisto -procede alla registrazione manuale del documento in cui sono inseriti i seguenti elementi;

- codice fornitore;
- categoria del documento (fattura/nota credito);
- numero e data di emissione del documento;
- data di registrazione contabile;
- importo totale del documento;
- descrizione del bene o servizio erogato;
- metodo e condizioni di pagamento;
- dati bancari del fornitore.

La procedura attribuisce un numero di protocollo successivamente trascritto sull’originale cartaceo del documento; copia dello stesso viene infine allegata in procedura in formato PDF.

5.6.2 FATTURE IN FORMATO ELETTRONICO.

La S.C. Economico Finanziaria riceve quotidianamente - tramite la piattaforma regionale di interscambio - le fatture in formato elettronico trasmesse dai fornitori e provvede ad esportare in modalità provvisoria tutti i documenti pervenuti, mediante la creazione di un file transitorio in formato XLS, con cui viene verificata la sussistenza dei seguenti “elementi essenziali”:

codice univoco del Presidio ospedaliero di competenza;

ragione sociale e partita IVA del committente;

- identificativo ordine di acquisto;
- codice CIG (codice identificativo gara);
- partita IVA/codice fiscale e dati bancari del fornitore;
- indicazione del c.d. “**split payment**” (scissione dei pagamenti IVA);
- corretta applicazione del codice AIC (per i casi previsti, come da D.M. 20.12.2017);
- imposta di bollo virtuale (ove prevista);
- importo netto da pagare e – in caso di esenzione IVA – il riferimento normativo;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

In mancanza dei requisiti prescritti i documenti vengono respinti al mittente con notifica motivata.

Si procede quindi alla esportazione definitiva dei documenti – mediante la creazione di apposito file – dalla piattaforma di interscambio all'applicativo aziendale; una volta registrati con procedura automatica, ad ogni documento viene attribuito apposito numero di protocollo. In seguito i documenti vengono suddivisi in base alle SC di competenza, creando specifico ITER di trasmissione; di norma la S.C. Economico Finanziaria procede all'invio dell'ITER alla U.O. competente entro 2 giorni lavorativi.

I documenti ricevuti sulla piattaforma di interscambio devono essere elaborati entro un tempo massimo di 15 giorni di calendario a decorrere dalla data di ricezione; trascorso infruttuosamente tale termine è obbligatorio procedere alla registrazione contabile del documento e – in assenza degli elementi prescritti – deve essere richiesta apposita nota di credito al fornitore.

5.7 RILEVAZIONE DEL COSTO

Gli uffici liquidatori, secondo le competenze individuate dal POAS Aziendale, provvedono al corredo delle fatture con DDT e copia dell'ordinativo e procede al confronto informatico tra ordine e fattura e alla successiva convalida della fattura stessa con l'apposizione di un eventuale blocco in caso di difformità.

Il confronto con l'ordine porta alla compilazione di una chiave contabile composta da:

- Segmento di bilancio;
- Conto contabile;
- Ufficio ordinatore
- Centro di costo;
- Sezionale di bilancio;
- Codice Progetto

5.8 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO E CONTESTAZIONI

5.8.1. CONTROLLO

Le Unità Operative competenti mettono sistematicamente in atto i seguenti controlli:

-Il Personale della SSD Economato e Servizi Alberghieri, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SS Ingegneria Clinica per quanto di competenza:

-periodicamente, provvede alla verifica degli ordini non ancora evasi totalmente o parzialmente e valuta eventuali azioni da intraprendere (es.: modifica / chiusura ordini);

-provvede in maniera costante al monitoraggio dei costi sostenuti, confrontandoli con cadenza trimestrale in sede di stesura del CET con quanto previsto a bilancio preventivo, e giustifica alla S.C. Economico Finanziario gli scostamenti in incremento o diminuzione;

-provvede alla verifica della corretta applicazione della normativa fiscale di riferimento in base alla natura del bene o al destinatario del bene stesso;

-provvede, a seguito di segnalazione del D.E.C. di riferimento, alla verifica la presenza dei presupposti per avviare le necessarie procedure connesse agli acquisti in danno e alle penalità contrattuali, e quantifica l'importo dovuto;

5.8.2. LIQUIDAZIONE

tutte le fatture sono protocollate dalla SC Economico Finanziaria e assegnate all'ufficio liquidatore competente che, entro il termine di 15gg solari, procede alla loro liquidazione.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Per tutte le immobilizzazioni (materiali e immateriali) fatta eccezione per le attrezzature sanitarie destinate all'assistenza protesica non personalizzate, il personale della SC Gestione Tecnico Patrimoniale e SSD Economato deputato all'attività di liquidazione delle fatture, quotidianamente, "prende in carico" le fatture protocollate e verifica l'iter di imputazione all'ufficio liquidatore, al conto e all'ordine e verifica la correttezza della competenza assegnata alla fattura. Qualora si riscontrino anomalie di imputazione il personale comunica a mezzo mail, ed alla SC Economico Finanziaria le rettifiche da effettuare o la non competenza, diversamente procede a inserire nella procedura cespiti dell'amministrativo contabile l'ordine di contabilizzazione.

Effettuato l'ordine di contabilizzazione, il personale deputato all'attività di liquidazione delle fatture procede a effettuare il carico della fattura ("a magazzino") nell'amministrativo contabile per le quantità corrispondenti ai relativi DDT/attestazioni di avvenuta regolare consegna, firmati per ricevuta, e per i prezzi unitari esposti nell'ordinativo di acquisto.

Il personale addetto alla liquidazione della Sc Gestione tecnica Patrimoniale ed SSD Economato procede all'inserimento nell'amministrativo contabile del corredo contabile allegando, digitalmente, nella procedura informatica: SAL/DDT/attestazioni di avvenuta regolare consegna, DURC, verbale di collaudo (se del caso), eventuali note di contestazione e tutta la eventuale ulteriore documentazione richiesta dalle procedure dell'Area D).

Il personale deputato all'attività di liquidazione delle fatture, a questo punto, rende liquidabile la fattura per le quantità e i prezzi "caricati" a "magazzino cespiti"; qualora l'importo della fattura sia superiore all'importo liquidabile la fattura può essere suddivisa in due importi: uno corrispondente all'importo per il quale è stata caricata la fattura "a magazzino" l'altro corrispondente alla quota eccedente.

Il personale della SC Economico Finanziaria:

- attraverso un'estrazione mensile controlla che la liquidazione delle fatture e delle note di credito avvenga entro 15 giorni dalla data di ricezione della fattura stessa, sollecitando gli operatori dell'U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica a distribuire le fatture se non ancora prese in carico e a sollecitare la nota di credito in caso di blocco;

- annualmente entro la fine del mese di marzo procede alla circolarizzazione dei debiti verso fornitori, tramite invio comunicazione ufficiale dei debiti in essere al 31 dicembre dell'anno precedente; il collegio sindacale prende atto dell'intero percorso;

- con la rendicontazione trimestrale pone in essere il monitoraggio dei costi sostenuti confrontando l'andamento alla data della rilevazione rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente e alla previsione annuale;

- provvede al controllo dei debiti scaduti;

- mensilmente attraverso l'elaborazione del bilancio di verifica analizza l'utilizzo corretto dei conti di costo e del sezionale di bilancio;

- verifica l'avvenuto incasso delle somme fatturate a seguito di procedure connesse agli acquisti in danno e alla comminazione di penalità contrattuali.

Per gli appalti di lavori gestiti da S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, la verifica del lavoro eseguito e sua accettazione avviene come regolato dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e da AST_DAZ_405 GESTIONE BENI IMMOBILI al paragrafo 5.2 Realizzazione, Sorveglianza, Contabilizzazione E Liquidazione Sal, a cui si rimanda.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5.8.3 CONTESTAZIONI

Qualora il personale della SSD Economato SC GestioneTecnico Patrimoniale deputato all'attività di liquidazione delle fatture riscontri difformità parziale o totale tra l'importo esposto in fattura e l'importo comprovato da ordine e DDT/attestazioni di avvenuta regolare consegna (difformità dovuta a: un maggior prezzo unitario e/o quantitativo esposto in fattura rispetto a quanto comprovato dal/dai DDT/attestazioni di avvenuta regolare consegna, a reso per difetti, collaudo ecc.), ecc., invia immediatamente al fornitore, a mezzo mail o PEC, a firma del Responsabile della struttura nota di contestazione, fornendo tutte le evidenze necessarie e richiedendo, contestualmente, emissione di nota di credito per importo pari a quello oggetto di contestazione. La nota di contestazione è inviata immediatamente per conoscenza anche alla SC Economico Finanziaria.

Inviata la contestazione al fornitore, il personale deputato all'attività di liquidazione delle fatture procede all'inserimento, nell'amministrativo contabile, della sospensione dei termini di pagamento esplicitando la data di inizio della sospensione, il motivo della sospensione e allegando la nota di contestazione inviata al fornitore.

In caso di contestazioni parziali, è fatto obbligo agli ordinatori di spesa di procedere alla liquidazione della somma non oggetto di contestazioni entro i termini sopra previsti.

Qualora vengano fornite dal fornitore evidenze che comprovino la risoluzione della non conformità segnalata, il personale deputato all'attività di liquidazione delle fatture procede all'inserimento nel corredo contabile delle controdeduzioni pervenute e inserendo la data di fine contestazione.

Qualora il personale della Struttura ordinatrice di spesa (nel caso in cui la documentazione sia dovuta) deputato all'attività di liquidazione delle fatture riscontri il DURC irregolare avvia, ai sensi di quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore, attenendosi alle indicazioni di cui alla circolare INPS n°54 del 13 aprile 2012 e comunica al fornitore, a mezzo PEC, l'avvio della procedura. Tale comunicazione è inoltrata, per conoscenza, alla SC Provveditorato ed SC Economico Finanziaria che, acquisita l'informazione, procede all'inoltro dell'istanza agli enti coinvolti.

La comunicazione, unitamente alla documentazione completa, viene trasmessa da parte del Responsabile della Struttura deputata alla liquidazione, o suo sostituto, per competenza alla SC Provveditorato e alla SC Tecnico Patrimoniale per la successiva presa d'atto con provvedimento aziendale.

Qualora il personale della SC Economato e SC Tecnico Patrimoniale deputato all'attività di liquidazione delle fatture riceva, dall'Ufficio Legale, comunicazione di avvenuta istanza di "pignoramento presso terzi" procede alla sospensione dei termini di pagamento della/delle fatture fino alla data della notifica dell'ordinanza di assegnazione delle somme pignorate e fino al concorrere dell'importo oggetto di pignoramento.

5.9 PAGAMENTO

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

5.10 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

In occasione della chiusura di bilancio la SC Economico Finanziaria provvede ad effettuare la scrittura di accantonamento di tutti gli ordini emessi e ricevuti fino al 31/12 per i quali non è ancora pervenuta la fattura/nota di credito, nel rispetto della competenza economica. La procedura è effettuata in automatico dal sistema di contabilità

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI</p>	<p>AST_DAZ_432</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle procedura di affidamento nonché la documentazione contabile inerente la presente procedura è conservata dalle SC Provveditorato, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SC Farmacia, SC Economico Finanziaria, SSD Economato e Servizi Alberghieri e SS Ingegneria Clinica e dai singoli Reparti ognuno per le proprie responsabilità

Si rinvia per la conservazione dei documenti, a quanto stabilito dalla delibera n. 00465/2018/DG del 28 febbraio 2018: "Preso d'atto del Decreto del Direttore Generale Welfare di Regione Lombardia n. 15229 del 2 dicembre 2017 avente ad oggetto "Approvazione versione n. 04 del Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sanitario e Socio-Sanitario di Regione Lombardia. Provvedimenti conseguenti" e s.m.i.

6. RESPONSABILITA'

	SC PROVVEDITORATO	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	SC ECONOMICO FINANZIARIA	ORDINATORI DI SPESA SECONDO LE COMPETENZE DA POAS AZIENDALE
5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	R	R	I	C
5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA	R	R	I	C
5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI	R	R	I	R
5.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	I	R	I	R
5.5 RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	I	R	I	R
5.6 RICEVIMENTO DELLA FATTURA	I	C	R	C
5.7 RILEVAZIONE DEL COSTO	I	R	I	R
5.8 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	I	R	I	R
5.9 PAGAMENTO	I	C	R	C
5.10 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	I	R	R	R
5.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	R	R	I	R
7. MONITORAGGIO	I	R	R	R

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

La S.C. Economico Finanziaria provvede mensilmente all'estrazione del contenzioso retroattivo relativo ai debiti scaduti, analizzando le motivazioni dei ritardi e richiedendone alle U.O. competenti la tempestiva risoluzione



La corretta esecuzione del contratto avviene secondo le modalità definite dalla documentazione di gara della specifica acquisizione anche alla luce del Regolamento aziendale per l'esecuzione del contratto di cui alla deliberazione n° 1947/2019.

