



Determinazione del Direttore Generale n. **2680** del **23 DIC, 2019** Atti n. 284/2017 all. 52

avente come oggetto: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA I) DEBITI E COSTI"

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Approvazione procedure aziendali relative all'Area Debiti e Costi, nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC), come disposto dagli organi regionali.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- D.M. Salute 17/09/2012;
- D.M. Salute 01/03/2013;
- DGR n. X/7009 del 31/07/2017;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1), n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All. 17), n. 160 del 31/01/2019 (Atti n. 284/2017 All.25), n. 1068 del 28/05/2019 (Atti n. 284/2017 All. 32) e n. 2000 del 15/10/2019 (Atti n. 284/2017 All.43);
- Note della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0266450 del 21/06/2019, Prot. A1.2019.0319124 del 23/09/2019, Prot. A1.2019.0378272 del 12/12/2019;
- Note del Direttore Generale Prot. n. 0022559 U del 5/11/2019 (Atti n. 284/2017 All.45) e Prot. n. 0024516 U del 20/11/2019 (Atti n. 284/2017 All.47);

3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

Pratica gestita da Filippi F

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Economico Finanziaria

Dot. Roberto Altieri





Determinazione del Direttore Generale n. **2680** del **12 3 DIC, 2019**, Atti n. 284/2017 all. 52

Pag. 2

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN							
Totale	NON VI SONO ONERI A CARICO DEL BPE 2019						
RIC							
Totale							
TOTALE							

Milano, 19/12/2019

Il Direttore
UOC Gestione Economico-Finanziaria
(Dott. Roberto Alberti)





Determinazione del Direttore Generale n. 2680 del 23 DIC, 2019 Atti n. 284/2017 all. 52

**OGGETTO: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE
PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA I) DEBITI E COSTI"**

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE della UOC Gestione Economico Finanziaria

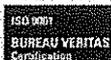
PREMESSO che:

- il DM Salute 17/9/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSN" ha introdotto una casistica applicativa omogenea a livello nazionale per l'approvazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche, nonché i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- il DM Salute 1/3/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ai sensi dell'art. 3 del succitato DM 17/9/2012, ha definito i percorsi attuativi della certificabilità e i requisiti comuni a tutte le Regioni, nonché i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC;
- la DGR n. X/7009 del 31/7/2017 ha approvato il nuovo 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. 1/3/2013 e, contestualmente, ne ha disposto il recepimento da parte di ciascuna Azienda Sanitaria Pubblica del SSR;

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1) con la quale questa Fondazione IRCCS ha recepito il nuovo PAC di cui alla sopra richiamata DGR, il relativo percorso di attuazione per ogni singola Area e le corrispondenti scadenze, come di seguito indicato:

	AREA	SCADENZA
A)	AREA REQUISITI GENERALI AZIENDE	DICEMBRE 2019
D)	AREA IMMOBILIZZAZIONI	GIUGNO 2018
E)	AREA RIMANENZE	DICEMBRE 2018
F)	AREA CREDITI E RICAVI	GIUGNO 2019
G)	AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	GIUGNO 2019
H)	AREA PATRIMONIO NETTO	GIUGNO 2018
I)	AREA DEBITI E COSTI	DICEMBRE 2019

Handwritten signature/initials





Determinazione del Direttore Generale n. 2680 del 23 DIC, 2019 Atti n. 284/2017 all. 52 Pag. 4

RICHIAMATE le seguenti determinazioni del Direttore Generale con le quali questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alle Aree di riferimento del PAC, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'avvio dell'attuazione del PAC:

- n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All.17) - Area D) Immobilizzazioni;
- n. 160 del 31/01/2019 (Atti n. 284/2017 All.25) - Area H) Patrimonio Netto;
- n. 1068 del 28/05/2019 (Atti n. 284/2017 All.32) - Area E) Rimanenze;
- n. 2000 del 15/10/2019 (Atti n. 284/2017 All. 43) - Area F) Crediti & Ricavi ed Area G) Disponibilità Liquide;

RICHIAMATE le Note della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0266450 del 21/06/2019 e Prot. A1.2019.0319124 del 23/09/2019 con cui sono state trasmesse le Linee Guida regionali, in bozza e definitive, per l'Area I) Debiti & Costi, che hanno stabilito la predisposizione delle seguenti procedure amministrativo-contabili, prevedendone la redazione in bozza e la relativa trasmissione in Regione come di seguito indicato:

Area I) Debiti & Costi (Area acquisti di beni, servizi e prestazioni) entro il 5/11/2019

1. Acquisto beni di consumo,
2. Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali,
3. Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS (non di pertinenza Fondazione IRCCS),
4. Acquisto di servizi sanitari e non sanitari (procedura generica da declinare sulla base della propria Organizzazione),
5. Assegni, sussidi e contributi (non di pertinenza Fondazione IRCCS);

Area I) Debiti & Costi (Area del Personale) entro il 20/11/2019

1. Gestione del trattamento economico del personale dipendente,
2. Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente,
3. Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale,
4. Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale),
5. Gestione del trattamento economico del personale convenzionato;

CONSIDERATO che le Linee Guida richiamate sopra hanno definito le procedure dell'Area PAC I) richieste a livello regionale al fine di garantire la certificabilità dei dati utilizzati per la redazione del Bilancio aziendale;





Determinazione del Direttore Generale n. **2680** del **23 DIC. 2019** Atti n. 284/2017 all. 52

DATO ATTO che l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con la Direzione Amministrativa, ha coordinato le attività necessarie per la predisposizione delle procedure previste stabilendo un apposito crono programma e costituendo specifici gruppi di lavoro;

PRECISATO che le procedure richieste rappresentavano un livello minimo e che, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, era prevista la possibilità di subarticolare il livello di dettaglio di ciascuna, laddove ritenuto necessario, ovvero di non declinare le procedure regolanti fattispecie non presenti nella propria Organizzazione;

DATO ATTO che, per opportunità, in ragione dell'Organizzazione della Fondazione IRCCS, i gruppi di lavoro hanno ritenuto di disciplinare separatamente talune fattispecie ovvero di non disciplinare quelle che non rappresentano casistiche presenti in Azienda, e, pertanto, a fronte delle procedure minime richieste, sono state predisposte le seguenti:

Area I) Debiti & Costi (Area acquisti di beni, servizi e prestazioni)

1. Acquisto beni di consumo,
2. Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali,
3. Acquisizione di servizi non sanitari appaltati/programmati e a richiesta,
4. Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione - utenze,
5. Acquisto di servizi non sanitari non standardizzati - formazione,
6. Acquisto di servizi non sanitari non standardizzati – consulenze legali,
7. Acquisto di servizi sanitari a richiesta – convenzioni passive con altre Aziende Sanitarie,
8. Immobilizzazioni immateriali – costi brevettuali,

Area I) Debiti & Costi (Area del Personale)

1. Gestione del trattamento economico del personale dipendente,
2. Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente,
3. Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale,
4. Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale),
5. Gestione del trattamento economico del personale universitario convenzionato,
6. Gestione del trattamento economico del personale convenzionato (Sumaisti);

VISTA la Nota del Direttore Generale Prot. n. 0022559 U del 5/11/2019 (Atti n. 284/2017 All.45) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, a mezzo PEC e per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le bozze delle procedure redatte relative all'Area I) Debiti & Costi (Area acquisti di beni, servizi e prestazioni);

17

ex





Determinazione del Direttore Generale n. 2680 del 23 DIC, 2019 Atti n. 284/2017 all. 52

VISTA altresì la Nota del Direttore Generale Prot. n. 0024516 U del 20/11/2019 (Atti n. 284/2017 All.47) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, a mezzo PEC e per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le bozze delle procedure redatte relative all'Area I) Debiti & Costi (Area del Personale);

RICHIAMATA la Nota della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0378272 del 12/12/2019 con la quale, in riferimento alle Aree in parola, è stata comunicata la data ultima per l'adozione della versione finale delle procedure aziendali e la trasmissione in Regione, fissate rispettivamente per il 31/12/2019 e il 10/01/2020;

VISTE le procedure predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti, allegate alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA I) DEBITI & COSTI (Area acquisti di beni, servizi e prestazioni)
P.96.F	Acquisto beni di consumo
P.97.F	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali (software)
P.98.F	Acquisizione di servizi non sanitari appaltati/programmati e a richiesta
P.99.F	Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione - utenze
P.100.F	Acquisto di servizi non sanitari non standardizzati - formazione
P.101.F	Acquisto di servizi non sanitari non standardizzati – consulenze legali
P.102.F	Acquisto di servizi sanitari a richiesta – convenzioni passive con altre Aziende Sanitarie
P.103.F	Immobilizzazioni immateriali – costi brevettuali
CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA I) DEBITI & COSTI (Area del Personale)
P.106.F	Gestione del trattamento economico del personale dipendente
P.107.F	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente
P.108.F	Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale
P.109.F	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)
P.110.F	Gestione del trattamento economico del personale universitario convenzionato
P.111.F	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato (Sumaisti)

CONSIDERATO che le suddette procedure sono state redatte in conformità alle vigenti procedure interne di Qualità, nonché verificate, nella forma, dal Direttore dell'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy;





Determinazione del Direttore Generale n. **2680** del **12 3 DIC, 2019** Atti n. 284/2017 all. 52

DATO ATTO che, in un'ottica di collaborazione interaziendale nell'ambito del PAC, Regione Lombardia ha organizzato una serie di incontri formativi in occasione dei quali sono state presentate e condivise alcune delle procedure oggetto dell'Area in parola;

DATO ATTO altresì che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è stata fissata al 31/12/2019, e, pertanto, le stesse saranno operative a far tempo dal 01/01/2020;

RITENUTO di approvare le procedure elencate sopra e qui allegate, redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC, così come previsto dalla DGR n. X/7009;

STABILITO che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere parimenti recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;

VISTE le check list sull'adeguatezza delle procedure aziendali rispetto alle linee guida regionali, che si allegano alla presente determinazione, quali parti integranti e sostanziali;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;

DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati, di:

1. approvare le procedure aziendali relative alla sesta Area di riferimento del PAC - Area I) Debiti & Costi, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali definitive trasmesse con Nota Prot. A1.2019.0319124 del 23/09/2019, così come previsto dalla DGR n. X/7009 del 31/7/2017, allegate alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

B
ex





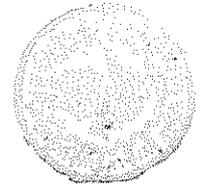
Determinazione del Direttore Generale n. **2680** del **23 DIC. 2019** Atti n. 284/2017 all. 52 Pag. 8

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA I) DEBITI & COSTI (Area acquisti di beni, servizi e prestazioni)
P.96.F	Acquisto beni di consumo
P.97.F	Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali (software)
P.98.F	Acquisizione di servizi non sanitari appaltati/programmati e a richiesta
P.99.F	Acquisto di servizi non sanitari di somministrazione - utenze
P.100.F	Acquisto di servizi non sanitari non standardizzati - formazione
P.101.F	Acquisto di servizi non sanitari non standardizzati – consulenze legali
P.102.F	Acquisto di servizi sanitari a richiesta – convenzioni passive con altre Aziende Sanitarie
P.103.F	Immobilizzazioni immateriali – costi brevettuali
P.96.F	Acquisto beni di consumo
CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA I) DEBITI & COSTI (Area del Personale)
P.106.F	Gestione del trattamento economico del personale dipendente
P.107.F	Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente
P.108.F	Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale
P.109.F	Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (ex lavoro interinale)
P.110.F	Gestione del trattamento economico del personale universitario convenzionato
P.111.F	Gestione del trattamento economico del personale convenzionato (Sumaisti)

2. stabilire che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è fissata al 31/12/2019, come previsto dalla DGR n. X/7009 e dalle note regionali richiamate in epigrafe, e, pertanto, le stesse saranno operative a far tempo dal 01/01/2020;
3. stabilire che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere parimenti recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;
4. dare atto che la presente determinazione non comporta oneri;
5. dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;

es





Determinazione del Direttore Generale n. 2680 del 23 DIC, 2019 Atti n. 284/2017 all. 52

6. disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione, all'Albo Pretorio – online, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. Lombardia n. 23/2015, con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003 n. 196);
7. disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate;
8. disporre la trasmissione delle procedure aziendali a Regione Lombardia, per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA;

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Ezio Beleri)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO

(Prof. Silvano Bosari)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Fabio Agò)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dr.ssa Laura Chiappa)

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI

IN DATA 23 DIC, 2019 AL N. 2680

UOC proponente	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	
Responsabile del procedimento:	Dott. Roberto Alberti	
Pratica gestita da	Dott. Federico Filippi	





Faint text at the top right, possibly a header or address.

200

THE U.S. ...

Main body of faint text, likely the start of a letter or document.

Second paragraph of faint text.

THE U.S. ...

Faint text on the left side, possibly a signature or name.

Faint text on the right side, possibly a signature or name.

THE U.S. ...

THE U.S. ...

Large block of faint text at the bottom of the page, possibly a footer or additional text.



PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISTO BENI DI CONSUMO"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	9
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	15

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RUO: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Kuefner D., Molinari A., Mossetti A., Vandelli C. (Direzione Scientifica); Anatrone G., Colombo M., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Sottocorno M. (UOC Farmacia); De Stefano S., Gaiatto M.R. (UOC Funzioni Tecniche); Cassoli P. (UOC Ingegneria Clinica); Rugarli F. (UOC Controllo di Gestione, Pianificazione e Flussi Informativi); Corbelli A., Melina F. (UOC Sistemi Informativi)

* La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore Scientifico: Prof. Bosari S.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing Valente G.
- Direttore UOC Farmacia: Dott. Sottocorno M.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Cassoli P.
- Direttore UOC Controllo di Gestione, Pianificazione e Flussi Informativi: Rugarli F.
- Direttore f.f. UOC Sistemi Informativi: Ing. Caroli A.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi all'acquisto di beni di consumo, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio. In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti
- 4 Emissione degli ordini di acquisto
- 5 Ricevimento della fattura
- 6 Rilevazione del costo
- 7 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 8 Pagamento
- 9 Rilevazioni di fine esercizio
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).





Interni

- Procedura P.72.F "Gestione Magazzini di I livello (Farmaceutico, Economale)";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 12 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura	UOC.GEF.	UOC.A.A.L.	UOC.F.	UO competente	Coopservice Soc. Coop.	RUP/DEC	Archivio
1 Programmazione fabbisogni		X		X corresponsabile			
2 Espletamento procedure di gara		X					
Espletamento procedure di gara categorie merceologiche non gestite da UOCAAL				X			
3 Inserimento del contratto nel gestionale ERP		X					
Gestione anagrafiche prodotti		X	X corresponsabile				
Gestione anagrafiche fornitori	X						
4 Emissione degli ordini di acquisto				X			
Ricevimento e accettazione dei beni Magazzino Peschiera/S. Giuliano					X P.72.F		
5 Ricevimento e accettazione dei beni Magazzino Via della Commenda				X P.72.F	X Corresponsabile P.72.F		
6 Ricevimento della fattura	X						
7 Rilevazione del costo	X						



Procedura	UOC.GEF.	UOC.A.A.L.	UOC.F.	UO competente	Coopservice Soc. Coop.	RUP/DEC	Archivio
8 Controllo e autorizzazione al pagamento				X			
9 Pagamento	X P.80.F						
10 Rilevazioni di fine esercizio	X						
11 Controlli periodici	X Controlli 1/11			X Controlli 1, 2, 3 (corresponsabile)		X Controllo 12	
12 Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.P.CDG.FI.	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
U.O.C.F.T.	Unità Operativa Complessa Funzioni Tecniche
U.O.C.I.C.	Unità Operativa Complessa Ingegneria Clinica
U.O.C.S.I.	Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi
DS	Direzione Scientifica
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	<p>Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89.</p> <p>Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.</p>



Beni di consumo	<p>Beni non durevoli che, di norma, esauriscono la loro utilità in un periodo breve. I beni di consumo si articolano in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beni sanitari: dispositivi medici, farmaci, vaccini, prodotti dietetici enterali e parenterali, gas medicali, dispositivi medici diagnostici in vitro, materiale diagnostico e reagenti; - Beni non sanitari: beni economici, beni informatici, pezzi di ricambio per attrezzature informatiche, per apparecchiature medico scientifiche, per immobili e per attrezzature tecnico economiche;
Magazzino di I livello	<p>Il magazzino di primo livello è formato da tutte le organizzazioni di persone, mezzi ed infrastrutture, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i beni necessari alle attività sanitarie e di ricerca della Fondazione IRCCS.</p> <p>Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanitari, strumentario e prodotti farmaceutici; - materiali economici non sanitari e tecnici; - altri beni di consumo. <p>La Fondazione ha due distinti magazzini di primo livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magazzino sito in Via della Commenda n. 9 (MI), a cui afferiscono esclusivamente beni sanitari e farmaci; • Magazzini siti in Peschiera Borromeo e a S. Giuliano Milanese (MI), a cui afferiscono sia beni sanitari che non sanitari e sono gestiti dalla Società Coopservice S.Coop.p.a., per conto della Fondazione IRCCS.
CAESP	Consorzio di Acquisto di Milano e Provincia
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio
ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Programmazione fabbisogni</p>	<p>Ciascuna UOC competente della Fondazione, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, effettua una ricognizione dei fabbisogni di beni di consumo in un'ottica di programmazione biennale delle procedure di acquisto nonché di programmazione dei fabbisogni annuali, tenendo conto dei vincoli di Budget assegnati annualmente sulla base delle disposizioni regionali.</p> <p>L'UOCAAL si interfaccia quindi con tutte le UU.OO.CC. competenti per acquisire i fabbisogni aziendali e, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, formalizza la programmazione degli acquisti entro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il 31/10 di ciascun anno per i contratti il cui valore complessivo presunto sia superiore ad € 1 milione – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione che viene trasmessa al tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori, ex art. 21 D.Lgs. 50/2016; - 90 gg dall'approvazione dei Bilanci (ex art. 21 D.Lgs. 50/2016), ovvero entro le tempistiche stabilite da Regione, per i contratti il cui valore complessivo sia superiore ad € 40.000,00 (ma inferiore ad € 1 milione) – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione soggetta a pubblicazione sul sito aziendale nonché sull'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. <p>La programmazione degli acquisti viene effettuata sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei consumi storici rilevati dai contratti stipulati nel periodo precedente, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali nonché la programmazione del Soggetto Aggregatore Regionale, che provvede a sua volta alla raccolta fabbisogni di ciascun Ente del SSR, e del CAESP; - dei consumi storici rilevati dagli acquisti di determinati beni che risulti opportuno contrattualizzare; - di eventuali nuovi fabbisogni emergenti comunicati dalle UU.OO.CC. cliniche, per la cui previsione di spesa si renda opportuna la formale contrattualizzazione.
<p>2. Espletamento procedure di gara</p>	<p>Residualmente, per quanto non presente nella programmazione delle Centrali di Committenza regionale e nazionale, in linea con la programmazione di cui al precedente punto 1, l'UOCAAL pone in essere tutte le attività necessarie per espletare le più idonee procedure concorsuali, anche in qualità di Ente capofila nel caso trattasi di procedure aggregate, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle indicazioni regionali in tema di procedure aggregate. Fanno eccezione talune categorie merceologiche le cui procedure sono gestite direttamente dalle UO competenti (es. gas tecnici e medicali).</p> <p>Nell'ambito delle riunioni periodiche del Consorzio di Acquisto di Milano e Provincia le Aziende condividono la possibilità di effettuare gare aggregate, individuando il relativo capofila.</p>



<p>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</p>	<p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche prodotti</u></p> <p>L'inserimento del contratto nel gestionale amministrativo contabile è in capo all'UOCAAL, fatta eccezione per le categorie merceologiche la cui procedura concorsuale è gestita direttamente dall'UOCFT (es. gas tecnici e medicali).</p> <p>L'inserimento del contratto può avvenire solo successivamente alla verifica dell'eventuale presenza in anagrafica degli articoli aggiudicati e, se del caso, alla codifica dei nuovi, da parte dell'UOC competente per materia.</p> <p>In caso di nuove anagrafiche, il personale preposto dell'UOC competente, ciascuno per i beni di propria competenza, procede con la codifica sulla base del prezzo unitario e del relativo confezionamento.</p> <p>Si rimanda a tal proposito alla procedura interna che regola modalità, responsabilità e tempistiche del processo di gestione delle anagrafiche.</p> <p>L'inserimento del contratto nel gestionale consente l'alimentazione dello stesso anche sull'Osservatorio gare, limitatamente alla parte di propria competenza, laddove trattasi di procedure aggregate, e nel caso in cui ciascuna Azienda abbia provveduto all'inserimento dei propri dati. L'alimentazione del flusso avviene mediante l'inserimento di codici che individuano univocamente la procedura di gara nel gestionale e nell'Osservatorio regionale.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova aggiudicazione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Emissione degli ordini di acquisto</p>	<p>Si rimanda alla procedura P.72.F, alle vigenti procedure aziendali in materia, nonché alla normativa e alle linee guida MEF in materia di ordinativi elettronici.</p>
<p>5. Ricevimento e accettazione dei beni</p>	<p>Ricevimento e accettazione dei beni di consumo sono effettuati dai Magazzini di I livello. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.72.F.</p>
<p>6. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma</p>





	<p>regionale, dall'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto) - Nr d'ordine interno - AIC (DM 20/12/2017 - nel caso di prodotti farmaceutici) <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p> <p>I documenti cartacei (accettati per fattispecie residuali e specifiche quali: note di debito emesse da ONLUS, richieste di rimborso, tasse, fatture estere) pervengono all'UOC Gestione Economico Finanziaria, di norma, dall'Ufficio Protocollo.</p>
<p>7. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo). Tutte queste informazioni sono univocamente collegate all'impegno di spesa assegnato in fase di aggiudicazione del contratto dal personale preposto dell'UOCGEF, nel rispetto del</p>



	<p>principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con le UO direttamente competenti per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>8. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF procede, laddove possibile, a contabilizzare le fatture mediante un'operazione di abbinamento del documento contabile con il relativo ordinativo d'acquisto, garantendo una corretta alimentazione delle contabilità generale ed analitica, nonché la compilazione automatica delle informazioni obbligatorie di CIG e CUP (quest'ultimo laddove presente). Laddove l'abbinamento dei documenti non rilevi alcuna difformità in termini di quadratura tra i movimenti di carico a magazzino e quantità fatturata, nonché tra importo ordinato e fatturato, il gestionale amministrativo contabile consente la liquidazione automatica della fattura. Nel caso in cui il match dei documenti avvenga correttamente la fattura si presenta in stato "convalidata" ed è quindi pagabile. Laddove invece il match non avvenga correttamente la fattura si presenta in stato "mai convalidata" (per casistiche quali: mancanza carico bolla, ..) ovvero "necessaria riconvalida" (per casistiche quali: quantità ricevuta e quantità fatturata non equivalenti, prezzo unitario ordinato e prezzo unitario fatturato differenti, ..) e, quindi, non è pagabile.</p> <p>Nel caso in cui la contabilizzazione non sia possibile, ovvero sia avvenuta ma il documento si presenti in stato "necessaria riconvalida", è richiesta la verifica dell'UO competente. Pertanto, con cadenza quindicinale, il personale dell'UOCGEF procede a trasmettere a ciascuna UO ordinante l'elenco delle fatture pervenute per le quali si rendono necessarie verifica e liquidazione. Entro 5 giorni lavorativi le UO interpellate provvedono a dare riscontro all'UOCGEF segnalando, in particolare, le fatture non liquidabili interamente o parzialmente in quanto in attesa di nota di credito e quelle interamente o parzialmente bloccate per contestazioni con il fornitore. Tali fatture si presentano in stato "necessaria riconvalida" a seguito dell'assegnazione di uno specifico "blocco". L'inserimento del blocco è disposto dall'UO competente, che ne è direttamente responsabile, ed equivale alla sospensione dei termini di pagamento. Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi al blocco della fattura nel gestione ERP specificando data di inizio della sospensione e motivazione e provvede ad allegare la nota di contestazione inviata al fornitore. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'TTP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema in attesa di nota di credito nel trimestre precedente affinché le UO competenti possano sollecitare i fornitori a provvedere alla trasmissione delle stesse.</p>
<p>9. Pagamento</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>





<p>10. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>Entro il 10 gennaio di ogni anno, l'UOCGEF trasmette alle UO ordinanti l'elenco degli ordini aperti con competenza nell'esercizio contabile appena concluso, sollecitando una puntuale verifica in caso di effettiva consegna ovvero la conseguente chiusura di tutti gli ordini rimasti inevasi per procedere all'eventuale riemissione in competenza nell'esercizio successivo.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'UOCGEF trasmette alle UO ordinanti l'elenco degli ordini con competenza anno precedente che risultano evasi ma non ancora fatturati affinché le stesse provvedano quindi a comunicare l'importo complessivo da imputare a "fatture da ricevere".</p> <p>Analogamente, rilevando l'importo delle fatture in contestazione ovvero in attesa di nota di credito, le UO ordinanti comunicano all'UOCGEF l'importo complessivo da imputare a "note di credito da ricevere".</p> <p>Acquisite le suddette informazioni, il personale preposto dell'UOCGEF provvede con le conseguenti scritture contabili per determinare i debiti maturati non ancora iscritti a Bilancio.</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con l'estrazione dal sistema amministrativo contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - del partitario fornitori per l'analisi delle partite debitorie in essere al 31/12.
<p>11. Controlli periodici</p>	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), di concerto con le UO ordinanti, almeno trimestralmente in occasione dei CET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture; 2. effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a Budget; 3. effettua un controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine (in via residuale con l'implementazione a regime dell'ordinativo elettronico); <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; 5. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (6) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p>

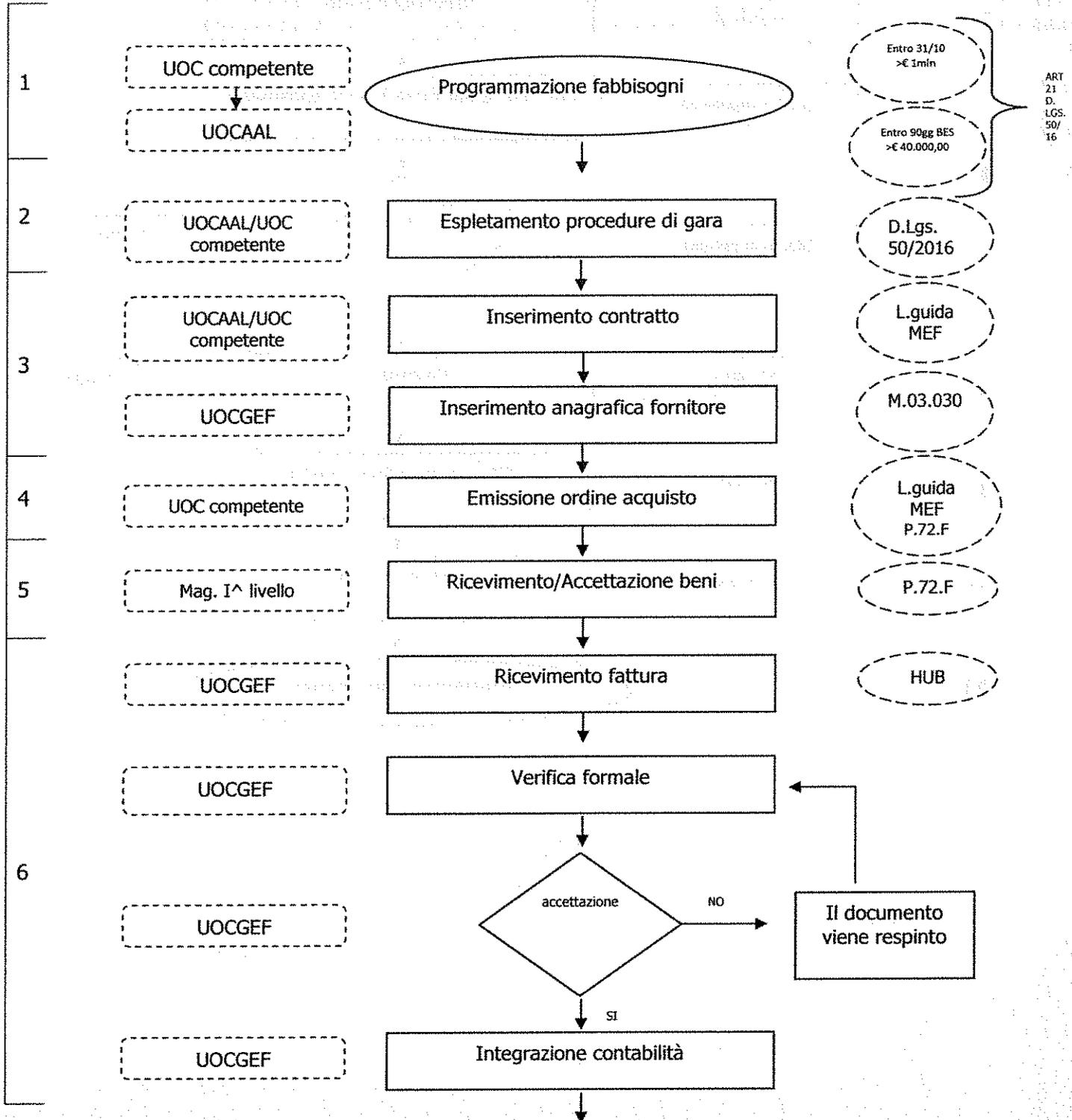


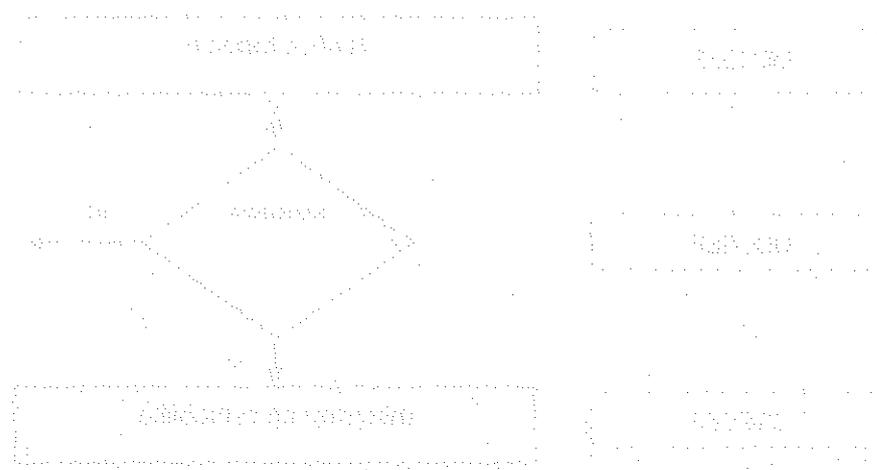
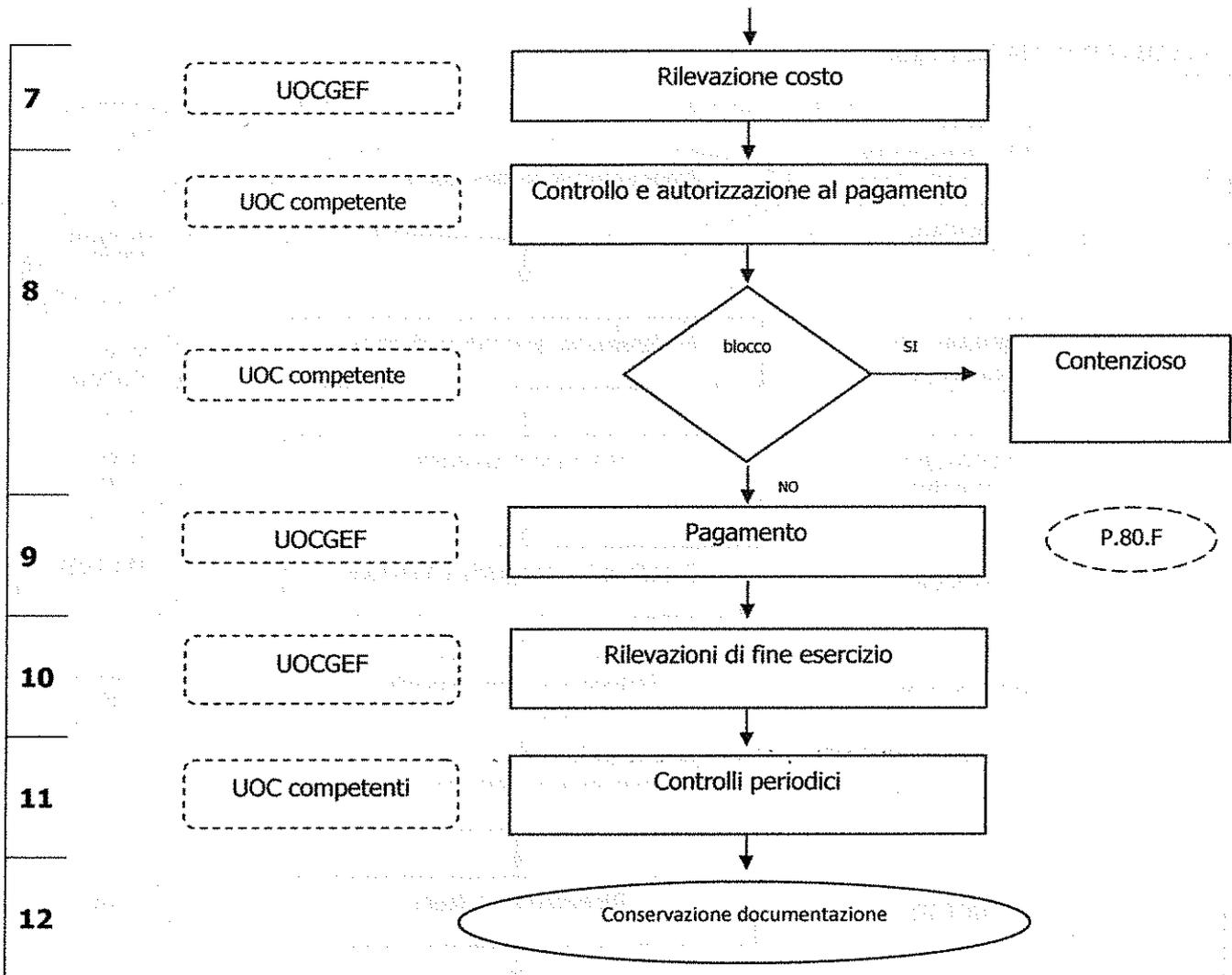
	<ol style="list-style-type: none"> 7. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 8. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 9. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 10. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 11. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; <p>Il RUP e il DEC, nell'ambito dei controlli sulla corretta esecuzione del contratto, (12) verificano l'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle relative penalità contrattuali.</p>
<p>12. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E IMMATERIALI (SOFTWARE)"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RUO: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Ruscica R., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); De Stefano S., Gaiatto M.R. (UOC Funzioni Tecniche); Cassoli P. (UOC Ingegneria Clinica); Corbelli A., Melina F. (UOC Sistemi Informativi)

* La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing Valente G.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Cassoli P.
- Direttore f.f. UOC Sistemi Informativi: Ing. Caroli A.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi all'acquisto di immobilizzazioni materiali e immateriali (software), assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti
- 4 Emissione degli ordini di acquisto
- 5 Ricevimento della fattura
- 6 Rilevazione del costo
- 7 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 8 Pagamento
- 9 Rilevazioni di fine esercizio
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);





- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Procedura P.54.F "Procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Piano degli Investimenti";
- Procedura P.58.F "Procedura per la gestione delle attrezzature sanitarie";
- Procedura P.59.F "Procedura per la gestione di altri beni mobili (diversi dalle attrezzature sanitarie)";
- Procedura P.60.F "Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – software"
- Procedura P.65.F "Procedura per la riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 12 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UOC.GEF.	UO competente	RUP/DEC	Archivio
1	Programmazione fabbisogni		X P.54.F P.55.F		
2	Espletamento procedure di gara		X		
3	Inserimento del contratto nel gestionale ERP		X		
	Gestione anagrafiche prodotti		X		
	Gestione anagrafiche fornitori	X			
4	Emissione degli ordini di acquisto		X		
5	Ricevimento e accettazione dei beni		X P.58.F P.59.F P.62.F		
6	Ricevimento della fattura	X			
7	Rilevazione del costo	X			
8	Controllo e autorizzazione al pagamento			X	
9	Pagamento	X P.80.F			
10	Rilevazioni di fine esercizio	X P.65.F			
11	Controlli periodici	X Controlli 1/11	X Controlli 1, 2, 3 (corresponsabile)	X Controllo 12	
12	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.P.CDG.FI.	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
U.O.C.F.T.	Unità Operativa Complessa Funzioni Tecniche
U.O.S.D.S.A.C.C.	Unità Operativa Semplice Dipartimentale Supporto Amministrativo Codice dei Contratti
U.O.C.I.C.	Unità Operativa Complessa Ingegneria Clinica
U.O.C.S.I.	Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi
DS	Direzione Scientifica
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	<p>Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89.</p> <p>Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.</p>





<p>Immobilizzazioni</p>	<p>Le immobilizzazioni sono gli "elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente" all'interno dell'azienda (2424 bis c.c.). Per le finalità connesse alla presente procedura si distinguono le immobilizzazioni materiali e le immobilizzazioni immateriali. Tra le immobilizzazioni materiali sono annoverati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terreni e fabbricati; - impianti e macchinari; - attrezzature industriali e commerciali; - altri beni; - immobilizzazioni in corso e acconti. <p>Le immobilizzazioni immateriali sono attività normalmente caratterizzate dalla mancanza di tangibilità e comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento; costi di sviluppo); - beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; software; concessioni, licenze, marchi e diritti simili); - avviamento; - immobilizzazioni immateriali in corso; - acconti
<p>CAESP</p>	<p>Consorzio di Acquisto di Milano e Provincia</p>
<p>DEC</p>	<p>Direttore dell'Esecuzione del Contratto</p>
<p>RUP</p>	<p>Responsabile Unico del Procedimento</p>
<p>HUB</p>	<p>Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.</p>
<p>PCC</p>	<p>Piattaforma dei Crediti Commerciali</p>
<p>SDI</p>	<p>Sistema di Interscambio</p>
<p>ITP</p>	<p>Indice di Tempestività dei Pagamenti</p>
<p>DOCSPA</p>	<p>Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento</p>
<p>DOCFLY</p>	<p>Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione</p>



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Programmazione fabbisogni	Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla programmazione e alla redazione del Piano Investimenti si rimanda alla vigente normativa nazionale e regionale in materia nonché, internamente, alle procedure P.54.F e P.55.F
2. Espletamento procedure di gara	<p>Per quanto non presente nella programmazione delle Centrali di Committenza regionale e nazionale, in linea con i fabbisogni di cui al precedente punto 1, acquisite le necessarie autorizzazioni, l'UO competente per materia pone in essere tutte le attività necessarie per espletare le più idonee procedure concorsuali, anche in qualità di Ente capofila nel caso trattasi di procedure aggregate, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle indicazioni regionali in tema di procedure aggregate.</p> <p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UOCFT di concerto con UOSDSACC: Lavori e manutenzioni straordinarie; - UOCAAL: Mobili e arredi ed altri beni non sanitari; - UOCIC: Attrezzature sanitarie; - UOCISI: Software e altri beni informatici;
3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti	<p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche prodotti</u></p> <p>L'inserimento del contratto nel gestionale amministrativo contabile è in capo all'UO che ha gestito la procedura concorsuale.</p> <p>L'inserimento del contratto può avvenire solo successivamente alla verifica dell'eventuale presenza in anagrafica dei beni aggiudicati e, se del caso, alla codifica dei nuovi, da parte dell'UO competente per materia.</p> <p>In caso di nuove anagrafiche, il personale preposto dell'UOC competente, ciascuno per i beni di propria competenza, procedono con la codifica sulla base del prezzo unitario e del relativo confezionamento.</p> <p>Si rimanda a tal proposito alla procedura interna che regola modalità, responsabilità e tempistiche del processo di gestione delle anagrafiche.</p> <p>L'inserimento del contratto nel gestionale consente l'alimentazione dello stesso anche sull'Osservatorio gare, limitatamente alla parte di propria competenza, laddove trattasi di procedure aggregate, e nel caso in cui ciascuna Azienda abbia provveduto all'inserimento dei propri dati. L'alimentazione del flusso avviene mediante l'inserimento di codici che individuano univocamente la procedura di gara nel gestionale e nell'Osservatorio regionale.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova aggiudicazione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni</p>