8. ALLEGATI

NON SONO PRESENTI ALLEGATI

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	4
5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	5
5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA	6
5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI	8
5.4 RICHIESTA DI ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE	8
5.5 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE	9
5.6 VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO	10
5.7 RICEVIMENTO DELLA FATTURA.....	10
5.8 RILEVAZIONE DEL COSTO	12
5.9 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	12
5.10 PAGAMENTO	13
5.11 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	13
5.12 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	13
6. RESPONSABILITA'	14
7. MONITORAGGIO.....	15
8. ALLEGATI.....	15

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Responsabile ad interim SS Qualità e Gestione del Rischio Clinico Sabrina PASSARELLA* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
Gruppo di emissione: Paolo PELLICCIA, Vincenzo CENTOLA, Domenica DI BENEDETTO, Vittoria DIMARCOBERARDINO, Ella COCCHI				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

1. FINALITA'

La presente procedura ha la finalità di disciplinare l'iter di acquisizione di Servizi sanitari e non sanitari dell'ASST Santi Paolo e Carlo alla luce delle diverse competenza definite da POAS Aziendale. Le Unità Operative SC Provveditorato, SC Gestione Tecnico Patrimoniale e SC Affari Generali, raccolgono le esigenze delle Unità Operative Ordinatori di spesa, cui spetta il compito di verifica la corretta esecuzione contrattuale, in modo da definire gli elementi certi per l'acquisto (caratteristiche tecniche e importi di acquisizione). La procedura dettaglia le funzioni e i compiti dei singoli ordinatori di spesa come definiti a livello di POAS Aziendale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - regione Lombardia - 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 allo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto per la redazione delle procedure amministrativo-contabili relative all'area dei Debiti e dei Costi delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- ✓ **esistenza/competenza:** tutti i conti esposti nel Bilancio riflettono operazioni opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate;
- ✓ **diritti/obblighi:** le voci di debito e costo derivano realmente da diritti e obbligazioni assunti dall'azienda;
- ✓ **completezza:** tutte le operazioni opportunamente autorizzate, riguardanti i conti movimentati alla data di bilancio, sono state effettivamente registrate;
- ✓ **valutazione/misurazione:** i conti sono esposti nel Bilancio per l'importo appropriato;
- ✓ **presentazione e informativa:** i conti sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio secondo corretti principi contabili.

Tali asserzioni verranno garantite attraverso la corretta:

- ✓ autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sul patrimonio netto;
- ✓ esecuzione e registrazione delle operazioni;
- ✓ determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio;
- ✓ esposizione in bilancio, ivi compresa l'adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in nota integrativa.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC 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, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero 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.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi
 - 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)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,*
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali.*

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

DS	Direzione Sanitaria
DMP	Direzione medica di Presidio
SC	Struttura Complessa
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SS	Struttura Semplice
UU.OO. SANITARIE	Unità operative semplici/complesse sanitarie
ECO FIN	Struttura Complessa Economico Finanziaria
CDR	Centro di Responsabilità
BPE	Bilancio preventivo economico
BDG	Risorse economiche attribuite al CDR per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in un tempo “T”
DEC	Direttore dell’esecuzione del contratto
CDC	Centro di costo
POAS	Piano Organizzativo Aziendale Strategico dell’ASST Santi Paolo e Carlo
D.Lgs	Decreto Legislativo
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo
CIG	Codice identificativo di gara come rilasciato dal sistema SIMOG di ANAC
DURC	Documento unico di regolarità contributiva
HUB	Piattaforma regionale di interscambio
ITER	Procedimento
SIOPE PLUS	Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici
OPI	Ordinativo di pagamento ed incasso

5. CONTENUTO

Le tipologie di servizi sanitari e non sanitari riguardano la ASST nella sua interezza. Le specifiche competenze sono definite a livello di POAS Aziendale. Si possono distinguere:

- Servizi a richiesta: di norma oggetto di convenzioni definite dalla SC Affari Generali, che raccoglie le esigenze delle singole Unità Operative richiedenti che, per la loro peculiarità, sono oggetto di convenzione.
- Servizi di somministrazione: di norma gestiti da SC Gestione Tecnico Patrimoniale per quanto concerne i servizi non sanitari e dalle UU.OO Sanitarie Aziendali per i servizi sanitari. Di specifica competenza della SC Gestione Risorse Umane il contratto di somministrazione lavoro interinale.
- Servizi non standardizzati: oggetto di specifico iter di autorizzazione da parte della Direzione Strategica Aziendale alla luce delle necessità emergenti, fatta salva la verifica sulla copertura di spesa attestata da SC Economico Finanziaria.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

- Servizi appaltati/programmati: di norma quei servizi per i quali vi è una storicità nell'esecuzione e nella ripetizione, sottoposti a variazioni a seguito di modifiche nell'assetto organizzativo aziendale.

5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

CONVENZIONI CON ALTRE AZIENDE PER ESAMI DIAGNOSTICI

Le DMP SP e SC permanendo la necessità di garantire ai pazienti afferenti all'ASST le prestazioni previste dal piano di cura che non è possibile erogare all'interno dell'ASST, annualmente comunicano alla SC Affari Generali, alla SC Economico Finanziaria, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo la stima dei costi previsti per l'esercizio economico calcolato sulla base della spesa storica e dei volumi di attività previsti per l'anno di riferimento e contestualmente segnalano le convenzioni da rinnovare in grado di assicurare le medesime prestazioni.

SERVIZI SANITARI E NON

La programmazione biennale secondo i termini e le modalità previste dall'art. 21 del D.Lgs 50/2016 è adottata con delibera aziendale dal Direttore Generale su proposta del Responsabile della SC Provveditorato. La programmazione riporta le esigenze in termini di fornitura di beni e servizi dell'intera ASST, secondo quanto stabilito dall'art. 21 del D.Lgs 50/2016. Il Responsabile della SC Provveditorato raccoglie le esigenze aziendali in termini di acquisto di beni e servizi dalle Unità Operative individuate quali ordinatori di spesa a livello aziendale. Nella programmazione viene definito il costo suddiviso suddivisa per singola annualità e complessiva inerente l'intervento che trova copertura sul Bilancio Aziendale di ASST.

L' ECO FIN verifica la compatibilità della programmazione acquisti con le risorse del BPE. Le modalità di proposta delle singole procedure di spesa ed autorizzazione sono definite dal Regolamento di Budget adottato aziendalimente.

Per i servizi a richiesta per prestazioni sanitarie, esami diagnostici in convenzione e non con altre aziende sanitarie le DMP permanendo la necessità di garantire ai pazienti afferenti all'ASST le prestazioni previste dal piano di cura che non è possibile erogare all'interno dell'ASST, annualmente comunicano alla SC Affari Generali, alla SC Economico Finanziaria, al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo la stima dei costi previsti per l'esercizio economico calcolato sulla base del costo storico e dei volumi di attività previsti per l'anno di riferimento e contestualmente segnalano le convenzioni da rinnovare in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Per i servizi a richiesta, di somministrazione e non standardizzati: qualora il fabbisogno non sia oggetto di programmazione aziendale nelle forme sopra richiamate, viene dettagliato dal Responsabile della SC richiedente e condiviso con la Direzione Strategica Aziendale al fine dell'autorizzazione. Qualora la Direzione Strategica autorizzi il servizio, la richiesta viene indirizzata al Responsabile del Budget, individuato dal POAS Aziendale che verifica la copertura del costo rispetto al budget assegnato per il BPE di riferimento. Laddove il costo presunto trovi copertura nel budget assegnato, la richiesta viene trasmessa, con la relativa documentazione a supporto (scheda tecnica che ricomprenda le motivazioni del fabbisogno e il costo presunto) al Responsabile della Struttura individuata aziendalimente all'acquisto: SC Provveditorato, SC Gestione Tecnico Patrimoniale o SC Affari Generali, SC Farmacia

Per i servizi non sanitari di competenza della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, per la definizione dei fabbisogni si rimanda alla procedura AST_DAZ_407 MANUTENZIONI E RIPARAZIONI.

Nel caso in cui la richiesta non trovi copertura nel budget assegnato in sede di previsione, il Responsabile del Budget, dopo essersi confrontato con il Responsabile del procedimento individuato dal POAS Aziendale, stima l'importo derivante dalla contrattualizzazione del servizio

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

richiesto e si confronta con il Responsabile della SC Economico Finanziaria per comprendere le possibili disponibilità a Bilancio. Nel caso in cui il Responsabile della SC Economico Finanziaria trovi le coperture derivanti da un minor costo in previsione su altri conti di costo, lo comunica al Responsabile del Budget che dà parere positivo al Responsabile del Procedimento individuato affinché attivi le procedure. Il Responsabile del Procedimento, laddove sia diverso dal Responsabile della SC Provveditorato, lo comunica al Responsabile della SC Provveditorato affinché lo stesso provveda, all'aggiornamento alla programmazione biennale di cui all' art. 21 del D.Lgs 50/2016, tale acquisto.

Nel caso in cui il Responsabile della SC Economico Finanziaria non trovi copertura a Bilancio, se l'acquisto è stato preventivamente autorizzato dalla Direzione Strategica, il Responsabile del Budget informa il Responsabile del Procedimento della necessità di proporre alla Direzione Strategica la Deliberazione Aziendale in eccedenza al Bilancio di Previsione o in costanza di monitoraggi aziendali, da compiersi entro il BPE di riferimento, al fine del recupero delle somme richieste per la copertura del costo. Se la Direzione Strategica adotta il provvedimento deliberativo, il Responsabile del Procedimento può proseguire con l'iter di contrattualizzazione del servizio richiesto.

5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA

CONVENZIONI CON ALTRE AZIENDE PER ESAMI DIAGNOSTICI

richiesta di convenzione

L'U.O. sanitaria interessata segnala per iscritto alla DMP del presidio di riferimento con firma del responsabile del CDR l'esigenza di pervenire alla stipula di una convenzione specificando i contenuti clinici e suggerendo il/i possibili erogatori della/delle prestazioni da porre in convenzione. Dovranno essere indicate le motivazioni a sostegno della necessità di acquisire le prestazioni richieste, posto che queste non devono essere erogabili in ambito aziendale.

raccolta di pareri

La DMP chiede la autorizzazione alla Direzione Sanitaria ad esprimersi in ordine all'opportunità organizzativa – sanitaria del nuovo rapporto convenzionale e, in caso di parere favorevole, la DS dà mandato alla SC Affari Generali a procedere nella predisposizione della bozza dei correlativi atti amministrativi.

La SC Affari Generali determina l'onere presunto dell'attività in convenzione che deve trovare capienza nelle risorse a disposizione stanziata in occasione del BPE dell'anno in corso e a disposizione nel BDG del CDR proponente.

predisposizione dell'atto convenzionale

Nel caso di erogatore pubblico e privato, la SC Affari Generali predispone la bozza del testo convenzionale nonché la bozza di eventuali allegati di carattere organizzativo/operativo; raccoglie quindi i pareri formali della DMP di pertinenza in merito al testo convenzionale e ai suoi allegati.

I contenuti riguardanti la tipologia di prestazione e l'organizzazione sanitaria sono di competenza della DMP sentita l'UO Sanitaria proponente; le procedure amministrative (ordine, liquidazione fatture) sono a carico della DMP di competenza.

L'eventuale negoziazione degli aspetti economici della convenzione è a carico della SC Affari Generali che ha il compito di chiedere una eventuale miglioramento del prezzo rispetto alle tariffe del nomenclatore tariffario.

Qualora si ritenga di procedere alla stipula della convenzione, la SC Affari Generali predispone la deliberazione con la quale si approva la sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore Generale e si apposta la spesa nei Bilanci degli esercizi interessati. Una volta sottoscritta la convenzione digitalmente da parte di contraenti viene mandata formale comunicazione al DEC e alle DMP di pertinenza e alla Eco Fin per la parte relativa al ciclo passivo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

SERVIZI SANITARI E NON

L'espletamento di procedure di gara, per quanto concerne le modalità, responsabilità e tempistiche, avviene nel rispetto di quanto previsto da:

- D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- Deliberazioni di ANAC
- DGR regionale adottata entro la fine dell'anno avente ad oggetto le regole di sistema del servizio socio sanitario regionale
- DPCM pubblicato sulla GU Serie Generale n.189 del 16-08-2018 che individua le categorie merceologiche e le relative soglie di competenza delle Centrali di Acquisto
- il "Regolamento inerente l'acquisizione e la gestione dei contratti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria", approvato con deliberazione aziendale n. 1838 del 31/07/2017
- DL 06 Luglio 2012 n. 95 e successive integrazioni e modifiche

Le modalità di espletamento delle procedure di gara sono quelle previste dalla Parte I – Titolo I , Titolo II , Titolo III, Titolo IV ; Parte II – Titolo I, Titolo II, Titolo III , Titolo IV, Titolo V del D.Lgs 50/2016

Le Unità individuate quali Responsabili per l'espletamento delle procedure di gara sono la SC Provveditorato e la SC Gestione Tecnico Patrimoniale e per la stesura dell'atto convenzionale la SC Affari Generali (convenzioni), per i settori di competenza individuati dal POAS aziendale.

Per i servizi la cui categoria merceologica è di esclusiva competenza delle Centrali di Acquisto o per i quali è attiva una Convenzione utile presso le medesime Centrali di Acquisto, non è previsto l'espletamento di procedure di gara autonome, salvo espressa autorizzazione da parte della Centrale di Committenza Regionale. In tali casi è prevista quale obbligo di legge l'adesione alla Convenzione.

Per quanto concerne l'acquisizione di servizi a richiesta quali prestazioni sanitarie, esami diagnostici in convenzione e non con altre aziende sanitarie la procedura è la seguente:

richiesta di convenzione:

L'U.O. sanitaria interessata segnala per iscritto alla DMP del presidio di riferimento con firma del responsabile del CDR l'esigenza di pervenire alla stipula di una convenzione specificando i contenuti clinici e suggerendo il/i possibili erogatori della/delle prestazioni da porre in convenzione. Dovranno essere indicate le motivazioni a sostegno della necessità di acquisire le prestazioni richieste, posto che queste non devono essere erogabili in ambito aziendale.

raccolta di pareri:

La DMP chiede la autorizzazione alla Direzione Sanitaria ad esprimersi in ordine all'opportunità organizzativa – sanitaria del nuovo rapporto convenzionale e, in caso di parere favorevole, la DS dà mandato alla SC Affari Generali a procedere nella predisposizione della bozza dei correlativi atti amministrativi.