	<p>omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Emissione degli ordini di acquisto</p>	<p>Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva e a seguito della stipula contrattuale, in linea con l'implementazione degli ordinativi elettronici, l'UO competente provvede ad emettere il documento d'ordine accedendo con proprie utenze personali sul gestionale amministrativo contabile, nell'apposita funzionalità.</p> <p>Per la fattispecie dei lavori e delle manutenzioni straordinarie l'ordinativo di acquisto è emesso <i>ex post</i> ad ogni SAL.</p>
<p>5. Ricevimento e accettazione dei beni</p>	<p>Laddove applicabile, stante la tipologia di beni di che trattasi, si rimanda alle seguenti procedure PAC relative all'Area D) Immobilizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.58.F "Procedura per la gestione delle attrezzature sanitarie" - P.59.F "Procedura per la gestione di altri beni mobili (diversi dalle apparecchiature sanitarie)" - P.62.F "Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – software" <p>A seguito dell'accettazione tutti i beni sono inventariati ed iscritti nel libro cespiti aziendale con modalità, tempistiche e responsabilità previste dalle succitate procedure.</p>
<p>6. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto)



	<p>- Nr d'ordine interno</p> <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>7. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo). Tutte queste informazioni sono univocamente collegate all'impegno di spesa assegnato in fase di aggiudicazione del contratto dal personale preposto dell'UOCGEF, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con le UO direttamente competenti per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>8. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF procede, laddove possibile, a contabilizzare le fatture mediante un'operazione di abbinamento del documento contabile con il relativo ordinativo d'acquisto, garantendo una corretta alimentazione delle contabilità generale ed analitica, nonché la compilazione automatica delle informazioni obbligatorie di CIG e CUP (quest'ultimo laddove presente). Laddove l'abbinamento dei documenti non rilevi alcuna difformità in termini di quadratura tra i movimenti di carico a magazzino e quantità fatturata, nonché tra importo ordinato e fatturato, il gestionale amministrativo contabile consente la liquidazione automatica della fattura. La fattura si presenta in stato "necessaria riconvalida" a seguito dell'assegnazione di specifico blocco automatico "in attesa di collaudo".</p> <p>L'UOCGEF trasmette quindi all'UO competente le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta e rimane in attesa di autorizzazione al pagamento ovvero di segnalazioni di eventuali difformità o contestazioni (es. richiesta di nota di</p>





	<p>credito). Il successivo sblocco è disposto dall'UO competente. Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi al blocco della fattura nel gestione ERP, che equivale alla sospensione dei termini di pagamento, specificando data di inizio della sospensione e motivazione e provvede ad allegare la nota di contestazione inviata al fornitore. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'TTP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché le UO competenti possano sollecitare i fornitori a provvedere alla trasmissione delle note di credito ovvero verificare l'eventuale avvenuto collaudo.</p>
9. Pagamento	Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F
10. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale – si rimanda alla procedura P.65.F; - la capitalizzazione delle manutenzioni straordinarie; - le verifiche e gli aggiornamenti dei valori delle attività patrimoniali a seguito di intervenuti incrementi o dimissioni (minusvalenze e/o plusvalenze); - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12; - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - le scritture contabili di ammortamento e sterilizzazione ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
11. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), di concerto con le UO competenti, almeno trimestralmente in occasione dei CET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture; 2. effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a Budget; 3. effettua un controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine (in via residuale con l'implementazione a regime dell'ordinativo elettronico); <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale</p>

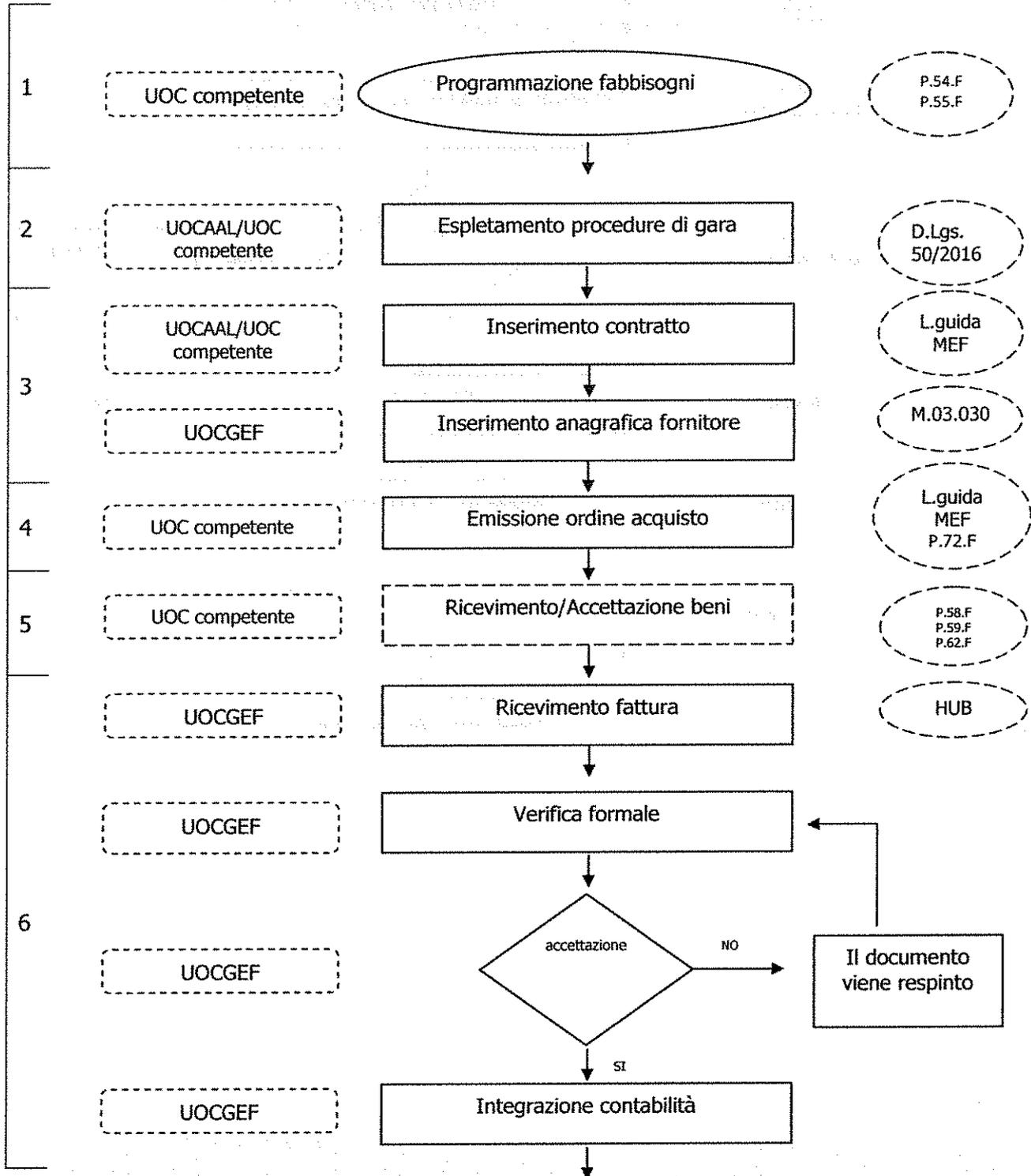


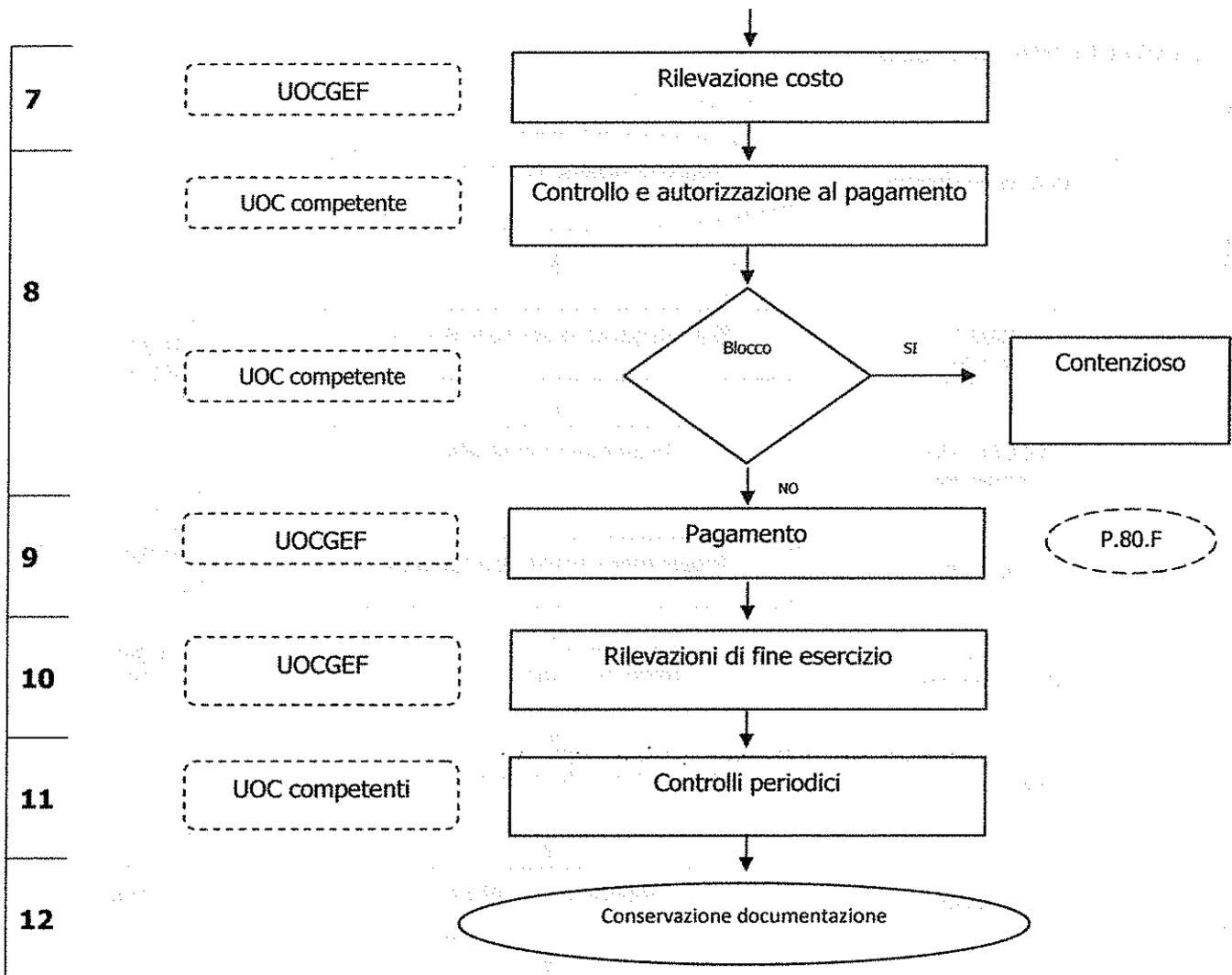
	<p>ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; 5. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (6) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 8. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 9. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 10. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 11. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; <p>Il RUP e il DEC, nell'ambito dei controlli sulla corretta esecuzione del contratto, (12) verificano l'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle relative penalità contrattuali.</p>
<p>12. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Socio-sanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISTO DI SERVIZI NON SANITARI APPALTATI/PROGRAMMATI E A RICHIESTA"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	9
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	16

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RUO: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Ruscica R., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); De Stefano S., Gaiatto M.R. (UOC Funzioni Tecniche); Carenzi L., Cassoli P., Correale C. (UOC Ingegneria Clinica); Corbelli A., Melina F. (UOC Sistemi Informativi)

* La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing Valente G.
- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.
- Direttore UOC Ingegneria Clinica: Ing. Cassoli P.
- Direttore f.f. UOC Sistemi Informativi: Ing. Caroli A.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi all'acquisto di servizi appaltati/programmati di gestione di prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori
- 4 Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie
- 5 Emissione degli ordini di acquisto al fornitore
- 6 Verifica di corretta esecuzione del servizio
- 7 Ricevimento della fattura
- 8 Rilevazione del costo
- 9 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 10 Pagamento
- 11 Rilevazioni di fine esercizio
- 12 Controlli periodici
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";





- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016;





- linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Procedura P.54.F "Procedura di rilevazione, valutazione e redazione del Piano degli Investimenti";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Contratti e documentazione di gara (capitolato, Disciplinare) relativi ai servizi appaltati;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura	UOC.GEF.	UOC.A.A.L.	UOC.F.	UO competente	UO destinataria	DEC	Archivio
1 Programmazione fabbisogni		X		X corresponsabile			
2 Espletamento procedure di gara				X			
Inserimento del contratto nel gestionale ERP				X			
3 Gestione anagrafiche prodotti				X			
Gestione anagrafiche fornitori	X						
4 Richiesta ordine d'acquisto				X			
5 Emissione degli ordini di acquisto				X			
6 Verifica corretta esecuzione del servizio						X	
7 Ricevimento della fattura	X						
8 Rilevazione del costo	X						



Procedura	UOC.GEF.	UOC.A.A.L.	UOC.F.	UO competente	Coopservice Soc. Coop.	RUP/DEC	Archivio
9 Controllo e autorizzazione al pagamento				X			
10 Pagamento	X P.80.F						
11 Rilevazioni di fine esercizio	X						
12 Controlli periodici	X Controlli 1/11			X Controlli 1, 2, 3 (corresponsabile)		X Controllo 12	
13 Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.P.CDG.FI.	Unità Operativa Complessa Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
U.O.C.F.T.	Unità Operativa Complessa Funzioni Tecniche
U.O.C.I.C.	Unità Operativa Complessa Ingegneria Clinica
U.O.C.S.I.	Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi
DS	Direzione Scientifica
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	<p>Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89.</p> <p>Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.</p>



<p>SERVIZI APPALTI/ PROGRAMMATI</p>	<p>Servizi di gestione di prestazioni con carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo.</p> <p>In particolare rientrano in questa categoria i contratti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di pulizia; - Servizio di gestione della mensa pazienti e dipendenti; - Servizio di smaltimento rifiuti; - Servizio di vigilanza; - Servizi di intermediazione linguistica; - Servizi di noleggio attrezzature; - Servizi di manutenzione apparecchiature (comprese sostituzioni di parti di ricambio); - Manutenzioni programmate; - Servizio di Help Desk informatico;
<p>SERVIZI A RICHIESTA</p>	<p>Servizi per i quali la fornitura avviene a seguito di una specifica richiesta da parte delle UO beneficiarie del servizio stesso, anche all'interno di un apposito contratto (es. riparazioni non programmate).</p>
<p>CAESP</p>	<p>Consorzio di Acquisto di Milano e Provincia</p>
<p>DEC</p>	<p>Direttore dell'Esecuzione del Contratto</p>
<p>RUP</p>	<p>Responsabile Unico del Procedimento</p>
<p>HUB</p>	<p>Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.</p>
<p>PCC</p>	<p>Piattaforma dei Crediti Commerciali</p>
<p>SDI</p>	<p>Sistema di Interscambio</p>
<p>ITP</p>	<p>Indice di Tempestività dei Pagamenti</p>
<p>DOCSPA</p>	<p>Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento</p>
<p>DOCFLY</p>	<p>Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione</p>





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Programmazione fabbisogni</p>	<p>Ciascuna UOC competente della Fondazione, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, effettua una ricognizione dei fabbisogni dei servizi non sanitari in un'ottica di programmazione biennale delle procedure di acquisto nonché di programmazione dei fabbisogni annuali, tenendo conto dei vincoli di Budget assegnati annualmente sulla base delle disposizioni regionali.</p> <p>L'UOCAAL si interfaccia quindi con tutte le UU.OO.CC. competenti per acquisire i fabbisogni aziendali e, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, formalizza la programmazione degli acquisti di servizi entro il:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31/10 di ciascun anno per i contratti il cui valore complessivo presunto sia superiore ad € 1 milione – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione che viene trasmessa al tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori, ex art. 21 D.Lgs. 50/2016; - entro 90 gg dall'approvazione dei Bilanci (ex art. 21 D.Lgs. 50/2016), ovvero entro le tempistiche stabilite da Regione, per i contratti il cui valore complessivo sia superiore ad € 40.000,00 (ma inferiore ad € 1 milione) – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione soggetta a pubblicazione sul sito aziendale nonché sull'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. <p>La programmazione degli acquisti di servizi viene effettuata sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei contratti stipulati nel periodo precedente, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali nonché la programmazione del Soggetto Aggregatore Regionale, che provvede a sua volta alla raccolta fabbisogni di ciascun Ente del SSR, e del CAESP; - della spesa storica rilevata dagli acquisti di determinati servizi che risulti possibile ed opportuno contrattualizzare; - di eventuali nuovi fabbisogni emergenti comunicati dalle UU.OO.CC. cliniche, per la cui previsione di spesa si renda opportuna la formale contrattualizzazione. <p>I servizi a richiesta, non programmabili ex ante e i cui importi non rientrano nella programmazione di cui all'art. 21 del Codice, sono rendicontati nei conti riepilogativi approvati con apposita determinazione del Direttore Generale.</p>
<p>2. Espletamento procedure di gara</p>	<p>Per quanto non presente nella programmazione delle Centrali di Committenza regionale e nazionale, in linea con la programmazione di cui al precedente punto 1, l'UO competente per materia pone in essere tutte le attività necessarie per espletare le più idonee procedure concorsuali, anche in qualità di Ente capofila nel caso trattasi di procedure aggregate, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle indicazioni regionali in tema di procedure aggregate.</p> <p>A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UOCFT: Manutenzioni programmate; - UOCAAL: Servizi non sanitari (pulizia e sanificazione, mensa pazienti e dipendenti, vigilanza, ..);





	<ul style="list-style-type: none"> - UOCIC: Manutenzioni apparecchiature (e sostituzione parti di ricambio); - UOCSI: Servizio Help Desk informatico;
<p>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</p>	<p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche</u></p> <p>L'inserimento del contratto nel gestionale amministrativo contabile è in capo all'UO che ha gestito la procedura concorsuale.</p> <p>L'inserimento del contratto può avvenire solo successivamente alla verifica dell'eventuale presenza in anagrafica dei servizi aggiudicati e, se del caso, alla codifica dei nuovi, da parte dell'UO competente per materia.</p> <p>In caso di nuove anagrafiche, il personale preposto dell'UOC competente, ciascuno per i servizi di propria competenza, procedono con la codifica sulla base dell'offerta economica pervenuta.</p> <p>Si rimanda a tal proposito alla procedura interna che regola modalità, responsabilità e tempistiche del processo di gestione delle anagrafiche.</p> <p>L'inserimento del contratto nel gestionale consente l'alimentazione dello stesso anche sull'Osservatorio gare, limitatamente alla parte di propria competenza, laddove trattasi di procedure aggregate, e nel caso in cui ciascuna Azienda abbia provveduto all'inserimento dei propri dati. L'alimentazione del flusso avviene mediante l'inserimento di codici che individuano univocamente la procedura di gara nel gestionale e nell'Osservatorio regionale.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova aggiudicazione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie</p>	<p>Si distinguono due fattispecie in base alle seguenti casistiche:</p> <p><u>Contratto vigente già stipulato con il fornitore</u></p> <p>Nell'ambito dei contratti che garantiscono la fornitura di determinati servizi è l'UO competente per materia che, previa eventuale valutazione, emette l'ordine, sulla</p>



	<p>base delle necessità formulate dalle UU.OO. destinatarie e nel rispetto delle condizioni contrattuali previste.</p> <p><u>Nessun contratto vigente</u></p> <p>A seguito di formale richiesta dell'UO destinataria mediante applicativo aziendale, l'UO competente, nel rispetto delle vigenti normative in materia e coerentemente con il budget assegnato annualmente, procede con la formalizzazione dell'ordine d'acquisto nei confronti del fornitore individuato.</p>
<p>5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore</p>	<p>Si distinguono due fattispecie in base alle seguenti casistiche:</p> <p><u>Contratto vigente già stipulato con il fornitore</u></p> <p>Dopo aver effettuato una valutazione in termini di monitoraggio dell'erosione del Budget, compatibilmente con le esigenze aziendali e nell'ambito dei contratti vigenti, l'UO competente per materia procede all'emissione dell'ordinativo mediante le funzionalità dedicate del gestionale amministrativo contabile. Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p><u>Nessun contratto vigente</u></p> <p>Dopo aver effettuato una valutazione in termini di appropriatezza tecnica, di competenza delle richieste pervenute e di Budget assegnato l'UO competente per materia richiede la fornitura del servizio necessario al fornitore individuato secondo i principi previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Laddove possibile l'UO competente emette l'ordinativo sulla base dell'offerta economica formulata dall'operatore economico, nei termini di validità della stessa; nel caso in cui non risulti possibile procedere con l'emissione dell'ordine <i>ex ante</i> per motivazioni quali l'indeterminatezza dell'adempimento richiesto ad esempio in termini di numero di ore impiegate, l'UO procede con formale approvazione del preventivo e con emissione dell'ordine a consuntivo.</p> <p>Esclusivamente il personale preposto dell'UO competente, il DEC ovvero le figure autorizzate nell'ambito del servizio contrattualizzato sono titolate ad effettuare richieste di fornitura di servizi al fornitore.</p>
<p>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</p>	<p>Si rimanda alla documentazione di gara e ai relativi contratti che stabiliscono modalità, tempistiche ed eventuale modulistica con cui il DEC produce l'attestazione della corretta esecuzione del servizio.</p> <p>Eventuali anomalie e/o contestazioni rilevate vengono trasmesse al RUP della procedura di acquisto per l'eventuale contestazione formale alla ditta fornitrice e la conseguente applicazione di penalità contrattuali.</p>





<p>7. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'Ufficio Fornitori dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto) - Nr d'ordine interno <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>8. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo). Tutte queste informazioni sono univocamente collegate all'impegno di spesa assegnato in fase di aggiudicazione del contratto dal personale preposto dell'UOCGEF, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p>





	<p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con le UO direttamente competenti per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione dei documenti contabili, trasmette quindi all'UO competente le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta (in termini di corretta esecuzione del servizio, concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato, verifica prezzi applicati con quelli pattuiti, verifica correttezza aliquota IVA) e rimane in attesa di autorizzazione al pagamento ovvero di segnalazioni di eventuali difformità o contestazioni (es. richiesta di nota di credito). Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi al blocco della fattura nel gestione ERP, che equivale alla sospensione dei termini di pagamento, specificando data di inizio della sospensione e motivazione e provvede ad allegare la nota di contestazione inviata al fornitore. Il successivo sblocco è disposto dall'UO competente. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'IPT trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché le UO competenti possano sollecitare i fornitori a provvedere alla trasmissione delle note di credito ovvero verificare l'eventuale avvenuto collaudo.</p>
<p>10. Pagamento</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
<p>11. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>Entro il 10 gennaio di ogni anno, l'UOCGEF trasmette alle UO ordinanti l'elenco degli ordini aperti con competenza nell'esercizio contabile appena concluso, sollecitando una puntuale verifica in caso di effettiva consegna ovvero la conseguente chiusura di tutti gli ordini rimasti inevasi per procedere all'eventuale riemissione in competenza nell'esercizio successivo.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'UOCGEF trasmette alle UO ordinanti l'elenco degli ordini con competenza anno precedente che risultano evasi ma non ancora fatturati affinché le stesse provvedano quindi a comunicare l'importo complessivo da imputare a "fatture da ricevere".</p> <p>Analogamente, rilevando l'importo delle fatture in contestazione ovvero in attesa di nota di credito, le UO ordinanti comunicano all'UOCGEF l'importo complessivo da imputare a "note di credito da ricevere".</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o



	<p>sistemazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12;
<p>12. Controlli periodici</p>	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), di concerto con le UO ordinanti, almeno trimestralmente in occasione dei CET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture; 2. effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontali con quanto previsto a Budget; 3. effettua un controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine (in via residuale con l'implementazione a regime dell'ordinativo elettronico); <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; 5. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (6) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 8. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 9. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 10. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 11. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; <p>Il RUP e il DEC, nell'ambito dei controlli sulla corretta esecuzione del contratto, (12) verificano l'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle relative penalità contrattuali.</p>



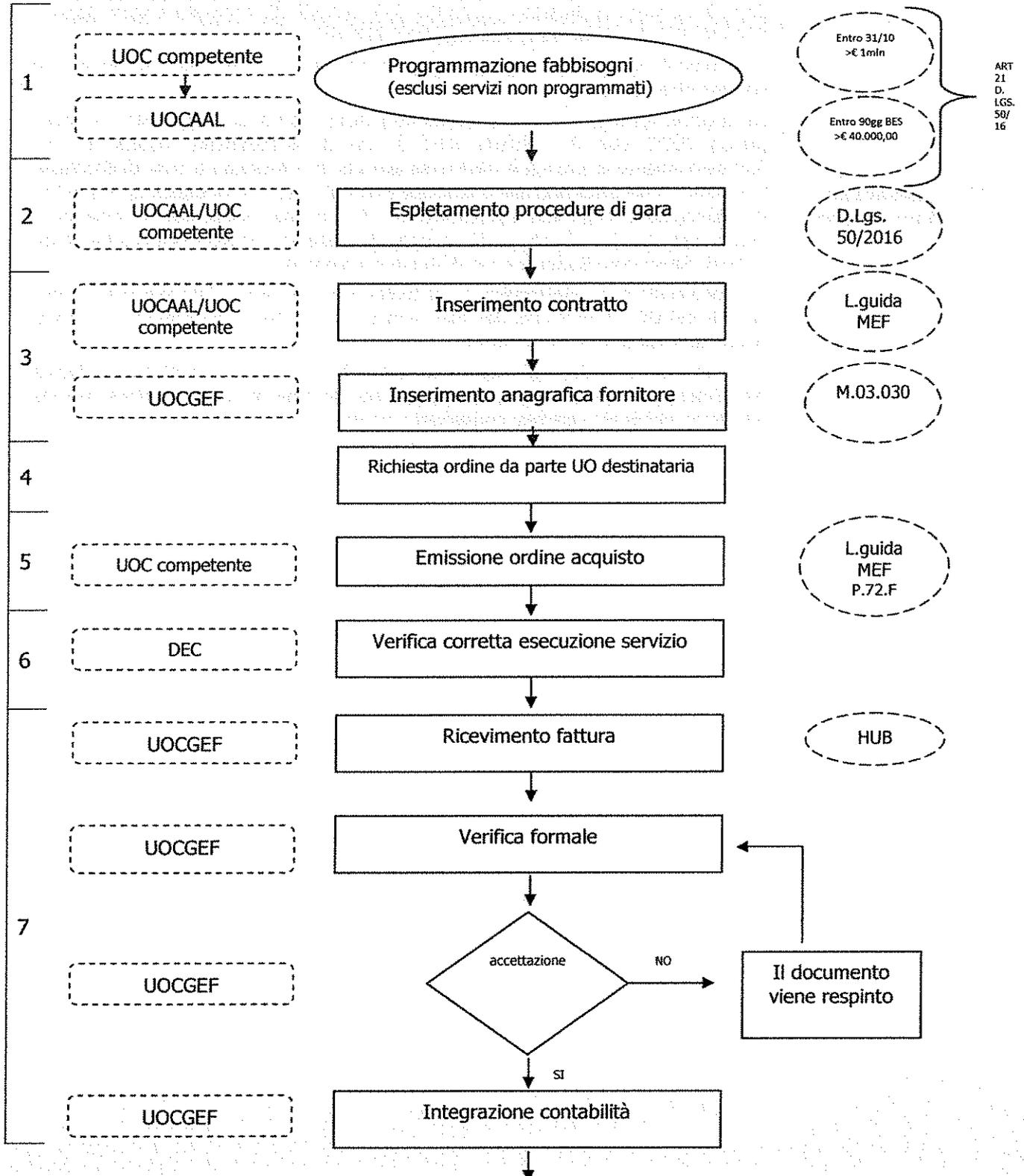


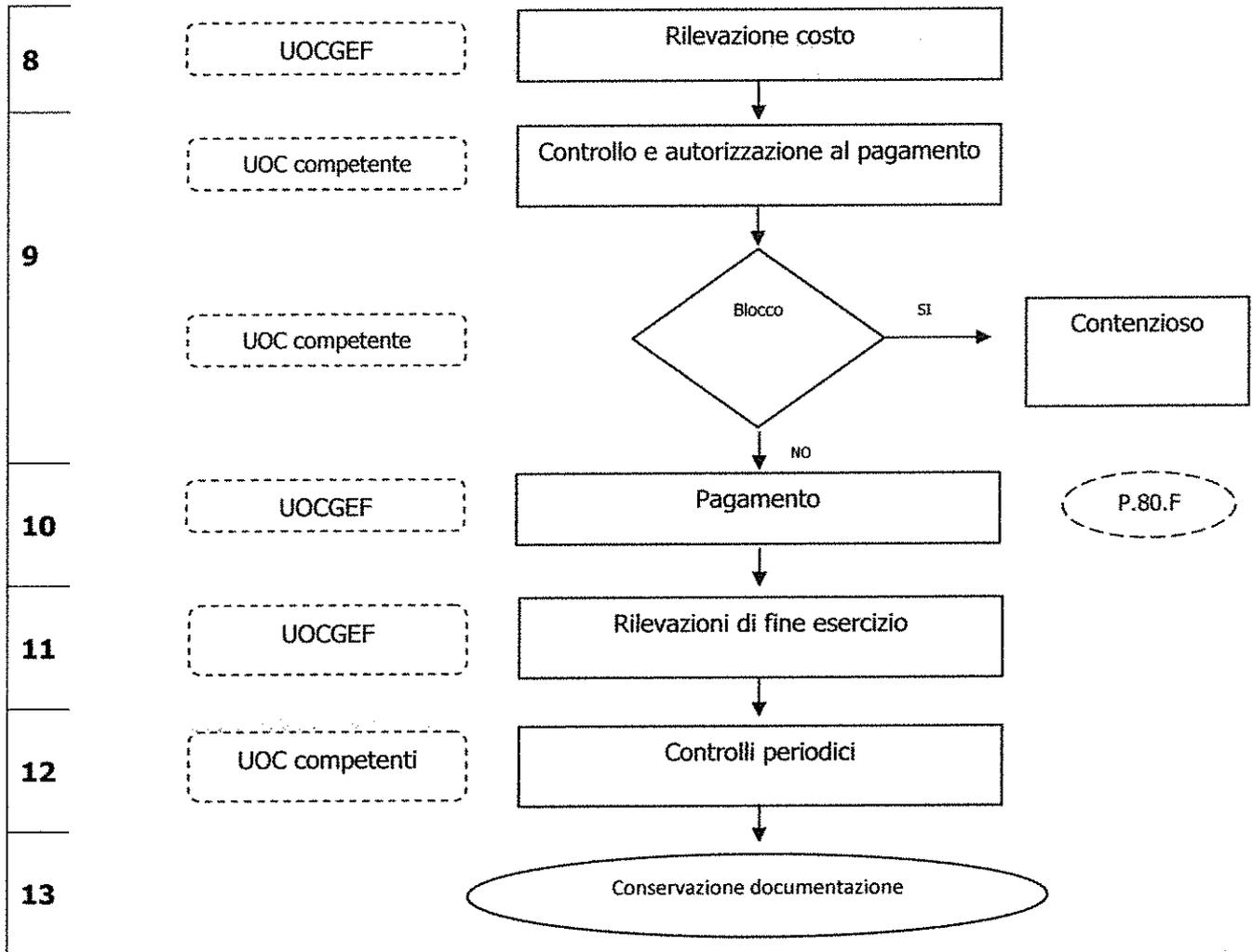
<p>13. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
---	--





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985



PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISTO DI SERVIZI NON SANITARI DI SOMMINISTRAZIONE: UTENZE"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	9
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	16

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RUO: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Di Mella G., Filippi F., Mascarin A., Masucci R., Salvador M. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Vita A. (UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni); De Stefano S., Gaiatto M.R. (UOC Funzioni Tecniche); Corbelli A., Melina F., Dessì R. (UOC Sistemi Informativi)

* La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Funzioni Tecniche: Ing. De Stefano S.
- Direttore f.f. UOC Sistemi Informativi: Ing. Caroli A.
- Direttore UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni: Dott.ssa Bottanelli M.T.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla fornitura di servizi non sanitari di somministrazione (utenze), assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori
- 4 Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie
- 5 Emissione degli ordini di acquisto al fornitore
- 6 Verifica di corretta esecuzione del servizio
- 7 Ricevimento della fattura
- 8 Rilevazione del costo
- 9 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 10 Pagamento
- 11 Rilevazioni di fine esercizio
- 12 Controlli periodici
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- Legge 3 agosto 2007, n. 125 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 giugno 2007, n. 73, recante misure urgenti per l'attuazione di disposizioni comunitarie in materia di liberalizzazione dei mercati dell'energia";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016;





- linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Procedura P.92.F "Ricavi da patrimonio immobiliare";
- Contratti di somministrazione vigenti;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOC.GEF.	UOC.S.I.	UOC.F.T.	UOC.A.G.L.C.	Archivio
1	Programmazione fabbisogni (telefonia)		X			
	Programmazione fabbisogni (acqua, luce e gas)			X corresponsabile	X corresponsabile	
2	Espletamento procedure di gara (telefonia)		X			
	Espletamento procedure di gara (acqua, luce e gas)			X		
3	Inserimento del contratto nel gestionale ERP				LINEE GUIDA MEF	
	Gestione anagrafiche fornitori	X				
4	Richiesta ordine d'acquisto					
5	Emissione degli ordini di acquisto				LINEE GUIDA MEF	
	Verifica corretta esecuzione del servizio (telefonia)		X			
6	Verifica corretta esecuzione del servizio (acqua, luce e gas istituzionale)			X		
	Verifica corretta esecuzione del servizio (acqua, luce e gas patrimoniale)				X	





	Procedura	UOC.GEF.	UOC.S.I.	UOC.F.T.	UOC.A.G.L.C.	Archivio
7	Ricevimento della fattura	X				
8	Rilevazione del costo	X				
9	Controllo e autorizzazione al pagamento (telefonia)		X			
	Controllo e autorizzazione al pagamento (acqua, luce e gas istituzionale)			X		
	Controllo e autorizzazione al pagamento (acqua, luce e gas patrimoniale)				X	
10	Pagamento	X P.80.F				
11	Rilevazioni di fine esercizio	X				
12	Controlli periodici	X Controlli 1-8	X Controlli 1 (corresponsabile)	X Controlli 1 (corresponsabile)	X Controlli 1 (corresponsabile)	
13	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
U.O.C.A.G.L.C.	Unità Operativa Complessa Affari Generali e Legali, Convenzioni
U.O.C.F.T.	Unità Operativa Complessa Funzioni Tecniche
U.O.C.S.I.	Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi
RL	Regione Lombardia
CET	Conto Economico Trimestrale
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89. Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.
Servizi di somministrazione	Servizi resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono).
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento



HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio
ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti
Servizio di Salvaguardia	<p>Si definisce Servizio di Salvaguardia la fornitura dedicata agli utenti alimentati in media tensione o alle aziende in bassa tensione con più di 50 dipendenti o un fatturato annuo superiore a 10 milioni di euro che, successivamente all'entrata in vigore del libero mercato dell'energia:</p> <ul style="list-style-type: none">• non hanno ancora scelto un fornitore del libero mercato o, per qualsiasi motivo, ne sono rimasti privi;• hanno disdetto un contratto con un fornitore e non ne hanno firmato uno nuovo. <p>In questi casi, tali utenti passano automaticamente al Servizio di Salvaguardia.</p>
Acquirente Unico	Società garante della fornitura di energia elettrica
POD	Il POD (Point of Delivery) è il codice alfanumerico nazionale di 14 caratteri che identifica univocamente il punto fisico in cui l'energia elettrica viene consegnata al cliente finale. Il codice non cambia anche se cambia il fornitore ed è riportato sempre nella prima pagina della bolletta oppure ricavabile sul display del contatore.
PDR	Il PDR (Punto di Riconsegna) è il codice numerico nazionale di 14 cifre che identifica univocamente il punto fisico in cui il gas viene consegnato al cliente finale. Il codice non cambia anche se cambia il fornitore ed è riportato sempre nella prima pagina della bolletta.
ARERA	Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Programmazione fabbisogni</p>	<p><u>Telefonia</u> L'UOCISI, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, effettua una ricognizione dei fabbisogni di servizi di telefonia fissa e connettività in un'ottica di programmazione biennale delle procedure di acquisto nonché di programmazione dei fabbisogni annuali, tenendo conto dei vincoli di Budget assegnati annualmente sulla base delle disposizioni regionali. L'UOCAAL si interfaccia quindi con la suddetta UOC per acquisire i fabbisogni aziendali e, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, formalizza la programmazione degli acquisti entro il:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31/10 di ciascun anno per i contratti il cui valore complessivo presunto sia superiore ad € 1 milione – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione che viene trasmessa al tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori, ex art. 21 D.Lgs. 50/2016; - entro 90 gg dall'approvazione dei Bilanci (ex art. 21 D.Lgs. 50/2016), ovvero entro le tempistiche stabilite da Regione, per i contratti il cui valore complessivo sia superiore ad € 40.000,00 (ma inferiore ad € 1 milione) – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione soggetta a pubblicazione sul sito aziendale nonché sull'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. <p>La programmazione degli acquisti di telefonia viene effettuata sulla base dei consumi storici rilevati dai contratti stipulati nel periodo precedente, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali nonché la programmazione del Soggetto Aggregatore Nazionale e Regionale.</p> <p><u>Luce e gas</u> L'UOCFT, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, effettua una ricognizione dei fabbisogni di fornitura di energia elettrica e gas in un'ottica di programmazione biennale delle procedure di acquisto nonché di programmazione dei fabbisogni annuali, tenendo conto dei vincoli di Budget assegnati annualmente sulla base delle disposizioni regionali. L'UOCAAL si interfaccia quindi con la suddetta UOC per acquisire i fabbisogni aziendali e, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, formalizza la programmazione degli acquisti entro il:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31/10 di ciascun anno per i contratti il cui valore complessivo presunto sia superiore ad € 1 milione – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita determinazione che viene trasmessa al tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori, ex art. 21 D.Lgs. 50/2016; - entro 90 gg dall'approvazione dei Bilanci (ex art. 21 D.Lgs. 50/2016), ovvero entro le tempistiche stabilite da Regione, per i contratti il cui valore complessivo sia superiore ad € 40.000,00 (ma inferiore ad € 1 milione) – tale programmazione è approvata dal Direttore Generale con apposita