La SC Affari Generali determina l'onere presunto dell'attività in convenzione che deve trovare capienza nelle risorse a disposizione stanziata in occasione del BPE dell'anno in corso e a disposizione nel BDG del CDR proponente.

predisposizione dell'atto convenzionale:

Nel caso di erogatore pubblico e privato, la SC Affari Generali predispone la bozza del testo convenzionale nonché la bozza di eventuali allegati di carattere organizzativo/operativo; raccoglie quindi i pareri formali della DMP di pertinenza in merito al testo convenzionale e ai suoi allegati.

I contenuti riguardanti la tipologia di prestazione e l'organizzazione sanitaria sono di competenza della DMP sentita l'UO Sanitaria proponente; le procedure amministrative (ordine, liquidazione fatture) sono a carico della DMP di competenza.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

L'eventuale negoziazione degli aspetti economici della convenzione è a carico della SC Affari Generali che ha il compito di chiedere una eventuale miglioramento del prezzo rispetto alle tariffe del nomenclatore tariffario.

Qualora si ritenga di procedere alla stipula della convenzione, la SC Affari Generali predisporre la deliberazione con la quale si approva la sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore Generale e si apposta il costo nei Bilanci degli esercizi interessati. Una volta sottoscritta la convenzione digitalmente da parte di contraenti viene mandata formale comunicazione al DEC e alle DMP di pertinenza e alla Eco Fin per la parte relativa al ciclo passivo.

5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI

Inserimento del contratto servizi sanitari e non

Il contratto viene inserito nel sistema gestionale aziendale da parte delle unità operative che hanno espletato la procedura di scelta del contraente/aderito alla convenzione (SC Provveditorato, la SC Gestione Tecnico Patrimoniale, S.C.Affari Generali) inserendo i dati desunti dalla documentazione contrattuale.

L'inserimento del contratto avviene entro 15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento aziendale di aggiudicazione/adesione.

Anagrafica fornitori

La gestione e aggiornamento dell'anagrafica fornitori avviene da parte della SC Economico Finanziaria che provvede alla creazione, modifica e cancellazione dell'anagrafica fornitori.

La creazione di una nuova anagrafica fornitore o la sua variazione è richiesta tramite apposito modulo alla SC Economico Finanziaria dalle SC Provveditorato, S.C. Tecnico Patrimoniale e dalla S.C. Affari Generali per quanto riguarda i soggetti in convenzione . La SC Economico Finanziaria procede alla codifica del fornitore inserendo i seguenti campi obbligatori: ragione sociale o nome/cognome, sede e indirizzo, Partita Iva/Codice Fiscale, stato (attivo/non attivo), indirizzo mail/PEC (per gli invii telematici degli ordini), modalità di pagamento da associare al fornitore, conto corrente dedicato - codice IBAN, la denominazione della banca, ai sensi dell'art. 3 L.136/2010 sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari".

A conferma dell'avvenuto inserimento della nuova posizione in anagrafica fornitori, la SC Economico Finanziaria comunica ai richiedenti il nuovo codice fornitore.

Gestione anagrafica dei prodotti

La gestione dell'anagrafica articoli è realizzata dalle SSD Economato e Servizi Alberghieri e S.C. Tecnico Patrimoniale, dalla DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO/AFFARI GENERALI in base alle caratteristiche dei beni da acquisire, garantendo a livello aziendale l'univocità. Il personale della SC competente procede alla creazione dell'articolo in anagrafica, inserendo i campi, necessari, in base alla tipologia del bene: descrizione prodotto, codice prodotto, unità di misura, aliquota iva ove prevista, classe merceologica (ecc...)

5.4 RICHIESTA DI ACQUISTO DA PARTE DELLE UO DESTINATARIE

Nel caso in cui sia stata stipulato il contratto o convenzione con il fornitore: l'Unità operativa richiedente individuata dal POAS aziendale chiede all'Unità Operativa ordinatore di spesa a cui è affidata la gestione del contratto, laddove le medesime non coincidano, di emettere un ordine sulla base delle condizioni contrattuali/di convenzione definite dal provvedimento deliberativo aziendale adottato.

Caso in cui non sia stato stipulato un contratto: le Unità Operative individuate quali ordinatori di spesa, in base alle specifiche funzioni individuate dal POAS aziendale, recepiscono le esigenze aziendali delle Unità Operative dell'ASST.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

La SC Provveditorato sulla base dello scadenziario delle procedure di gara, condiviso con gli ordinatori di spesa aziendali, sollecita le unità operative gestori dei contratti per l'invio delle schede tecniche del servizio richiesto, ovvero recepisce SD Economato e Servizi Alberghieri recepisce le richieste inerenti ai servizi sanitari e non sanitari; recepisce la scheda tecnica a seguito di confronto con il Responsabile dell'Unità Operativa richiedente, nei limiti delle assegnazioni previste dal POAS Aziendale. Verifica la presenza di convenzioni attive presso la Centrale di Committenza regionale e nazionale. Richiede alla SSD Economato e Servizi alberghieri la stima dell'importo contrattuale derivante dalla proposta di acquisto a cui è demandato il compito di verifica della copertura economica rispetto al Bilancio Aziendale. Trasmette la documentazione alla SC Provveditorato che effettua l'per la definizione dell'istruttoria nel rispetto delle seguenti azioni:

- 1) Verifica in contraddittorio con la SSD Economato e Servizi Alberghieri e il Responsabile dell'Unità richiedente, la scheda tecnica trasmessa
- 2) verifica di conformità rispetto alla programmazione biennale adottata con provvedimento deliberativo aziendale
- 3) verifica di procedure di gara attive che presentano la possibilità di adesione postuma presso le ASST del Consorzio CAESP di Milano
- 4) se non presenti in procedure consortili che permettono l'adesione postuma, richiede alla Centrale di Committenza regionale l'autorizzazione ad indire la procedura di gara autonoma
- 5) se la Centrale di Committenza regionale autorizza la procedura, verifica l'interesse delle ASST del Consorzio CAESP alla partecipazione in qualità di mandanti
- 6) indice la procedura di gara secondo le norme e le modalità definite alla fase 2 della presente procedura.

La SC Gestione Tecnico Patrimoniale gestisce sia in qualità di ordinatore di spesa che di espletamento delle procedure di gara, l'attività al suo interno. L'istruttoria è così composta:

- 1) verifica di conformità rispetto alla programmazione biennale adottata con provvedimento deliberativo aziendale
- 2) verifica sulle convenzioni attive presso la Centrale di Committenza regionale e nazionale
- 3) verifica di procedure di gara attive che presentano la possibilità di adesione postuma presso le ASST del Consorzio CAESP di Milano
- 4) se non presenti in procedure consortili che permettono l'adesione postuma, richiede alla Centrale di Committenza regionale l'autorizzazione ad indire la procedura di gara autonoma
- 5) indice la procedura di gara secondo le norme e le modalità definite alla fase 2 della presente procedura.

L'attuale procedura non è ancora totalmente informatizzata, prevede che tutte le richieste di prestazioni sanitarie esterne debbano essere inviate esclusivamente ai servizi dell'ASST Santi Paolo e Carlo (Anatomia Patologica, Laboratorio Analisi Chimico-Cliniche, Microbiologia, SIMT, altri) ciascuno per la propria competenza. Qualora le prestazioni sanitarie richieste non fossero eseguibili in sede, il servizio competente provvederà direttamente ad inviarli ad una struttura esterna convenzionata o comunque accreditata per l'esecuzione della specifica prestazione. La richiesta viene autorizzata dalla DMP di riferimento.

5.5 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL FORNITORE PRESTAZIONI SANITARIE

L'emissione degli ordini può avvenire in conseguenza di:

- una specifica richiesta da parte delle UO richiedenti di un servizio non programmato (p.e. manutenzione o prestazioni sanitarie e non sanitarie non compresi in specifici provvedimenti) per i quali è necessaria la nulla osta delle rispettive SC di riferimento;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

- servizi resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono, ecc.), per i quali vengono emessi ordini annuali per l'importo di contratto, effettuando il conguaglio a seguito di verifica dell'effettivo consumo;
- prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo con caratteristiche di fornitura fissa (es. contratti di pulizia, di noleggio attrezzature, manutenzioni programmate, vigilanza) per i quali a seguito della stipula del contratto vengono emessi ordini annuali;
- prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo con caratteristiche di fornitura con una relativa variabilità (es. contratti di pulizia che prevedono servizi aggiuntivi variabili, di gestione della mensa pazienti e dipendenti) per i quali vengono emessi ordini con quantitativi a seguito presentazione di rendiconto da parte del fornitore la cui fornitura è stata opportunamente validata dalla Unità Operativa richiedente,

Gli ordinatori di spesa provvedono all'emissione degli ordini, previa verifica della completezza della richiesta di fabbisogno del servizio/prestazione. Si accertano che la fornitura sia coperta da contratto e procedono all'inserimento dell'ordine a Sistema informativo, avendo cura verificare e inserire gli elementi necessari al completamento dell'ordine (p.e. fornitore, autorizzazione di spesa, articoli, eventuale CIG ecc...)

Nel caso in cui non ci sia copertura contrattuale l'ORDSP , ne dà comunicazione alla UO richiedente affinché avvii la procedura di richiesta di cui ai punti precedenti (indicare il punto nel quale si dà avvio alla procedura di richiesta);

Il responsabile ORDSP prima di approvare l'ordinativo effettua una verifica circa l'appropriatezza dell'ordine emesso e, in caso di esito positivo, lo approva.

l'ORDSP provvede a stampare l'ordinativo e lo trasmette controfirmato al fornitore.

5.6 VERIFICA DI CORRETTA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'esecuzione del contratto viene verificata secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 1947 del 26/09/2019 avente ad oggetto "Approvazione regolamento aziendale per la disciplina delle competenze del DEC in relazione ai contratti di fornitura di beni e servizi" e della procedura di qualità codice "2017 - AST_UAT_403" riferita a "Mansioni specifiche direttori di esecuzione del contratto-assistenti RUP – Direttori Operativi – Ispettori di cantiere" alle quali si rimanda.

PRESTAZIONI SANITARIE

Al ricevimento della fattura le DMP di riferimento verificano che quanto fatturato sia coerente a quanto inoltrato e richiesto. Procedono dopo la verifica alla liquidazione delle fatture, dando mandato alla SC Economico Finanziario per emissione del rispettivo pagamento.

5.7 RICEVIMENTO DELLA FATTURA

RICEVIMENTO DELLA FATTURA

La S.C. Economico Finanziaria prende in carico quotidianamente le fatture dei fornitori, che pervengono sia in formato cartaceo che elettronico (HUB di interscambio).

FATTURE CARTACEE

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

L'invio di fatture in formato cartaceo è consentito alle Onlus ed ai fornitori Esteri ed Enti Ministeriali. Alla ricezione del documento cartaceo, la S.C. Economico Finanziaria verifica che siano presenti i seguenti requisiti:

- ragione sociale e partita IVA del committente;
- identificativo ordine d'acquisto;
- codice CIG (codice identificativo gara);
- partita IVA/codice fiscale e dati bancari del fornitore;
- esigibilità del regime IVA;
- indicazione dell'imposta di bollo (qualora dovuta);
- importo netto da pagare e – in caso di esenzione IVA – il riferimento normativo.

Le fatture prive di tali requisiti vengono respinte, fornendo apposita comunicazione al fornitore. La S.C. Economico Finanziaria - dopo aver verificato la correttezza dell'identificativo ordine di acquisto - procede alla registrazione manuale del documento in cui sono inseriti i seguenti elementi;

- codice fornitore;
- categoria del documento (fattura/nota credito);
- numero e data di emissione del documento;
- data di registrazione contabile;
- importo totale del documento;
- descrizione del bene o servizio erogato;
- metodo e condizioni di pagamento;
- dati bancari del fornitore.

La procedura attribuisce un numero di protocollo successivamente trascritto sull'originale cartaceo del documento; copia dello stesso viene infine allegata in procedura in formato PDF.

FATTURE IN FORMATO ELETTRONICO.

La S.C. Economico Finanziaria riceve quotidianamente - tramite la piattaforma regionale di interscambio - le fatture in formato elettronico trasmesse dai fornitori e provvede ad esportare in modalità provvisoria tutti i documenti pervenuti, mediante la creazione di un file transitorio in formato XLS, con cui viene verificata la sussistenza dei seguenti "elementi essenziali":

codice univoco del Presidio ospedaliero di competenza;

ragione sociale e partita IVA del committente;

- identificativo ordine di acquisto;
- codice CIG (codice identificativo gara);
- partita IVA/codice fiscale e dati bancari del fornitore;
- indicazione del c.d. "**split payment**" (scissione dei pagamenti IVA);
- corretta applicazione del codice AIC (per i casi previsti, come da D.M. 20.12.2017);
- imposta di bollo virtuale (ove prevista);
- importo netto da pagare e – in caso di esenzione IVA – il riferimento normativo;

In mancanza dei requisiti prescritti i documenti vengono respinti al mittente con notifica motivata.

Si procede quindi alla esportazione definitiva dei documenti – mediante la creazione di apposito file – dalla piattaforma di interscambio all'applicativo aziendale; una volta registrati con procedura automatica, ad ogni documento viene attribuito apposito numero di protocollo. In seguito i documenti vengono suddivisi in base alle SC di competenza, creando specifico ITER di trasmissione; di norma la S.C. Economico Finanziaria procede all'invio dell'ITER alla U.O. competente entro 2 giorni lavorativi.

I documenti ricevuti sulla piattaforma di interscambio devono essere elaborati entro un tempo massimo di 15 giorni di calendario a decorrere dalla data di ricezione; trascorso infruttuosamente tale termine è obbligatorio procedere alla registrazione contabile del

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

documento e – in assenza degli elementi prescritti – deve essere richiesta apposita nota di credito al fornitore.

5.8 RILEVAZIONE DEL COSTO

Gli uffici liquidatori, secondo le competenze individuate dal POAS Aziendale, provvedono al corredo delle fatture con DDT e copia dell'ordinativo e procede al confronto informatico tra ordine e fattura e alla successiva convalida della fattura stessa con l'apposizione di un eventuale blocco in caso di difformità.

Il confronto con l'ordine porta alla compilazione di una chiave contabile composta da:

- Segmento di bilancio;
- Conto contabile;
- Ufficio ordinatore
- Centro di costo;
- Sezionale di bilancio;
- Codice Sottobudget;
- Codice Progetto.

Il rispetto della quadratura delle partite intercompany regionali avviene grazie alla compilazione della suddetta chiave contabile con alcuni conti specifici che identificano i rapporti con gli altri enti sanitari regionali. La corretta imputazione ai diversi sezionali di bilancio è assicurata dalla compilazione del campo "sezionale di bilancio". Per quanto riguarda le fatture relative all'anno precedente, si compila un'ulteriore chiave contabile che permette la corretta imputazione delle fatture da ricevere nell'anno di competenza.

La SC Economico Finanziaria, giornalmente, esegue la procedura di controllo e successivamente la contabilizzazione di tutte le fatture distribuite e convalidate.

5.9 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Le Unità Operative competenti mettono sistematicamente in atto i seguenti controlli:

-Il Personale della SSD Economato e Servizi Alberghieri, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SS Ingegneria Clinica per quanto di competenza:

- periodicamente, provvede alla verifica degli ordini non ancora evasi totalmente o parzialmente e valuta eventuali azioni da intraprendere (es.: modifica / chiusura ordini);
- provvede in maniera costante al monitoraggio dei costi sostenuti, confrontandoli con cadenza trimestrale in sede di stesura del CET con quanto previsto a bilancio preventivo, e giustifica alla S.C. Economico Finanziario gli scostamenti in incremento o diminuzione;
- provvede alla verifica della corretta applicazione della normativa fiscale di riferimento in base alla natura del bene o al destinatario del bene stesso;
- provvede, a seguito di segnalazione del D.E.C. di riferimento, alla verifica la presenza dei presupposti per avviare le necessarie procedure connesse agli acquisti in danno e alle penalità contrattuali, e quantifica l'importo dovuto;

Il personale della SC Economico Finanziaria:

- attraverso un'estrazione mensile controlla che la liquidazione delle fatture e delle note di credito avvenga entro 15 giorni dalla data di ricezione della fattura stessa, sollecitando gli operatori dell'U.O.C. Approvvigionamenti e Logistica a distribuire le fatture se non ancora prese in carico e a sollecitare la nota di credito in caso di blocco;
- annualmente entro la fine del mese di marzo procede alla circolarizzazione dei debiti verso fornitori, tramite invio comunicazione ufficiale dei debiti in essere al 31 dicembre dell'anno precedente; il collegio sindacale prende atto dell'intero percorso;
- con la rendicontazione trimestrale pone in essere il monitoraggio dei costi sostenuti confrontando l'andamento alla data della rilevazione rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente e alla previsione annuale;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI</p>	<p>AST_DAZ_433</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------

- provvede al controllo dei debiti scaduti;
- mensilmente attraverso l'elaborazione del bilancio di verifica analizza l'utilizzo corretto dei conti di costo e del sezionale di bilancio;
- verifica l'avvenuto incasso delle somme fatturate a seguito di procedure connesse agli acquisti in danno e alla comminazione di penalità contrattuali.

5.10 PAGAMENTO

Si rinvia alle disposizioni contenute nella linea guida delle Disponibilità liquide.

5.11 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

In occasione della chiusura di bilancio la SC Economico Finanziaria provvede ad effettuare la scrittura di accantonamento di tutti gli ordini emessi e ricevuti fino al 31/12 per i quali non è ancora pervenuta la fattura/nota di credito, nel rispetto della competenza economica. La procedura è effettuata in automatico dal sistema di contabilità

5.12 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle procedura di affidamento nonché la documentazione contabile inerente la presente procedura è conservata dalle SC Provveditorato, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SC Economico Finanziaria e dalle altre Unità Operative aziendale ognuno per le proprie responsabilità individuate dal POAS Aziendale. I tempi di conservazione sono definiti come da Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia.

PRESTAZIONI SANITARIE

Tutta la documentazione relativa alla istruttoria fino alla sottoscrizione della convenzione è conservata agli atti della SC Affari Generali.

I documenti relativi al ciclo passivo di natura contabile/amministrativa (richieste, liquidazioni, fatture) sono conservati agli atti delle DMP di riferimento.

**6. RESPONSABILITA'**

	SC PROVVEDITORIA TO	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	SSD ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI	SC ECONOMICO FINANZIARIA	ORDINATORI DI SPESA DEFINITI A LIVELLO DI POAS AZIENDALE
Programmazione e fabbisogni	R	R	C	I	C
Espettazione procedure di gara	R	R	C	I	C
Inserimento del contratto e gestione anagrafica fornitori	R	R	R	I	C
Richiesta di acquisto da parte delle UO destinatario	R	R	C	I	C
Emissione degli ordini di acquisto al fornitore	I	R	R	I	C
Verifica di corretta esecuzione del servizio	C	R	R	I	C
Ricevimento della fattura	I	C	C	R	C
Rilevazione del costo	I	R	I	I	R
Controllo e autorizzazione al pagamento	I	R	I	I	R
Pagamento	I	I	I	R	I
Rilevazioni di fine esercizio	I	I	I	R	R
Conservazione della documentazione e	R	R	I	I	I
Controlli periodici	I	R	R	C	I

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	PAC: ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI	AST_DAZ_433
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------

PRESTAZIONI SANITARIE

	SC PROVVEDITORATO	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	SC ECONOMICO FINANZIARIA	ORDINATORI DI SPESA SECONDO LE COMPETENZE DA POAS AZIENDALE
5.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	R	R	I	C
5.2 ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA	R	R	I	C
5.3 INSERIMENTO DEL CONTRATTO E GESTIONE ANAGRAFICHE FORNITORI E PRODOTTI	R	R	I	R
5.4 EMISSIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	I	R	I	R
5.5 RICEVIMENTO E ACCETTAZIONE DEI BENI	I	R	I	R
5.6 RICEVIMENTO DELLA FATTURA	I	C	R	C
5.7 RILEVAZIONE DEL COSTO	I	R	I	R
5.8 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	I	R	I	R
5.9 PAGAMENTO	I	C	R	C
5.10 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	I	R	R	R
5.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	R	R	I	R
7. MONITORAGGIO	I	R	R	R

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

La S.C. Economico Finanziaria provvede mensilmente all'estrazione del contenzioso retroattivo relativo ai debiti scaduti, analizzando le motivazioni dei ritardi e richiedendone alle U.O. competenti la tempestiva risoluzione. La S.C. Economico Finanziaria provvede massivamente, all'inizio di ogni anno, ad inviare ad ogni singolo fornitore il saldo contabile relativo alle partite aperte al 31.12. dell'anno precedente, richiedendone conferma o - in alternativa - comunicazione di eventuali difformità.

La corretta esecuzione del contratto avviene secondo le modalità definite dalla documentazione di gara della specifica acquisizione anche alla luce del Regolamento aziendale per l'esecuzione del contratto di cui alla deliberazione n° 1947/2019.

8. ALLEGATI

NON SONO PRESENTI ALLEGATI

PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	4
5.1 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE	4
5.2 DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI	5
5.3 CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI	6
5.4 ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	6
5.5. RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE	6
5.6 PAGAMENTO DEGLI STIPENDI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI	7
5.7 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	7
5.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	7
6. RESPONSABILITA'	8
7. MONITORAGGIO	8
8. ALLEGATI	8

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Responsabile ad interim SS Qualità e Gestione del Rischio Clinico Sabrina PASSARELLA* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
Gruppo di emissione: Eva Colombo				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
 l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p>	<p>AST_DAZ_435</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------

1. FINALITA'

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico del personale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - Regione Lombardia - 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. 01/03/2013".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** i debiti esposti nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; i costi iscritti nel conto economico riguardano beni e servizi effettivamente ricevuti; per ogni debito iscritto a bilancio l'esistenza è accertata da appositi documenti idonei a riflettere l'effettuazione dell'operazione sottostante al sorgere del debito stesso; tutti i pagamenti e le rettifiche effettivamente avvenuti sono stati rilevati in diminuzione dei debiti cui si riferivano;
- **completezza:** tutte le operazioni riguardanti i debiti e i correlati costi sono identificate e rilevate correttamente nell'esercizio di riferimento, senza duplicazioni;
- **competenza:** le registrazioni contabili riflettono gli eventi economici (costi e ricavi) manifestatisi nel periodo di riferimento;
- **diritti/obblighi:** gli acquisti contabilizzati hanno determinato obbligazioni di pagamento giuridicamente valide nei confronti dei fornitori; i debiti iscritti in bilancio rappresentano effettive obbligazioni maturate e non estinte alla data di chiusura dell'esercizio;
- **accuratezza:** debiti e costi sono correttamente quantificati e contabilizzati, secondo corretti processi di calcolo;
- **valutazione:** i debiti sono correttamente valutati ed imputati ai conti dello stato patrimoniale e i costi ad essi riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento;
- **presentazione e informativa:** i debiti e i costi sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;



- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi
- 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 10/05/2016)
 - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/06/2016)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p>	<p>AST_DAZ_435</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------

- ✓ 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)
- ✓ Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,*
- ✓ Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019. A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali.*

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

ASST: Azienda Socio Sanitaria

DIPSA: Dipartimento Professioni Sanitarie

DMP: Direzione Medica di Presidio

U.O.: Unità Operativa

C.C.N.L.: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

C.C.I.A.: Contratto Collettivo Integrativo Aziendale

A.N.F: Assegno Nucleo Familiare

5. CONTENUTO

La procedura disciplina il sistema di rilevazione presenze e il trattamento economico del personale dipendente della ASST Santi Paolo e Carlo ed è suscettibile di modifiche o integrazioni nel momento in cui dovessero intervenire adeguamenti tecnologici o cambiamenti nei processi.

5.1 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

La rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente, Universitario e Interinale avviene tramite dispositivo Informatico.

Il dipendente timbra con Badge personale e ogni 40 minuti circa le timbrature vengono acquisite dal gestionale. Ogni dipendente tramite l'applicativo "Portale dipendente" può richiedere le assenze (ferie, recupero ore e aggiornamento timbrature mancanti).

Le richieste vengono validate dai Responsabili/Coordinatori e inviate in automatico nel tabulato presenze.

Altre assenze come permessi retribuiti, congedi parentali, 104 ecc.. vengono richieste tramite modulo cartaceo e inseriti manualmente dall'ufficio presenze.

Le variazioni del turno sono gestite dai Coordinatori tramite idoneo applicativo, i cambi di centro di costo vengono comunicati in forma cartacea dal DIPSA e dalla DMP all'Ufficio Giuridico che gestisce l'anagrafica nel gestionale.

Ogni fine mese l'ufficio presenze (dopo aver inserito tutti i giustificativi cartacei d'assenza, corsi di formazione obbligatori e facoltativi) stampa i tabulati delle presenze e le invia in busta chiusa ad ogni Unità Operativa.

I tabulati vengono rinviati dai reparti all'ufficio rilevazione presenze con allegati eventuali aggiornamenti e firmati sia dal dipendente sia dal Responsabile.

Le eventuali ore straordinarie in pagamento vengono autorizzate dal Coordinatore (con apposito modulo cartaceo) e inviate al Di.P.Sa. che gestisce il Budget (monte ore disponibile per ogni Unità Operativa).

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p>	<p>AST_DAZ_435</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------

I moduli vengono inviati alla rilevazione presenze che verifica l'orario svolto e le variazioni rispetto all'orario contrattuale, scarica le ore in pagamento autorizzate, le indennità di pronta disponibilità e le indennità di presenza in base al turno svolto.

Per la maggior parte delle Unità Operative le indennità di presenza vengono calcolate in automatico dal gestionale, in altre vengono inserite manualmente (accordi interni) in base al turno svolto dal personale (esempio sala operatoria).

Per la verifica delle ore prestate in Libera Professione svolte fuori orario di servizio, il dipendente deve timbrare la prestazione tramite timbratura con causale sia entrata che in uscita: l'ufficio rilevazione presenze verifica quindi che il dipendente abbia assolto al suo debito contrattuale.

Allorché il personale sia in negativo di ore il nominativo viene segnalato all'ufficio stipendi per la non monetizzazione delle ore prestate Libera Professione.

L'estrazione delle voci variabili, a cura dell'ufficio rilevazione presenze, avviene tramite il gestionale che consente all'Ufficio Stipendi di acquisire i dati per l'elaborazione del cedolino paga.

Per il personale operante sul Territorio vengono conteggiati i Buoni Pasto maturati e inviato ordinativo dei buoni da consegnare tramite file in Excel all'U.O. Economato.

Per il personale Universitario ogni trimestre viene preparato un file cartaceo delle voci variabili da monetizzare e inviato alla U.O. Economico Finanziario.

La gestione del personale interinale dislocato nelle Carceri, avviene con il controllo delle timbrature di presenza effettuate con apposito Badge personale dell'Azienda.