	<p>determinazione soggetta a pubblicazione sul sito aziendale nonché sull'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>La programmazione degli acquisti di energia elettrica e gas viene effettuata sulla base della spesa storica dell'anno precedente desumibile dalle fatture pervenute, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali nonché la programmazione del Soggetto Aggregatore Nazionale e Regionale.</p> <p><u>Luce e gas (servizio di salvaguardia)</u> Residualmente, la programmazione dei fabbisogni viene effettuata dall'UOCGEF, eventualmente anche di concerto con l'UOCFT/l'UOCAGLC, sulla base della spesa storica dell'anno precedente desumibile dalle fatture pervenute, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali.</p> <p><u>Acqua</u> La programmazione dei fabbisogni viene effettuata dall'UOCGEF, eventualmente anche di concerto con l'UOCFT/l'UOCAGLC, sulla base della spesa storica dell'anno precedente desumibile dalle fatture pervenute, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali.</p>
<p>2. Espletamento procedure di gara</p>	<p><u>Telefonia</u> Il Soggetto Aggregatore Nazionale esperisce una procedura d'appalto congiunta per tutti gli Enti del SSR, ai quali richiede periodicamente i relativi fabbisogni, e stipula le relative convenzioni. Le adesioni alle convenzioni stipulate dai Soggetti Aggregatori sono gestite dall'UOCSEI, per mezzo del MePA (Consip) e NeCA (Aria).</p> <p><u>Luce e gas</u> Il Soggetto Aggregatore Regionale/Nazionale esperisce una procedura d'appalto congiunta per tutti gli Enti del SSR, ai quali richiede periodicamente i relativi fabbisogni, e stipula le relative convenzioni. Le adesioni alle convenzioni stipulate dai Soggetti Aggregatori sono gestite dall'UOCFT, per mezzo del MePA (Consip) e NeCA (Aria).</p> <p><u>Luce e gas (servizio di salvaguardia)</u> Residualmente per quanto non rientra nei contratti discendenti dalle convenzioni dei Soggetti Aggregatori, a seguito di procedure concorsuali pubbliche esperite ai sensi della legge 3 agosto 2007 n. 125/07 l'Acquirente Unico individua gli esercenti del servizio di salvaguardia per la fornitura di energia elettrica e gas. Gli esercenti comunicano formalmente l'esito della procedura concorsuale alla Fondazione dando evidenza dei POD/PDR ricompresi nel mercato di salvaguardia.</p> <p><u>Acqua</u> Il Soggetto Aggregatore Regionale/Nazionale esperisce una procedura d'appalto congiunta per tutti gli Enti del SSR, ai quali richiede periodicamente i relativi fabbisogni, e stipula le relative convenzioni.</p>





	<p>Le adesioni alle convenzioni stipulate dai Soggetti Aggregatori sono gestite dall'UOCFT, per mezzo del MePA (Consip) e NeCA (Aria).</p>
<p>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</p>	<p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche</u></p> <p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova stipula di convenzione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie</p>	<p><u>Telefonia</u></p> <p>Si rimanda alle relative convenzioni Consip, alla documentazione di gara e ai relativi contratti stipulati dalla Fondazione.</p> <p><u>Acqua, luce e gas</u></p> <p>Trattasi di servizi resi alla Fondazione a seguito di contratti di somministrazione che ne garantiscono l'erogazione continua – si rimanda alle disposizioni normative vigenti ed ai contratti stipulati dalla Fondazione.</p>
<p>5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore</p>	<p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p>
<p>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</p>	<p><u>Telefonia</u></p> <p>Sulla base dei contratti vigenti l'UOC SI verifica e attesta la corretta esecuzione del servizio, sulla base dei dati di consumo indicati nelle relative fatture, in coerenza con quanto previsto dai relativi contratti e in linea con il Budget annuo assegnato.</p> <p><u>Luce e gas</u></p>



	<p>Sulla base dei contratti vigenti l'UOCFT verifica e attesta la corretta esecuzione del servizio, sulla base dei dati di consumo indicati nelle relative fatture, in coerenza con quanto previsto dai relativi contratti e in linea con il Budget annuo assegnato.</p> <p><u>Acqua, luce e gas (servizio di salvaguardia)</u></p> <p>Le UOC competenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'UOCFT per i fabbisogni di luce, acqua e gas dei fabbricati istituzionali; - l'UOCAGLC, in via residuale, per i fabbisogni di luce, acqua e gas dei fabbricati da reddito. <p>Il servizio si intende correttamente eseguito a fronte dell'erogazione dello stesso senza soluzione di continuità. Con riferimento alle condizioni economiche, i prezzi applicati all'energia in regime di salvaguardia sono determinate sulla base di modalità di calcolo stabilite con DM 23/11/2007. Esse coprono i costi di approvvigionamento, i servizi di dispacciamento e i costi di commercializzazione. Per modalità di calcolo dei corrispettivi si rimanda alle relative procedure concorsuali finalizzate all'assegnazione della salvaguardia e alle delibere di ARERA n. 111/06 del 13/06/2006 e ss.mm. e ii. e n. 654/2015/R/eel del 23/05/2015 (Allegato A).</p>
<p>7. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'Ufficio Fornitori dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG (si rimanda alla normativa vigente e alle FAQ dell'ANAC, che disciplinano specificatamente la tracciabilità attenuata per talune fattispecie) - CUP (se presente) - Nr d'ordine interno (se presente) <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al</p>





	<p>trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria (FREL per le fatture istituzionali e FPEL per le fatture relative al patrimonio) e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>8. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine (se presente quest'ultimo in linea con la normativa in tema di NSO e ordinativo elettronico a cui interamente si rimanda). In assenza di ordine la rilevazione avviene con la contabilizzazione della fattura mediante l'assegnazione dello specifico impegno di spesa precedentemente assunto dal personale dell'UOCGEF, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine/dell'impegno di spesa porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo).</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con le UO direttamente competenti per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione dei documenti, trasmette quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'UOC SI per le utenze telefoniche - all'UOC FT per i fabbisogni di luce, acqua e gas dei fabbricati istituzionali - all'UOC GLC, in via residuale, per i fabbisogni di luce, acqua e gas dei fabbricati da reddito <p>le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta (in termini di corretta esecuzione del servizio, concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato, verifica prezzi applicati con quelli pattuiti/stabiliti in gara (per le UOC competenti), verifica effettiva competenza con particolare riferimento agli immobili da reddito) e rimane in attesa di autorizzazione al pagamento ovvero di segnalazioni di eventuali difformità o contestazioni (es. richiesta di nota di credito ovvero costo non di competenza della Fondazione). Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi a comunicare il blocco della fattura, che equivale alla</p>





	<p>sospensione dei termini di pagamento, specificando data di inizio della sospensione e motivazione. Il successivo sblocco è disposto dall'UOCGEF a seguito di specifica indicazione dell'UO competente. Tali informazioni sono replicate nel gestionale ERP e nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'TTP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché le UO competenti possano verificare eventuali documenti liquidabili ovvero confermarne il blocco.</p> <p>Eventuali utenze relative ai fabbricati da reddito per i quali risulta attivo un contratto di locazione vengono trasmesse dal personale preposto dell'UOCAGLC alla Fondazione Patrimonio Ca' Granda, che a sua volta provvede al ribaltamento delle spese sostenute agli inquilini, nelle fatture periodiche emesse per conto della Fondazione – si rimanda alla procedura P.92.F "Ricavi da patrimonio immobiliare".</p>
<p>10. Pagamento</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
<p>11. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, interpellando le UU.OO.CC. competenti, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12;
<p>12. Controlli periodici</p>	<p>L'UOCGEF, anche di concerto con le UU.OO.CC. competenti per materia, (1) effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti nell'ambito del Budget annuale previsto.</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, nell'ambito delle circolarizzazioni periodiche, almeno trimestralmente in occasione dei CET, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. effettua un controllo dei saldi dei debiti; 3. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (4) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p>