Successivamente l'ufficio rilevazione presenze elabora dei files che vengono trasmessi (entro i primi due giorni utili lavorativi del mese successivo a quello di competenza) insieme con i tabulati delle presenze alle due Società (Manpower, Tempor) affidatarie del servizio.

5.2 DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI

Le competenze fisse e variabili vengono determinate dalla rilevazione delle presenze e delle assenze e dall'ufficio giuridico.

L'ufficio stipendi acquisisce i dati da:

- 1) l'ufficio giuridico che gestisce le assunzioni, le cessazioni e le aspettative a vario titolo del personale dipendente per la rilevazione delle competenze fisse previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) e dalle Leggi Nazionali comunicando all'Ufficio Stipendi le variazioni;
- 2) l'ufficio rilevazione delle presenze e delle assenze che rilevano, con le timbrature orarie, le presenze del personale per la rilevazione delle competenze variabili (indennità di presenza, pronte disponibilità, lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro straordinario, retribuzione di produttività) previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) e dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) nonché i turni aggiuntivi previsti dalla Legge Sirchia e l'attività aggiuntiva del 118 (sistema premiante);
- 3) l'ufficio marketing determina le quote da corrispondere al personale dipendente per l'attività libero professionale e libero professionale indiretta, le consulenze, le convenzioni, area a pagamento ecc.;
- 4) la Direzione Sanitaria trasmette i tabulati relativi alle competenze variabili:
 - attività in area a pagamento
 - notti ortopedici
 - sedute incentivanti S.C. Anestesia e Rianimazione
- 5) il Di.P.Sa. trasmette i tabulati relativi alle competenze variabili:
 - reperibilità aggiuntiva H24 e reperibilità dell'Emodinamica e sala angiografica
 - attività di assistenza domiciliare
 - attività sub intensiva (tagli cesari/endoscopia)
- 6) l'ufficio formazione rileva le quote di rimborso per corsi, missioni, trasferte ecc. e comunica inoltre gli assegni di studio degli studenti della scuola infermieri;
- 7) il medico competente comunica il personale sottoposto a rischio radiologico;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p>	<p>AST_DAZ_435</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------

- 8) il personale dipendente comunica direttamente le variazioni per detrazioni di imposta, IBAN, domande per l'A.N.F;
- 9) enti esterni (Società finanziarie, Inps, Agenzia delle Entrate, ecc.) per l'inserimento delle eventuali cessioni del V dello stipendio, prestiti Inpdap o pignoramenti dall'Agenzia delle Entrate o Avvocati, iscrizioni/revoche dei sindacati e riscatti e ricongiunzioni;
- 10) Agenzia delle Entrate i flussi relativi alle dichiarazioni dei redditi per il rimborso o trattenute a favore della stessa Agenzia delle Entrate

La Responsabilità delle verifiche delle singole voci sopraelencate è di competenza degli uffici proponenti, i quali devono trasmettere i dati inerenti le voci accessorie entro il 10 del mese successivo a quello di competenza.

Ulteriori controlli sulle voci accessorie sono effettuati dall'ufficio rilevazione presenze (che controlla per esempio che l'attività libero professionale sia effettuata fuori dall'orario di servizio) e/o dal servizio economico finanziario (che controlla che per quell'attività vi sia una programmazione di spesa determinata sulla base di valutazioni specifiche: esempio programmazione dell'attività in area a pagamento).

Quindi l'ufficio stipendi svolge un'attività di mero inserimento del dato nel sistema informativo manualmente o tramite importazione di file.

5.3 CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI

Dopo aver acquisito i dati per determinare le competenze stipendiali si procede con l'elaborazione dei cedolini ed il controllo degli stessi con le seguenti modalità:

- 1) verifica del personale assunto, dimesso e in aspettativa a qualsiasi titolo;
- 2) controlli sulle competenze variabili comunicate dai vari uffici;
- 3) controlli sui rimborsi spese ricevuti dai dipendenti (presenza di tutta la documentazione utile per il rimborso);
- 4) controlli sui compensi derivanti dalla libera professione (svolgimento dell'attività fuori dall'orario di servizio, previo accertamento da parte dell'ufficio rilevazione presenze);
- 5) controllo del netto da pagare e controllo Equitalia per netti superiori a € 5.000,00;
- 6) creazione di nuove voci stipendiali e relativa classificazione voce di costo;
- 7) controllo degli assoggettamenti previdenziali e fiscali delle competenze fisse e variabili;
- 8) sistemazione di eventuali errori rilevati durante i controlli dei cedolini.

L'Azienda non ha ancora implementato i controlli sulle autocertificazioni prodotte dai dipendenti in merito alle richieste di assegni per nucleo familiare.

Non è stato inoltre implementato un controllo a campione su una congrua campionatura per qualifica/categoria dei cedolini definitivi.

5.4 ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Dopo il controllo dei cedolini - che viene effettuata sul sistema informatico, con un controllo a video - e la sistemazione di eventuali errori si procede con l'elaborazione definitiva dei cedolini impostando la data di valuta.

Vengono elaborate tutte le stampe necessarie alla quadratura delle competenze da pagare, le ritenute e i contributi da versare.

Vengono effettuate le stampe dei costi e dei ricavi per quadrare il netto da corrispondere al personale attraverso un elenco nominativo.

5.5. RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

Viene elaborato un flusso di contabilità analitica che racchiude tutte le voci di pagamento e di trattenuta e viene inoltrato alla S.C. Economico-Finanziaria che provvede ad emettere i mandati di pagamento da inoltrare al Tesoriere.



In caso di rilevazione errore dopo l'elaborazione definitiva del cedolino si procede a contattare il dipendente per concordare la restituzione delle competenze erroneamente pagate.

La S.C. Economico-Finanziaria riceve il flusso informatico delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e oneri contributivi via mail dall'Ufficio stipendi, carica i file nella procedura contabile e verifica tramite report di controllo che i dati ricevuti siano completi per poter rilevare le scritture contabili e che coincidano con le stampe ricevute dall' Ufficio Stipendi. Le scritture contabili sono convalidate dalla S.C. Economico-Finanziaria che genera l'ordinativo di pagamento verificando che l'importo complessivo dei mandati sia coerente con i flussi inviati dalla SC Risorse Umane.

Per le Ritenute fiscali (Erario, addizionali regionali, addizionali comunali,) e i contributi previdenziali ed assistenziali (Cps/Cpdel/Inps/Tfs/Tfr) la SC Economico-Finanziaria riceve via mail dalla SC Risorse Umane il modello F24EP debitamente compilato in ogni sua parte con tutti i codici tributo di versamento. Tramite i report di controllo generati dall'importazione del flusso la SC Economico-Finanziaria verifica le quadrature tra le scritture contabili e il modello di versamento.

5.6 PAGAMENTO DEGLI STIPENDI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI

La SC. Economico-Finanziaria nei tempi concordati per ciascun mese con il Tesoriere invia a quest'ultimo l'ordinativo di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi. Il Tesoriere procede con l'accredito dei bonifici a favore dei dipendenti e al pagamento del modello F24EP

Successivamente l'Ufficio stipendi procede con l'emissione di tutte le denunce mensili relative ai contributi previdenziali/fiscali versati.

5.7 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

A fine anno vengono rilevati:

- 1) i costi contabilizzati nel corso dell'esercizio ma non ancora erogati, attraverso la contabilizzazione del relativo debito ai fini della manifestazione finanziaria;
- 2) i costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio e non ancora erogati, ma di competenza dell'esercizio, per la rilevazione del costo e per l'eventuale debito nell'esercizio successivo;
- 3) i costi derivanti dall'accantonamento del fondo di perequazione e del fondo 5% di cui al decreto Balduzzi da parte della SC. Economico-Finanziaria per l'erogazione nell'esercizio successivo.

5.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali vengono inviati al magazzino esterno per la conservazione.



6. RESPONSABILITA'

	RILEVAZIONE PRESENZE	TUTTE LE U.O.	UFFICIO STIPENDI	ECONOMICO FINANZIARIA
Rilevazione delle presenze e delle assenze	R	C		
Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	R	C	I	
Controllo del processo di elaborazione dei cedolini			R	
Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento			R	
Rilevazione dei costi e delle ritenute			R	C
Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi			R	C
Rilevazioni di fine esercizio			R	C
Controlli periodici			R	C

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

Mensilmente si procede con il controllo:

- 1) costo del personale dipendente e proiezione del costo annuo e comunicazione dell'esito;
- 2) costo a carico dei fondi del personale dipendente e proiezione del costo annuo e comunicazione dell'esito;
- 3) costo delle Legge Sirchia e proiezione del costo annuo e comunicazione dell'esito.

8. ALLEGATI

Non sono presenti allegati

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE</p>	<p>AST_DAZ_436</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	4
5.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA.....	4
5.2 DETERMINAZIONE COMPENSI E RELATIVI ONERI	4
5.3 CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI.....	4
5.4 ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	4
5.5. RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE.....	5
5.6 PAGAMENTO DEGLI STIPENDI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI.....	5
5.7 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	5
5.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
6. RESPONSABILITA'	5
7. MONITORAGGIO.....	6
8. ALLEGATI.....	6

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Direttore f.f. S.C. Risorse Umane Eva COLOMBO* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
Gruppo di emissione: Eva COLOMBO				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico



1. FINALITA'

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro assimilato a lavoro dipendente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - Regione Lombardia - 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. 01/03/2013".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** i debiti esposti nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; i costi iscritti nel conto economico riguardano beni e servizi effettivamente ricevuti; per ogni debito iscritto a bilancio l'esistenza è accertata da appositi documenti idonei a riflettere l'effettuazione dell'operazione sottostante al sorgere del debito stesso; tutti i pagamenti e le rettifiche effettivamente avvenuti sono stati rilevati in diminuzione dei debiti cui si riferivano;
- **completezza:** tutte le operazioni riguardanti i debiti e i correlati costi sono identificate e rilevate correttamente nell'esercizio di riferimento, senza duplicazioni;
- **competenza:** le registrazioni contabili riflettono gli eventi economici (costi e ricavi) manifestatisi nel periodo di riferimento;
- **diritti/obblighi:** gli acquisti contabilizzati hanno determinato obbligazioni di pagamento giuridicamente valide nei confronti dei fornitori; i debiti iscritti in bilancio rappresentano effettive obbligazioni maturate e non estinte alla data di chiusura dell'esercizio;
- **accuratezza:** debiti e costi sono correttamente quantificati e contabilizzati, secondo corretti processi di calcolo;
- **valutazione:** i debiti sono correttamente valutati ed imputati ai conti dello stato patrimoniale e i costi ad essi riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento;
- **presentazione e informativa:** i debiti e i costi sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 05/05/2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";



- Delibera Presidente del Consiglio dei Ministri 30/04/2019 che autorizza, ai sensi dell'art. 3, c. 3 del D.Lgs. 28/08/1997, n. 281, l'adozione del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi dei Livelli essenziali di Assistenza (LA) e Conto del Presidio (CP) degli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), unitamente alle relative linee guida;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linea guida regionale "Crediti e Ricavi";
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide";
- Linea guida regionale "Immobilizzazioni";
- Linea guida regionale "Rimanenze";
- Norme relative agli acquisti;
- Normativa relativa agli ordini elettronici;
- Norme relative al personale dipendente, assimilato e convenzionato (compresi i contratti collettivi nazionali, gli accordi collettivi nazionali e regionali, i contratti integrativi aziendali);
- Norme relative a specifiche tipologie di costo;
- Normativa fiscale;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio di esercizio 2016 della Aziende Socio Sanitarie regionali (nota prot. A1.2017.0098008 del 09/05/2017)
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio di esercizio 2016 della Aziende Socio Sanitarie regionali (nota prot. A1.2018.0053813 del 04/04/2018)
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio di esercizio 2016 della 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 10/05/2016)
 - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/06/2016)
 - ✓ 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)
 - ✓ Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,*
 - ✓ Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019. A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali.*

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE</p>	<p>AST_DAZ_436</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

U.O.: Unità Operativa

5. CONTENUTO

La procedura disciplina le modalità di gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro assimilato a lavoro dipendente della ASST Santi Paolo e Carlo ed è stata aggiornata nell'anno 2019.

5.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

La competenza per valutare la necessità di affidamento di un incarico di lavoro assimilato a lavoro dipendente spetta al Dirigente secondo le proprie competenze e lo stesso, dovrà preventivamente accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica.

Gli incarichi di lavoro assimilato a lavoro dipendente sono preceduti dalla presentazione di un progetto a cura del Dirigente dell'Unità Operativa che ne richiede l'attivazione. Ricevuta la richiesta da parte del Dirigente Responsabile, l'Ufficio Concorsi predispone, previa verifica di disponibilità economica sul relativo conto economico, un atto di avviso di acquisizione di manifestazione di interesse da pubblicare sul sito internet dell'Azienda, di norma, per almeno 15 giorni consecutivi all'approvazione dell'atto deliberativo.

Le domande pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale sono consegnate al Responsabile richiedente l'Avviso, che procede con dedicata Commissione Esaminatrice alla valutazione dei candidati o mediante colloquio o mediante valutazione dei titoli attraverso l'analisi dei curricula.

La Commissione predispone quindi un verbale, che consegna all'Ufficio Concorsi per l'adozione di atto deliberativo di affidamento incarico. I dati anagrafici del borsista individuato sono inseriti in apposito programma Aziendale "Jobtime" che genera un numero di matricola di assegnazione. Ai borsisti viene consegnata della modulistica da compilare, dove parte dei dati vengono inoltrati all'Ufficio Stipendi per il pagamento.

5.2 DETERMINAZIONE COMPENSI E RELATIVI ONERI

Il Dirigente dell'Unità Operativa stabilisce il compenso da assegnare al borsista. L'Ufficio stipendi procede al pagamento del compenso come stabilito nell'apposito atto.

5.3 CONTROLLI DEL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEI CEDOLINI

Dopo aver acquisito i dati per determinare le competenze stipendiali si procede con l'elaborazione dei cedolini ed il controllo degli stessi con le seguenti modalità:

- 1) verifica del personale assunto, dimesso e in aspettativa a qualsiasi titolo;
- 2) sistemazione di eventuali errori rilevati durante i controlli dei cedolini.

Non è stato inoltre implementato un controllo a campione su una congrua campionatura per qualifica/categoria dei cedolini definitivi.

5.4 ELABORAZIONE DEFINITIVA DEI CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Dopo il controllo dei cedolini - che viene effettuata sul sistema informatico, con un controllo a video - e la sistemazione di eventuali errori si procede con l'elaborazione definitiva dei cedolini impostando la data di valuta.

Vengono elaborate tutte le stampe necessarie alla quadratura delle competenze da pagare, le ritenute e i contributi da versare.

Vengono effettuate le stampe dei costi e dei ricavi per quadrare il netto da corrispondere al personale attraverso un elenco nominativo.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE</p>	<p>AST_DAZ_436</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5.5. RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

Viene elaborato un flusso di contabilità analitica che racchiude tutte le voci di pagamento e di trattenuta e viene inoltrato alla SC Economico-Finanziaria.

La SC Economico-Finanziaria riceve il flusso informatico delle competenze del personale assimilato e delle ritenute fiscali via mail dall'Ufficio stipendi, carica i file nella procedura contabile e verifica tramite report di controllo che i dati ricevuti siano completi per poter rilevare le scritture contabili e che coincidano con le stampe ricevute dall' Ufficio Stipendi. Le scritture contabili vengono convalidate e viene generato l'ordinativo di pagamento verificando che l'importo complessivo dei mandati sia uguale ai flussi inviati dalla SC Risorse Umane.

Inoltre per le Ritenute fiscali (Erario, addizionali regionali, addizionali comunali,) la SC Economico-Finanziaria riceve via mail il modello F24EP debitamente compilato in ogni sua parte con tutti i codici tributo di versamento. Tramite i report di controllo generati dall'importazione del flusso vengono effettuate le quadrature tra le scritture contabili e il modello di versamento.

In caso di rilevazione errore dopo l'elaborazione definitiva del cedolino si procede a contattare il dipendente per concordare la restituzione delle competenze erroneamente pagate.

5.6 PAGAMENTO DEGLI STIPENDI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI

L'U.O. Economico-Finanziaria nei tempi opportuni invia al Tesoriere l'ordinativo di pagamento delle competenze del personale assimilato e delle ritenute fiscali. il Tesoriere procede con l'accredito dei bonifici a favore del personale e al pagamento del modello F24EP

Successivamente l'Ufficio stipendi procede con l'emissione di tutte le denunce mensili relative ai contributi previdenziali/fiscali versati.

5.7 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Non ci sono particolari procedure di rilevazione costi di fine esercizio.

5.8 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali vengono inviati al magazzino esterno per la conservazione.

6. RESPONSABILITA'

	DIRETTORE DELL'UNITA' OPERATIVA DI COMPETENZA	UFFICIO RISORSE UMANE – SETTORE CONCORSI	UFFICIO STIPENDI	RISORSE FINANZIARIE
Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	R	C	C	I
Determinazione dei compensi e relativi oneri	R	C	C	I
Controllo del processo di elaborazione dei cedolini			R	
Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento			R	
Rilevazione dei costi e delle ritenute			R	C
Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi			R	
Rilevazioni di fine esercizio			R	

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE</p>	<p>AST_DAZ_436</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Controlli periodici			R	
Conservazione della documentazione				

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

Mensilmente si procede al controllo della relazione inviata dal responsabile del progetto, sull'attività svolta dal borsista.

8. ALLEGATI

non sono presenti allegati

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE</p>	<p>AST_DAZ_437</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE

INDICE

1. FINALITA'		2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE		2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI		2
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI		4
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'		4
5.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL' ANAGRAFICA		4
5.2 RICEVIMENTO DELLE FATTURE/DOCUMENTI DI ADDEBITO		5
5.3 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO		5
5.4 RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE		5
5.5 PAGAMENTO		5
5.6 RILEVAZIONE DI FINE ESERCIZIO		5
5.7 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		6
6. RESPONSABILITA'		6
7. MONITORAGGIO		7
8. ALLEGATI		7

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Direttore f.f. S.C. Risorse Umane Eva COLOMBO* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
Gruppo di emissione: Eva COLOMBO				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE</p>	<p>AST_DAZ_437</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

1. FINALITA'

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione giuridica ed economica degli incarichi di lavoro autonomo professionale e occasionale. Inoltre, definisce il conferimento incarico, i controlli effettuati, la gestione dell'anagrafica e la rilevazione dei costi del personale nonché le modalità di pagamento dei compensi.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - Regione Lombardia - 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. 01/03/2013".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** i debiti esposti nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; i costi iscritti nel conto economico riguardano beni e servizi effettivamente ricevuti; per ogni debito iscritto a bilancio l'esistenza è accertata da appositi documenti idonei a riflettere l'effettuazione dell'operazione sottostante al sorgere del debito stesso; tutti i pagamenti e le rettifiche effettivamente avvenuti sono stati rilevati in diminuzione dei debiti cui si riferivano;
- **completezza:** tutte le operazioni riguardanti i debiti e i correlati costi sono identificate e rilevate correttamente nell'esercizio di riferimento, senza duplicazioni;
- **competenza:** le registrazioni contabili riflettono gli eventi economici (costi e ricavi) manifestatisi nel periodo di riferimento;
- **diritti/obblighi:** gli acquisti contabilizzati hanno determinato obbligazioni di pagamento giuridicamente valide nei confronti dei fornitori; i debiti iscritti in bilancio rappresentano effettive obbligazioni maturate e non estinte alla data di chiusura dell'esercizio;
- **accuratezza:** debiti e costi sono correttamente quantificati e contabilizzati, secondo corretti processi di calcolo;
- **valutazione:** i debiti sono correttamente valutati ed imputati ai conti dello stato patrimoniale e i costi ad essi riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento;
- **presentazione** e informativa: i debiti e i costi sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 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 05/05/2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";

- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi
- 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 10/05/2016)
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/06/2016)
- 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)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE</p>	<p>AST_DAZ_437</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019. A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali.*

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

S.C. : Struttura Complessa

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La procedura disciplina le modalità di gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale dell' ASST Santi Paolo e Carlo.

Tale procedura si articola nelle seguenti fasi:

- Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica
- Ricevimento delle fatture/documenti di addebito
- Rilevazione dei costi e delle ritenute
- Controllo e autorizzazione al pagamento
- Pagamento
- Rilevazione di fine esercizio
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

5.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL' ANAGRAFICA

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 e comma 6 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, le Amministrazioni pubbliche, per esigenze cui non possono far fronte con il personale in servizio, possono avvalersi della facoltà di conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata competenza e specializzazione, anche universitaria, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il conferimento degli incarichi individuali con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale, avviene attraverso l'espletamento di procedure comparative ad evidenza pubblica di valutazione dei curricula dei professionisti interessati.

La competenza dello svolgimento delle procedure comparative spetta al Dirigente della struttura richiedente, che dovrà preventivamente accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica nonché la sussistenza o meno, di finanziamenti dedicati e la determinazione del costo presunto.

Gli incarichi ai libero professionisti sono preceduti dalla presentazione di un progetto a cura del Dirigente della S.C. che ne richiede l'attivazione, tramite apposita modulistica aziendale che deve essere sottoscritta dal Responsabile della Struttura richiedente, dal Capo Dipartimento di riferimento e dal Direttore Medico di Presidio. Ricevuta la richiesta da parte del Dirigente Responsabile, la S:C. Risorse Umane - Ufficio Consulenti predispone, previa verifica di disponibilità economica, un atto di avviso di acquisizione di manifestazione di interesse, da pubblicare sul sito internet dell'Azienda, dove sono specificati tutti i requisiti ed informazioni necessari per la presentazione delle domande.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE</p>	<p>AST_DAZ_437</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

La valutazione comparativa delle domande presentate dai candidati interessati, sarà effettuata da dedicata Commissione Esaminatrice, mediante valutazione dei titoli e colloquio o mediante la sola valutazione dei titoli attraverso l'analisi dei curricula.

La Commissione indica, mediante la consegna di un verbale, il nominativo del/dei candidato/i a cui affidare l'incarico. I dati anagrafici del consulente individuato sono inseriti in apposito programma Aziendale che genera un numero di matricola di assegnazione.

Ai consulenti individuati vengono altresì rilasciate tutte le informazioni e modulistica aziendale sulla fatturazione elettronica, che viene anche trasmessa ai competenti uffici per la parte di loro competenza per la registrazione e pagamento delle relative fatture.

5.2 RICEVIMENTO DELLE FATTURE/DOCUMENTI DI ADDEBITO

Il ricevimento dei documenti elettronici avviene attraverso una piattaforma informatizzata chiamata Hub Regionale, ed è seguita dalla S.C. Economico Finanziaria, che trasmette con apposito elenco, le fatture pervenute da parte dei Libero Professionisti per la liquidazione delle stesse.

La fase liquidatoria viene successivamente inviata on-line ai Responsabili di riferimento, per la relativa approvazione di liquidazione delle competenze, che sarà successivamente trasmesso alla S.C. Economica Finanziaria per la preparazione dei relativi mandati di pagamento.

5.3 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La fase di controllo sulle fatture pervenute è eseguita dalla S.C. Economico Finanziaria, ed avviene attraverso la verifica della documentazione allegata alla fattura (prospetto orario firmato sia dal professionista che dal Suo diretto Responsabile e breve descrizione dell'attività effettivamente svolta dallo stesso). L'assenza di tale documentazione comporta la non accettazione della fattura già in fase di presentazione sulla piattaforma. In sede di Conto Economico Trimestrale la S.C. Risorse Umane verifica inoltre la coerenza della spesa rispetto all'assegnazione per singolo conto economico.

5.4 RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

Le fatture ricevute vengono contabilizzate dalla S.C. Economico – Finanziaria ai fini della contabilità economica mentre per la parte di contabilità analitica il Centro di Costo viene indicato dalla S.C. Risorse Umane – Ufficio Consulenti, nella fase di liquidazione. Le scritture di integrazione non sono di competenza della S.C. Risorse Umane.

5.5 PAGAMENTO

Il pagamento è di competenza della S.C. Economico – Finanziaria allorché il ciclo di liquidazione delle fatture venga completato dalla S.C. Risorse Umane.

Si rimanda alla procedura “Gestione Tesoreria – pagamento con emissione di mandato”.

5.6 RILEVAZIONE DI FINE ESERCIZIO

Le scritture di fine esercizio (costi per fatture da ricevere) sono comunicate dalla S.C. Risorse Umane alla S.C. Economico Finanziaria, al fine della contabilizzazione

CONTROLLI PERIODICI

- 1) La S.C. Risorse Umane –Ufficio Consulenti, verifica mensilmente che le fatture pervenute siano in linea con i costi previsti nel contratto stipulato con ogni singolo consulente. L'ufficio, prima di procedere alla liquidazione delle fatture, verifica che non vi siano note di credito da ricevere. Per eventuali fatture insolute, dovute ad un eccedenza di costo, l'Ufficio provvede alla verifica di tale eccedenza/errato calcolo e richiede al Consulente l'emissione di eventuale nota di credito, al fine di procedere con la liquidazione della stessa.
- 2) la S.C. Risorse Umane – Ufficio Consulenti, non è competente alla verifica dei debiti scaduti.
- 3) l'anagrafica ai fini fiscali è alimentata dalla S.C. Economico – Finanziaria.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE</p>	<p>AST_DAZ_437</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- 4) i controlli di natura contabile vengono effettuati dalla S.C. Economico – Finanziaria sulla base di documentazione di natura extracontabile, alimentata ed elaborata mensilmente dall'Ufficio Consulenti.
- 5) la quadratura della movimentazione finanziaria e l'analisi del debito verso i lavoratori autonomi è di competenza della S.C. Economico – Finanziaria.
- 6) la S.C. Risorse Umane – Ufficio Consulenti monitora la registrazione mensile delle fatture pervenute e liquidate sui vari conti destinati al finanziamento dei contratti Libero Professionali.
- 7) i controlli di natura fiscale e sulla corretta applicazione della normativa Iva, Irpef e bollo sono svolte dalla S.C. Economico – Finanziaria con l'eventuale supporto del fiscalista aziendale.
- 8) l'imputazione dei costi delle consulenze sul Bilancio Sanitario o sul Bilancio Territoriale è effettuato dalla S.C. Risorse Umane – Ufficio Consulenti, sulla base della Struttura che ha richiesto l'attivazione del progetto.
- 9) Il controllo sul rispetto dell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza è di competenza della S.C. Risorse Umane, in ottemperanza ad obiettivo specifico assegnato ai fini dell'erogazione delle Risorse Aggiuntive Regionali.

5.7 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione di cui alle attività elencate, viene conservata dalle strutture preposte sia in formato cartaceo che elettronico, per un periodo di almeno 10 anni, nel pieno rispetto delle direttive emanate da Regione Lombardia nel Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Socio Sanitario.

6. RESPONSABILITA'

	U.O. RISORSE UMANE	U.O. ECONOMICO FINANZIARIO	U.O. GESTIONE OPERATIVA AREA TERRITORIALE	U.O. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO SAN PAOLO	U.O. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO SAN CARLO	U.O. DMP ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI
Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	R	C	I	I	I	C
Ricevimento delle fatture/documenti di addebito	C	R				C
Rilevazione dei costi e delle ritenute	R	C				C
Controllo e autorizzazione al pagamento	R	C	C	C	C	C
Pagamento		R				C
Rilevazione di fine esercizio	R	C				
Controlli periodici	R	C				C
Conservazione della documentazione	R	I	I	I	I	I

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato



7. MONITORAGGIO

Vedi punto 5.7 del “Contenuto – controlli periodici”.

8. ALLEGATI

Non sono presenti allegati.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO</p>	<p>AST_DAZ_438</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

PAC: GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	4
5.1 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA.....	4
5.2 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA.....	4
5.3 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE	5
5.4 RICEVIMENTO DELLE FATTURE	5
5.5 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	5
5.6 RILEVAZIONE DEL COSTO	5
5.7 PAGAMENTO	5
5.8 RILEVAZIONE DI FINE ESERCIZIO	5
5.9 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
6. RESPONSABILITA'	6
7. MONITORAGGIO.....	6
8. ALLEGATI.....	7

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Direttore f.f. S.C. Risorse Umane Eva COLOMBO* Direttore Dipartimento Amministrativo Gaetano GENOVESE*	Direttore Generale Matteo STOCCO* Direttore Amministrativo Salvatore GIOIA*	18.12.2019
<i>Gruppo di emissione:</i> Eva COLOMBO				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico



1. FINALITA'

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione di servizi di somministrazione di lavoro interinale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da Regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - Regione Lombardia - 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. 01/03/2013".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** i debiti esposti nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; i costi iscritti nel conto economico riguardano beni e servizi effettivamente ricevuti; per ogni debito iscritto a bilancio l'esistenza è accertata da appositi documenti idonei a riflettere l'effettuazione dell'operazione sottostante al sorgere del debito stesso; tutti i pagamenti e le rettifiche effettivamente avvenuti sono stati rilevati in diminuzione dei debiti cui si riferivano;
- **completezza:** tutte le operazioni riguardanti i debiti e i correlati costi sono identificate e rilevate correttamente nell'esercizio di riferimento, senza duplicazioni;
- **competenza:** le registrazioni contabili riflettono gli eventi economici (costi e ricavi) manifestatisi nel periodo di riferimento;
- **diritti/obblighi:** gli acquisti contabilizzati hanno determinato obbligazioni di pagamento giuridicamente valide nei confronti dei fornitori; i debiti iscritti in bilancio rappresentano effettive obbligazioni maturate e non estinte alla data di chiusura dell'esercizio;
- **accuratezza:** debiti e costi sono correttamente quantificati e contabilizzati, secondo corretti processi di calcolo;
- **valutazione:** i debiti sono correttamente valutati ed imputati ai conti dello stato patrimoniale e i costi ad essi riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento;
- **presentazione e informativa:** i debiti e i costi sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.
- **principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.**

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";



- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi
- 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 10/05/2016)
 - ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/06/2016)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO</p>	<p>AST_DAZ_438</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- ✓ 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)
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019. A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

C.C.N.L. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

S.C. Struttura Complessa

5. CONTENUTO

5.1 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

La competenza per valutare la necessità di affidamento di un incarico di somministrazione di lavoro a tempo determinato (ex lavoro interinale), spetta al Dirigente secondo le proprie competenze e lo stesso, dovrà preventivamente accertare l'esistenza di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionali dell'Azienda ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 165/2001 e ai sensi degli art.57 e 59 comma 1 del CCNL 21/05/2018 del Comparto Sanità.

Lo stesso Dirigente individua i fabbisogni in relazione alle U.O. di propria competenza, confrontandosi con il competente ufficio delle Risorse Umane per la valutazione dell'impegno economico.

Non vi è in Azienda un modello specifico per la formulazione dell'istanza che deve essere inviata al Provveditorato, mentre vi è un controllo preventivo finalizzato all'individuazione del tetto di spesa annuo che è necessariamente correlato al Bilancio di previsione annuale.

La procedura per i servizi di fornitura di somministrazione di lavoro somministrazione avviene tramite gara ed è di competenza della S.C. Provveditorato che la attiva o mediante utilizzo di gare centralizzate o, in assenza di esse, in via autonoma. Il Provveditorato predispone altresì un atto deliberativo per l'affidamento del Servizio.

I fabbisogni vengono rilevati prima della scadenza del contratto di servizi al fine di rispettare la normativa in materia di appalti pubblici.

5.2 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

Le Società di lavoro di somministrazione predispongono contratti individuali per ciascun lavoratore somministrato.

Nel contratto individuale sono indicati:

i motivi del ricorso alla fornitura, le caratteristiche dell'incarico, il luogo di esecuzione della prestazione lavorativa, le mansioni, la qualifica, la durata del contratto e l'orario di lavoro, nonché le misure di sicurezza e la retribuzione oraria e trasmettono all'ufficio giuridico per la controfirma della Direzione Generale dell'Azienda.

I dati anagrafici del somministrato individuato sono inseriti in apposito programma Aziendale "Jobtime" che genera un numero di matricola di assegnazione. Ai somministrati viene consegnata della modulistica per la rilevazione dei dati anagrafici e copia viene consegnata all'ufficio rilevazione presenze per l'inserimento delle timbrature ai fini della gestione delle fatture.

I lavoratori somministrati sono pertanto dotati di badge aziendale per la rilevazione delle presenze in servizio presso le strutture cui sono assegnati.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO</p>	<p>AST_DAZ_438</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

L'Ufficio responsabile a sovrintendere al controllo dell'iter è l'Ufficio Risorse Umane, Settore Giuridico.

5.3 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

Ogni inizio del mese il tabellare delle ore effettuate dal personale in oggetto è trasmesso dall'Ufficio Rilevazioni Presenze alle rispettive Società di somministrazione in via telematica ai fini della elaborazione e della corretta emissione delle relative fatture.

5.4 RICEVIMENTO DELLE FATTURE

La S.C. Economico Finanziaria trasmette all'Ufficio Giuridico l'elenco delle fatture pervenute sul Portale della Regione, da parte delle Società di Somministrazione ed importate in procedura Oracle Application per la liquidazione delle stesse, previa verifica della correttezza delle stesse da un punto di vista contabile e complete dei requisiti formali previsti ai sensi dell'art.21 del DPR 633/72.

5.5 CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

La fase di controllo sulle relative fatture, per quanto compete all'Ufficio Giuridico, avviene attraverso un monitoraggio dei costi mensili sostenuti, sulla base del monte ore e compenso spettante, previsto nel contratto di lavoro. La fase di controllo è effettuata anche attraverso un confronto tra le ore indicate in fattura con le ore indicate in un foglio di lavoro in Excel trasmesso dalle rispettive Società per la corrispondenza delle ore ordinate e delle ore fatturate.

In sede di Conto Economico Trimestrale la S.C. Risorse Umane verifica inoltre la coerenza dei costi rispetto all'assegnazione per singolo conto economico. Inoltre la capienza economica utilizzata è legata ad un'autorizzazione economica associata ad un numero di conto nominato: Lavoro Interinale Sanitario.

La liquidazione è effettuata con il controllo di coerenza tra gli ordini emessi e le fatture pervenute. Nel caso di quadratura la fattura è convalidata dall'operatore della SC Risorse Umane e di conseguenza approvata dal Direttore della SC.

L'iter definitivo di liquidazione, approvato dal Direttore della SC Risorse Umane, viene trasmesso alla SC Economica Finanziaria per la predisposizione dei relativi mandati di pagamento.

5.6 RILEVAZIONE DEL COSTO

Le fatture ricevute vengono contabilizzate dalla SC Economico – Finanziaria ai fini della contabilità economica, il centro di costo è indicato dalla SC Risorse Umane nella fase di liquidazione. La rilevazione del costo è effettuata dalla SC Risorse Umane all'atto della liquidazione delle fatture periodicamente, di norma con cadenza mensile.

5.7 PAGAMENTO

Il pagamento è di competenza della S.C. Economico – Finanziaria allorché il ciclo di liquidazione delle fatture è stato completato dalla S.C. Risorse Umane.

Tutto il processo avviene in modalità digitali, pertanto non vi è trasmissione di documenti cartacei o di dati in quanto l'S.C. Economico – Finanziaria attinge i dati direttamente dall'applicativo dedicato.

5.8 RILEVAZIONE DI FINE ESERCIZIO

Le scritture di fine esercizio (costi per fatture da ricevere) sono comunicate dalla SC Risorse Umane alla Sc Economico Finanziaria al fine della contabilizzazione nel caso in cui non sia stato effettuato il collegamento ordine bolla.

5.9 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ogni somministrazione di lavoro interinale, ha una propria posizione di archivio cartaceo consultabile in caso di necessità.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO</p>	<p>AST_DAZ_438</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

Per quanto attiene le fatture è consultabile l'archivio online nella procedura Oracle nella quale è possibile visionare sia le fatture con i relativi allegati di ogni singolo Somministrato, sia gli iter mensili definitivi di liquidazione.

6. RESPONSABILITA'

	DIRIGENTI VARI	S.C. RISORSE UMANE	S.C. ECONOMICO FINANZIARIO
Richiesta di attivazione della fornitura	R	C	I
Richiesta di attivazione della fornitura		R	C
Rilevazione delle presenze assenze		R	
Ricevimento delle fatture		C	R
Rilevazione del costo		R	C
Controllo e autorizzazione al pagamento		R	C
Pagamento		C	R
Rilevazioni di fine esercizio		R	C
Controlli periodici		R	C
Conservazione della documentazione		R	I

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

- 1) l'ufficio Giuridico prima di procedere alla liquidazione delle fatture verifica che gli ordini emessi ed approvati dal Dirigente Responsabile siano collegati alle fatture pervenute, in linea con le autorizzazioni di spesa del relativo conto economico.
- 2) l'ufficio verifica mensilmente eventuali fatture ricevute in assenza di ordine.
- 3) l'ufficio verifica eventuali note di credito trasmesse dalla S.C. Economico – Finanziaria che siano riferite al bilancio dell'esercizio in corso o negli esercizi precedenti, dovute ad un eccedenza di costo. In tale evenienza l'Ufficio provvede alla verifica dell'eccedenza al fine di procedere con la liquidazione della stessa.
- 4) i controlli di natura contabile vengono effettuati dalla S.C. Economico – Finanziaria. La quadratura della movimentazione finanziaria e l'analisi del debito è di competenza della S.C. Economico – Finanziaria.
- 5) l'ufficio giuridico monitora la registrazione mensile delle fatture pervenute e liquidate, sui vari conti destinati alla Somministrazione di lavoro interinale.
- 6) i controlli di natura fiscale e sulla corretta applicazione della normativa Iva, Irpef e bollo sono svolte dalla S.C. Economico – Finanziaria con l'eventuale supporto del fiscalista aziendale.
- 7) il controllo sul rispetto dell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza è di competenza della S.C. Risorse Umane in ottemperanza a obiettivo specifico assegnato ai fini dell'erogazione delle Risorse Aggiuntive Regionali.



8. ALLEGATI

non sono presenti allegati

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------

PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO

INDICE

1. FINALITA'	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
5. CONTENUTO	4
5.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA.....	4
5.2 GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE FISSA DEL COMPENSO.....	5
5.3 GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE VARIABILE DEL COMPENSO	5
5.4 DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI	6
5.5 CONTROLLI SUL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI.....	6
5.6 ELABORAZIONE DEFINITIVA DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	7
5.7 RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE.....	7
5.8 PAGAMENTO DELLE COMPETENZE STIPENDIALI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI	7
5.9 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO	7
5.10 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	7
6. RESPONSABILITA'	8
7. MONITORAGGIO.....	8
8. ALLEGATI.....	9

Rev	Descrizione delle modifiche	Firma di Verifica	Firma di Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione	Direttore f.f. S.C. Risorse Umane Eva COLOMBO*	Direttore Generale Matteo STOCCO*	18.12.2019
Gruppo di emissione: Eva COLOMBO				

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993
l'originale firmato è depositato presso la SS Qualità e gestione del Rischio Clinico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

1. FINALITA'

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione del trattamento economico del personale convenzionato.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è redatta sulla base di quanto indicato da regione Lombardia nel documento tecnico "Linee guida regionali per l'Area I) Debiti e costi - Regione Lombardia - 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. 01/03/2013".

Questo documento, applicato a tutta la ASST Santi Paolo e Carlo, assolve ai requisiti minimi di redazione e controllo interno richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** i debiti esposti nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; i costi iscritti nel conto economico riguardano beni e servizi effettivamente ricevuti; per ogni debito iscritto a bilancio l'esistenza è accertata da appositi documenti idonei a riflettere l'effettuazione dell'operazione sottostante al sorgere del debito stesso; tutti i pagamenti e le rettifiche effettivamente avvenuti sono stati rilevati in diminuzione dei debiti cui si riferivano;
- **completezza:** tutte le operazioni riguardanti i debiti e i correlati costi sono identificate e rilevate correttamente nell'esercizio di riferimento, senza duplicazioni;
- **competenza:** le registrazioni contabili riflettono gli eventi economici (costi e ricavi) manifestatisi nel periodo di riferimento;
- **diritti/obblighi:** gli acquisti contabilizzati hanno determinato obbligazioni di pagamento giuridicamente valide nei confronti dei fornitori; i debiti iscritti in bilancio rappresentano effettive obbligazioni maturate e non estinte alla data di chiusura dell'esercizio;
- **accuratezza:** debiti e costi sono correttamente quantificati e contabilizzati, secondo corretti processi di calcolo;
- **valutazione:** i debiti sono correttamente valutati ed imputati ai conti dello stato patrimoniale e i costi ad essi riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento;
- **presentazione e informativa:** i debiti e i costi sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

La presente procedura si applica specificatamente al trattamento economico dei medici specialisti ambulatoriali interni e delle altre professionalità sanitarie, come definiti dall'Accordo Collettivo Nazionale di riferimento, che operano in ASST Santi Paolo e Carlo.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- Determina ANAC n.12/2015
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006".
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0136090 del 17/04/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle Aree E) Rimanenze, G) Disponibilità Liquide, F) Crediti e Ricavi e I) Debiti e Costi
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0319124 del 23/09/2019 Oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Prossime scadenze relative alle aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide, e I) Debiti e Costi
 - 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 10/05/2016

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- ✓ linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/06/2016)
- ✓ 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)
- ✓ Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni
- ✓ Accordi Integrativi Regionali
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto : Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali,
- Regione Lombardia – Giunta DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA RISORSE ECONOMICO- FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO Protocollo A1.2019.0378272 del 12/12/2019 avente per oggetto: *Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – chiusure aree I) Debiti e Costi e A) Requisiti Generali.*

4. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

A.C.N. Accordo Collettivo Nazionale

5. CONTENUTO

La procedura disciplina il sistema di rilevazione presenze e il trattamento economico del personale convenzionato della ASST Santi Paolo e Carlo ed è suscettibile di modifiche o integrazioni nel momento in cui dovessero intervenire adeguamenti tecnologici o cambiamenti nei processi.

5.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

La competenza per valutare la necessità di affidamento di un incarico di specialista ambulatoriale e/o di professionista sanitario spetta al Dirigente secondo le proprie facoltà e lo stesso, dovrà preventivamente accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica.

Questi incarichi sono preceduti dalla presentazione di una relazione a cura del Dirigente dell'Unità Operativa, avallata dal Direttore Strategico di competenza, che ne richiede l'attivazione. Ricevuta la richiesta da parte del Dirigente Responsabile, l'Ufficio preposto avvia per il reclutamento procedure diverse, previa verifica di disponibilità economica sul relativo conto economico, a seconda del tipo di incarico che si vuole affidare.

L'A.C.N. di categoria ha previsto l'istituzione di un Comitato Zonale di riferimento per il territorio di competenza che ha, tra l'altro, il compito di formare graduatorie provinciali, con validità annuale, per titoli:

per ciascuna branca specialistica relativamente agli specialisti ambulatoriali e per ciascuna categoria professionale per gli altri professionisti.

In caso di **incarico a tempo determinato**, conferibile per esigenze straordinarie per un periodo di tempo non superiore a 12 (dodici) mesi, rinnovabili alla scadenza e per non più di una volta, l'ufficio preposto predispone e trasmette al Comitato Zonale di riferimento la richiesta dettagliata di pubblicazione dell'incarico vacante; gli aspiranti all'incarico devono comunicare la propria

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

disponibilità al medesimo che affiderà l'incarico secondo la graduatoria di pertinenza in vigore il primo giorno utile per la presentazione della domanda. In caso di indisponibilità nella graduatoria a cura del Comitato Zonale del profilo di interesse, l'Azienda conferisce l'incarico allo specialista o professionista, in possesso dei requisiti previsti, dichiaratosi disponibile; in questo caso l'incarico, di durata massima annuale, non è più rinnovabile.

In caso di **incarico a tempo indeterminato**, in prima istanza l'ufficio preposto verifica la possibilità di completare l'orario degli interni già titolari a tempo indeterminato presso questa Azienda nella medesima branca o area professionale dando priorità ai titolari con maggiore anzianità di incarico, a parità di anzianità prevale il maggiore numero di ore di incarico, in subordine l'anzianità di specializzazione ed infine la minore età.

Nel caso che la procedura interna abbia esito negativo, l'ufficio procede, nei termini e nei tempi previsti, con la richiesta al Comitato Zonale di pubblicazione dell'incarico da affidare. Nel caso che la richiesta di pubblicazione dell'incarico, inerente una branca specialistica o area professionale, contenga la richiesta di possesso di particolari capacità professionali, viene istituita una commissione tecnica aziendale per la valutazione dei curriculum degli interessati che comunicherà al Comitato Zonale gli esiti dei lavori per l'individuazione del candidato idoneo.

Il Comitato Zonale comunica al professionista e all'Azienda per conoscenza, l'individuazione quale avente diritto all'incarico, il quale, entro i 20 giorni, dovrà comunicarne l'accettazione o il rifiuto.

L'eventuale dichiarazione di disponibilità deve essere accompagnata da una autocertificazione circa la assenza di cause di inconferibilità e di assenza di conflitto di interesse.

L'ufficio preposto acquisisce dall'interessato, mediante modulistica predisposta all'uopo, tutti i dati necessari alla predisposizione dell'atto deliberativo di incarico.

5.2 GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE FISSA DEL COMPENSO

Una volta adottato l'atto d'incarico, l'Ufficio Preposto provvede all'inserimento di tutti i dati anagrafici e di incarico (es. numero di ore e modulazione dell'orario settimanale), nonché le loro variazioni, nella anagrafica del sistema per l'elaborazione degli stipendi. Il medesimo gestisce le assunzioni, le cessazioni e le aspettative a vario titolo del personale Convenzionato per la rilevazione delle competenze fisse previste dall'A.C.N e dalle Leggi Nazionali inserendo nella procedura stipendiale le variazioni.

Il controllo delle presenze e assenze è propedeutico alla liquidazione dei compensi fissi (compensi/h) ed è effettuato con le medesime procedure informatizzate adottate per la rilevazione delle presenze del personale dipendente.

5.3 GESTIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVO ALLA PARTE VARIABILE DEL COMPENSO

L'Ufficio preposto rileva, con le timbrature orarie, le presenze del personale per la rilevazione delle competenze variabili (pronta disponibilità, minus e plus orario, lavoro notturno, lavoro festivo, lavoro straordinario, rimborso spese d'accesso...) previsto dall' A.C.N.

L'ufficio libera professione e marketing determina le quote da corrispondere al personale convenzionato per l'attività libero professionale intramoenia.

L'ufficio formazione rileva le quote di rimborso a titolo di rimborso per corsi, missioni, trasferte ecc.

Il personale convenzionato comunica direttamente le variazioni per detrazioni di imposta, IBAN utilizzando la modulistica appositamente predisposta.

L'ufficio inoltre provvede:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- all'inserimento delle eventuali cessioni del V dello stipendio, prestiti Inpdap o pignoramenti dall'Agenzia delle Entrate o Avvocati;
- alla gestione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate relativi alle dichiarazioni dei redditi per il rimborso o alle trattenute a favore della stessa Agenzia delle Entrate.

Acquisita la documentazione, l'ufficio inserisce i dati nel sistema informativo manualmente o tramite importazione di file.

Annualmente, sulla base dell'Accordo Integrativo Regionale, si procede alla determinazione, con accordo sindacale aziendale, dei progetti da assegnare al personale interessato (medici specialisti interni e professionisti sanitari). I progetti concordati vengono ratificati con atto deliberativo.

Conclusa la fase di realizzazione dei progetti, la percentuale di raggiungimento viene certificata dal NVP aziendale, successivamente si procede con il calcolo dei costi per la liquidazione del saldo.

Alla liquidazione si procede con l'adozione preventiva di un atto deliberativo di autorizzazione alla spesa ed in seguito con l'inserimento delle quote individuali nel sistema di liquidazione degli emolumenti.

In caso di cessazione per collocamento a riposo, si procede alla liquidazione, previa adozione di atto deliberativo per l'autorizzazione alla spesa, del premio di operosità ai sensi dell'A.C.N. di riferimento e dell'allegato E) del D.P.R. 484/84.

5.4 DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E RELATIVI ONERI

A inizio anno si procede alla determinazione preventiva dei costi necessari per gli emolumenti, accantonamenti, oneri, imposte. I costi vengono autorizzati con atto deliberativo che ne determina anche la suddivisione tra le sezioni SAN e TER del bilancio.

Le competenze stipendiali vengono elaborate entro il 15 di ogni mese.

Il debito informativo verso gli enti previdenziali, assistenziali, fiscali, elaborato dall'applicativo di gestione delle competenze, viene estratto dalla S.C. Economico-Finanziaria che provvede ai versamenti dovuti.

5.5 CONTROLLI SUL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI

Dopo aver acquisito i dati per determinare le competenze stipendiali, l'Ufficio stipendi procede con l'elaborazione dei cedolini ed il controllo degli stessi con le seguenti modalità:

- 1)verifica del personale assunto, dimesso e in aspettativa a qualsiasi titolo;
- 2)controlli sulle competenze variabili;
- 3)controlli della documentazione utile per eventuali rimborsi;
- 4)controllo che le prestazioni in libera professione siano effettivamente svolti fuori dall'orario di servizio;
- 5)controllo del netto da pagare;
- 6)creazione di nuove voci stipendiali e relativa classificazione voce di costo;
- 7)controllo degli assoggettamenti previdenziali e fiscali delle competenze fisse e variabili;
- 8)sistemazione di eventuali errori rilevati durante i controlli dei cedolini. In caso di rilevazione di errore dopo l'elaborazione definitiva del cedolino si procede con il contattare il dipendente per concordare la restituzione delle competenze erroneamente percepite definendo le modalità e i tempi.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

5.6 ELABORAZIONE DEFINITIVA DELLE COMPETENZE STIPENDIALI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Dopo il controllo dei cedolini e sistemati gli eventuali errori l'Ufficio stipendi procede con l'elaborazione definitiva dei cedolini impostando la data di valuta.

Vengono elaborate tutte le stampe necessarie alla quadratura delle competenze da pagare, le ritenute e i contributi da versare nonché le stampe dei costi e dei ricavi per quadrare il netto da corrispondere al personale attraverso un elenco nominativo.

I cedolini possono essere scaricati direttamente dall'applicativo informativo aziendale, previo ricevimento di email dell'avvenuta elaborazione.

5.7 RILEVAZIONE DEI COSTI E DELLE RITENUTE

Viene elaborato un flusso di contabilità economica che racchiude tutte le voci di pagamento e di trattenuta per l'inoltro alla S.C. Economico-Finanziaria.

La S.C. Economico-Finanziaria riceve il flusso informatico delle competenze stipendiali del personale Sumaista, delle ritenute fiscali e oneri contributivi via mail dall'Ufficio stipendi, carica i file nella procedura contabile e verifica tramite report di controllo che i dati ricevuti siano completi per poter rilevare le scritture contabili e che coincidano con le stampe ricevute dall' Ufficio Stipendi. Le scritture contabili vengono convalidate e viene generato l'ordinativo di pagamento verificando che l'importo complessivo dei mandati sia uguale ai flussi inviati dalla S.C. Risorse Umane.

Inoltre per le Ritenute fiscali (Erario, addizionali regionali, addizionali comunali,) e i contributi previdenziali ed assistenziali. La S.C. Economico-Finanziaria riceve via mail il modello F24EP debitamente compilato in ogni sua parte con tutti i codici tributo di versamento. Tramite i report di controllo generati dall'importazione del flusso vengono effettuate le quadrature tra le scritture contabili e il modello di versamento.

5.8 PAGAMENTO DELLE COMPETENZE STIPENDIALI, DELLE RITENUTE FISCALI E DEGLI ONERI CONTRIBUTIVI E RIFLESSI

La S.C. Economico- Finanziaria nei tempi opportuni invia al Tesoriere l'ordinativo di pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi. Il Tesoriere procede con l'accredito dei bonifici a favore dei dipendenti e degli Istituti previdenziali (Enpam, Enpap) e al pagamento del modello F24EP

Successivamente l'Ufficio stipendi procede con l'emissione di tutte le denunce mensili relative ai contributi previdenziali/fiscali versati.

5.9 RILEVAZIONI DI FINE ESERCIZIO

A fine anno vengono rilevati:

- i costi contabilizzati nel corso dell'esercizio ma non ancora erogati, ma di competenza dell'esercizio, per la rilevazione del debito nell'esercizio successivo;
- i costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio e non ancora erogati, ma di competenza dell'esercizio, per la rilevazione del costo e per l'eventuale debito nell'esercizio successivo.

A fine di ogni esercizio si procede altresì a comunicare alla S.C. Economico-Finanziaria:

- le quote di premio di operosità maturate da ogni specialista/professionista per il loro accantonamento;
- le quote utili per il saldo dei progetti (fondo ponderazione qualitativa quote orarie) i cui indirizzi sono determinati annualmente da un Accordo Integrativo Regionale.

5.10 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>PAC: GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p>	<p>AST_DAZ_439</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

6. RESPONSABILITA'

	S.C. RISORSE UMANE	S.C. ECONOMICO FINANZIARIO	S.C. DMP SAN PAOLO	S.C. DMP SAN CARLO	DIREZIONE SOCIO SANITARIA	UFFICIO MARKETING	UFFICIO FORMAZIONE
Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	R	I			I		
Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parete fissa del compenso	R	I					
Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parete variabile del compenso	R	I				C	C
Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	R	C					
Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali	R	C					
Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento	R	C					
Rilevazione dei costi e delle ritenute	C	R					
Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	R	C					
Rilevazioni di fine esercizio	C	R					
Controlli periodici	C	R					
Conservazione della documentazione	R						

LEGENDA: R=responsabile; C=coinvolto; I=informato

7. MONITORAGGIO

In occasione delle scadenze di controllo della spesa (CET, verifiche intermedie, assestamento...) si procede alla verifica dell'andamento dei costi effettivi rispetto a quelli autorizzati.



8. ALLEGATI

Non sono presenti allegati