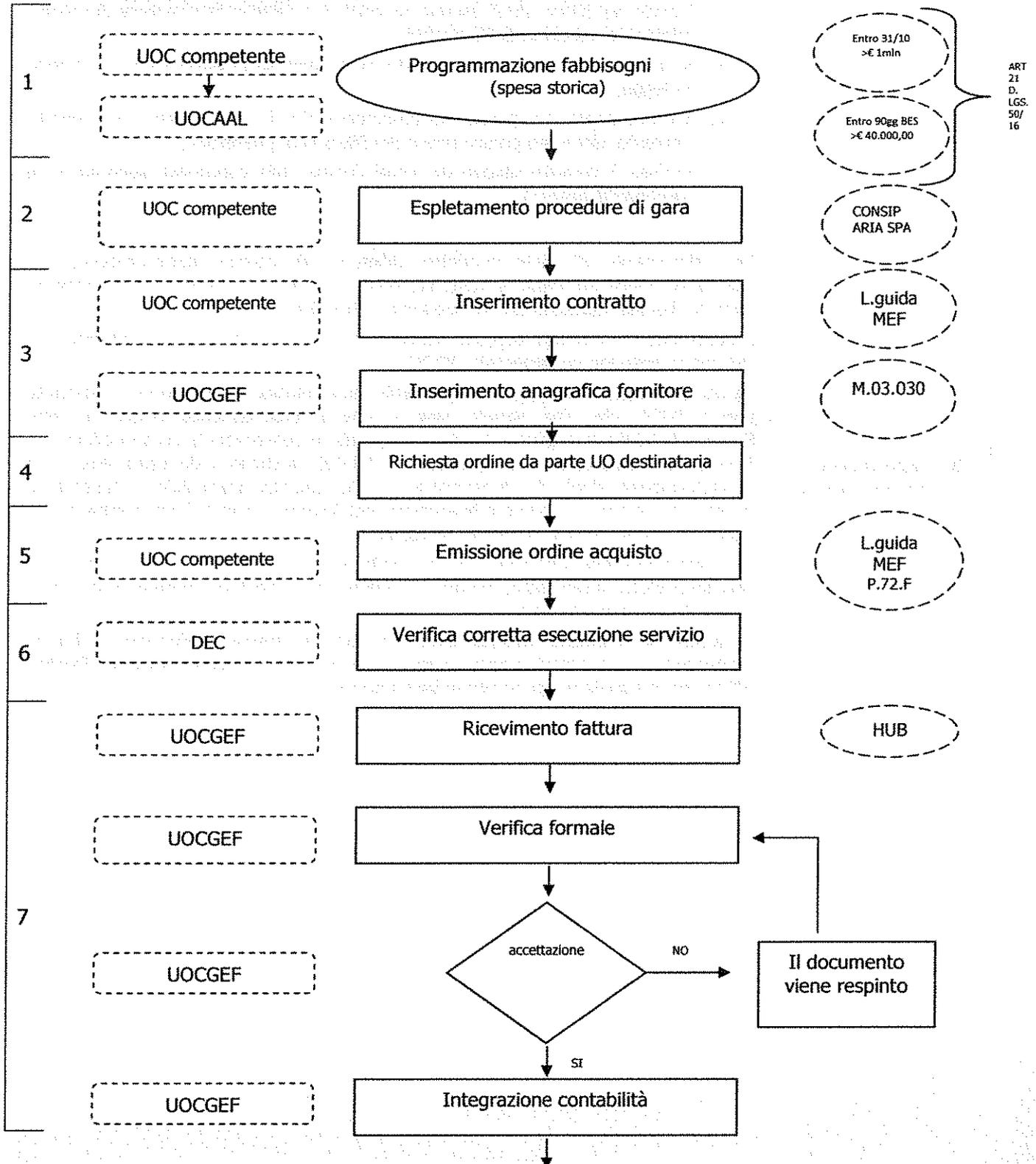


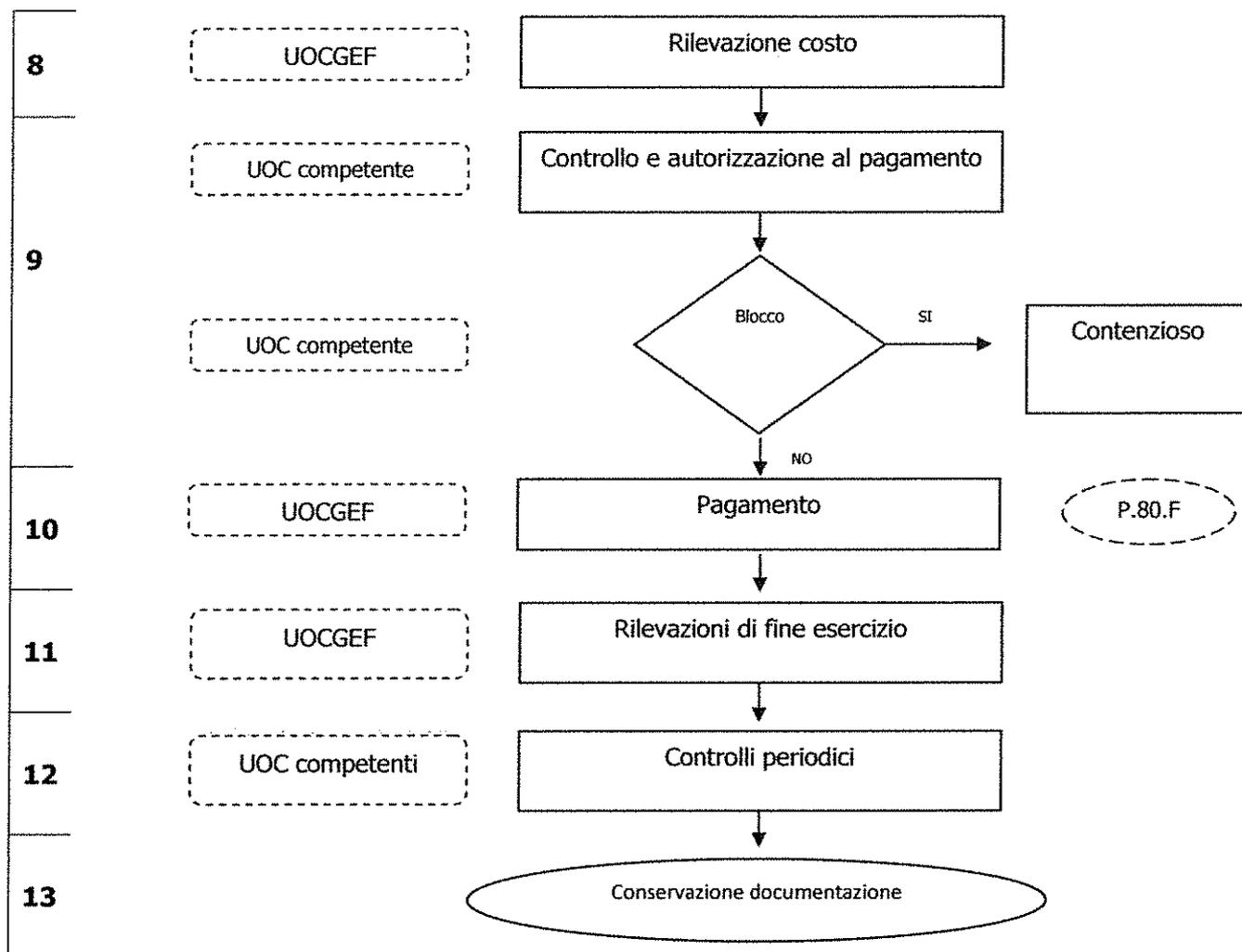
	<ol style="list-style-type: none"> 5. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 6. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 8. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
<p>13. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954



1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954



PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISTO DI SERVIZI NON SANITARI NON STANDARDIZZATI: FORMAZIONE"

1. SCOPO 2

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 2

3. RIFERIMENTI 2

4. RESPONSABILITÀ..... 4

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI 7

6. MODALITA' DI GESTIONE 9

6.1 **DIAGRAMMA DI FLUSSO..... 16**

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RUO: SEGALA D. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Puricelli C.M., Preziosa D.M. (UOS Formazione e Aggiornamento del personale)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi all'acquisto di servizi non standardizzati di formazione, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori
- 4 Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie
- 5 Emissione degli ordini di acquisto al fornitore
- 6 Verifica di corretta esecuzione del servizio
- 7 Ricevimento della fattura
- 8 Rilevazione del costo
- 9 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 10 Pagamento
- 11 Rilevazioni di fine esercizio
- 12 Controlli periodici
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);





- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Procedura P.84.F "Ricavi per eventi formativi accordi formativi o contratti di sponsorizzazione";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Regolamento per la disciplina della sponsorizzazione di eventi formativi e sponsorizzazioni individuali approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 165 del 25/10/2018;
- Contratti e documentazione di gara (capitolato, Disciplinare) relativi ai servizi appaltati;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	UOC.GEF.	UOS.F.A.	UOC.A.A.L.	UO destinataria	RS	RUP	Archivio
1 Programmazione fabbisogni		X		X corresponsabile			
2 Espletamento procedure di gara		X corresponsabile	X				
3 Inserimento del contratto nel gestionale ERP		X					
Gestione anagrafiche fornitori	X						
4 Richiesta ordine d'acquisto				X			
5 Emissione degli ordini di acquisto		X					
6 Verifica corretta esecuzione del servizio					X		
7 Ricevimento della fattura	X						
8 Rilevazione del costo	X						





Procedura	UOC.GEF.	UOS.F.A.	UOC.A.A.L.	UO destinataria	RS	RUP	Archivio
9 Controllo e autorizzazione al pagamento		X					
10 Pagamento	X P.80.F						
11 Rilevazioni di fine esercizio	X						
12 Controlli periodici	X Controlli 1/11					X Controllo 12	
13 Conservazione della documentazione	X	X	X	X		X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.S.F.A.	Unità Operativa Semplice Formazione e Aggiornamento del personale
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
DA	Direttore Amministrativo
DSan	Direttore Sanitario
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	<p>Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89.</p> <p>Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.</p>
Servizi non standardizzati	<p>Servizi la cui fatturazione da parte del fornitore è legata alla presentazione periodica da parte dello stesso di una rendicontazione che attesti l'avvenuta esecuzione del servizio secondo il piano di lavoro concordato con l'azienda.</p>



PROVIDER ECM	Soggetto, istituzione ovvero organizzazione che è accreditata a presentare e fornire eventi ECM
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
RS	Responsabile Scientifico
HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio
ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Programmazione fabbisogni</p>	<p>Ciascuna UO della Fondazione, in coerenza con le vigenti disposizioni normative in tema di ECM, effettua una ricognizione dei fabbisogni formativi per l'anno successivo e provvede a trasmetterla all'UOSFA che, acquisiti i fabbisogni aziendali entro le tempistiche prestabilite, provvede a formalizzare il Piano Formativo aziendale che viene approvato con determinazione del Direttore Generale entro il 30/03 di ogni anno con eventuale integrazione entro il 30/06 dell'anno in corso..</p> <p>Il Piano prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> - due distinti livelli di finanziamento: <ol style="list-style-type: none"> 1. nell'ambito del Budget aziendale assegnato dall'UOCGEF sulla base della spesa storica sostenuta nell'anno precedente; 2. dai proventi derivanti da quote di iscrizione/sponsorizzazione diretta degli eventi formativi organizzati dalla Fondazione in qualità di Provider ECM che si svolgono in Regione Lombardia (si rimanda al Regolamento di cui alla delibera consiliare 165/2018 e alla procedura P.24.F). - e 3 stadi di utilizzo: <ol style="list-style-type: none"> a. corsi obbligatori per dipendenti organizzati in Fondazione (Finanziamento 1); b. corsi dipartimentali per dipendenti organizzati all'esterno della Fondazione presso altre Aziende (Finanziamento 1); c. corsi organizzati dalla Fondazione (Finanziamento 2); <p>Nell'ambito del Piano Formativo approvato, il Responsabile dell'UO interessata procede con la richiesta di autorizzazione, mediante trasmissione del modulo P.01.014.M.05 debitamente compilato e sottoscritto dallo stesso e dal Direttore del Dipartimento, almeno 3 settimane prima dell'evento, indirizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DA per il personale non sanitario; - DSan per il personale sanitario. <p>A seguito di benestare da parte del DA/DSan il personale preposto dell'UOSFA provvede all'iscrizione del partecipante e al contestuale invio al fornitore dei dati necessari per procedere all'emissione della fattura elettronica, ivi compreso il codice CIG.</p> <p>Laddove previsto e autorizzato l'UOSFA, previa presentazione di idonee pezze giustificative e imputazione di spesa da parte dell'UOCGEF, dispone l'eventuale rimborso sul cedolino delle spese sostenute dal dipendente.</p>
<p>2. Espletamento procedure di gara</p>	<p>Le spese attinenti la formazione non rientrano ad oggi nelle categorie merceologiche che prevedono il ricorso a procedure concorsuali ai sensi del D.Lgs. 50/2016. Tuttavia il personale preposto, prima di effettuare affidamenti, consulta la programmazione del Soggetto Aggregatore Nazionale e Regionale e, laddove risultino, si interfaccia con l'UOCAAL per la parte di propria competenza.</p> <p>Per quanto non presente nella programmazione delle Centrali di Committenza</p>





	<p>regionale e nazionale, in linea con la programmazione di cui al precedente punto 1, l'UOSFA pone in essere tutte le attività necessarie per espletare le più idonee procedure concorsuali, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle indicazioni regionali in tema di procedure aggregate.</p>
<p>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori</p>	<p>A seguito dell'istruttoria effettuata, non rilevando procedure di gara a cui fare riferimento, l'UOCFA procede con l'affidamento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Aziende pubbliche mediante lettera di incarico, previo nullaosta; - Con persone fisiche mediante lettera di incarico diretta, recante modalità e quantità del servizio, che deve essere controfirmata dall'affidatario. <p><u>Inserimento contratto</u></p> <p>Si rimanda alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito dell'affidamento del servizio ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOSFA trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>La documentazione deve specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie</p>	<p>Si distinguono due fattispecie in base alle seguenti casistiche:</p> <p><u>Evento formativo contemplato nel Piano</u></p> <p>Nell'ambito del Piano Formativo è l'UO richiedente che trasmette con modalità e tempistiche descritte al punto 1 idoneo modulo che deve essere autorizzato dal DA/DSan.</p> <p><u>Evento formativo non presente nel Piano – esigenza ravvisata entro l'aggiornamento del Piano (30/06):</u></p> <p>Analogamente a quanto previsto per il punto precedente</p> <p><u>Evento formativo non presente nel Piano:</u></p> <p>Non è possibile dar seguito internamente all'esigenza formativa richiesta.</p>





<p>5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore</p>	<p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p>Esclusivamente il personale preposto dell'UOSFA, il DEC ovvero le figure autorizzate nell'ambito del servizio contrattualizzato sono titolate ad effettuare richieste di fornitura di servizi al fornitore.</p>
<p>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</p>	<p>Si rimanda alla documentazione dell'affidamento e ai relativi accordi contrattuali che stabiliscono modalità, tempistiche ed eventuale modulistica con cui il RUP produce l'attestazione della corretta esecuzione del servizio.</p> <p>La rilevazione della corretta esecuzione del servizio avviene mediante la somministrazione di customer satisfactions al RS dell'evento che viene registrata nell'elenco fornitori dell'UOSFA per verificare l'affidabilità del fornitore stesso come previsto dalla normativa ISO 9001:2015.</p>
<p>7. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il personale dell'UOSFA periodicamente trasmette all'Ufficio Fornitori dell'UOCGEF un elenco delle fatture in attesa di ricezione.</p> <p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'Ufficio Fornitori.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto) - Nr d'ordine interno <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti</p>



	<p>errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>8. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine (se presente quest'ultimo in linea con la normativa in tema di NSO e ordinativo elettronico). In assenza di ordine la rilevazione avviene con la contabilizzazione della fattura mediante l'assegnazione dell'impegno di spesa assunto dal personale dell'UOCGEF in sede di affidamento del contratto, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>L'impegno di spesa assegnato è registrato in apposito file di monitoraggio extracontabile condiviso tra l'UOSFA e l'UOCGEF.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine/dell'impegno di spesa porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo).</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con l'UOSFA per verificarne l'effettiva correttezza.</p> <p>Nel caso di scambi tra Aziende del SSR i riflessi contabili hanno altresì rilevanza nell'ambito delle esigenze di quadratura degli scambi interaziendali (Intercompany).</p>
<p>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione, trasmette quindi all'UOSFA le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta in termini di corretta esecuzione del servizio, concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato, verifica prezzi applicati con quelli pattuiti, verifica correttezza aliquota IVA. L'UOSFA, di norma dopo aver ricevuto l'attestato di partecipazione, predispone la nota di liquidazione che dapprima viene trasmessa a mezzo e-mail all'Ufficio Bilanci per imputazione della spesa e, conseguente, all'Ufficio Fornitori per il pagamento. Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi ad allineare l'Ufficio Fornitori che procede con il blocco della fattura nel gestionale ERP specificando data di inizio della sospensione e motivazione. Il successivo sblocco è disposto dall'UO competente, che ne è direttamente responsabile, ed equivale alla sospensione dei termini di pagamento. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'ITP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché l'UOSFA possa sollecitare i fornitori a</p>





	<p>provvedere alla trasmissione delle note di credito.</p>
10. Pagamento	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
11. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Entro il 10 gennaio di ogni anno, l'UOCGEF trasmette all'UOSFA l'elenco degli ordini aperti (si rimanda alle Linee guida MEF in tema di NSO) con competenza nell'esercizio contabile appena concluso, sollecitando una puntuale verifica in caso di effettiva consegna ovvero la conseguente chiusura di tutti gli ordini rimasti inevasi per procedere all'eventuale riemissione in competenza nell'esercizio successivo.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'UOCGEF trasmette all'UOSFA l'elenco degli ordini con competenza anno precedente che risultano evasi ma non ancora fatturati affinché la stessa provveda quindi a comunicare l'importo complessivo da imputare a "fatture da ricevere".</p> <p>Analogamente, rilevando l'importo delle fatture in contestazione ovvero in attesa di nota di credito, l'UOSFA comunica all'UOCGEF l'importo complessivo da imputare a "note di credito da ricevere".</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali ratei/risconti nel rispetto della competenza economica, - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12;
12. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), di concerto con l'UOSFA, almeno trimestralmente in occasione dei CET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture (dal momento in cui saranno vigenti gli ordinativi elettronici per la categoria oggetto di procedura); 2. effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontali con quanto previsto a Budget; 3. effettua un controllo periodico delle fatture caricate in assenza di ordine (in via residuale con l'implementazione a regime dell'ordinativo elettronico); <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p>



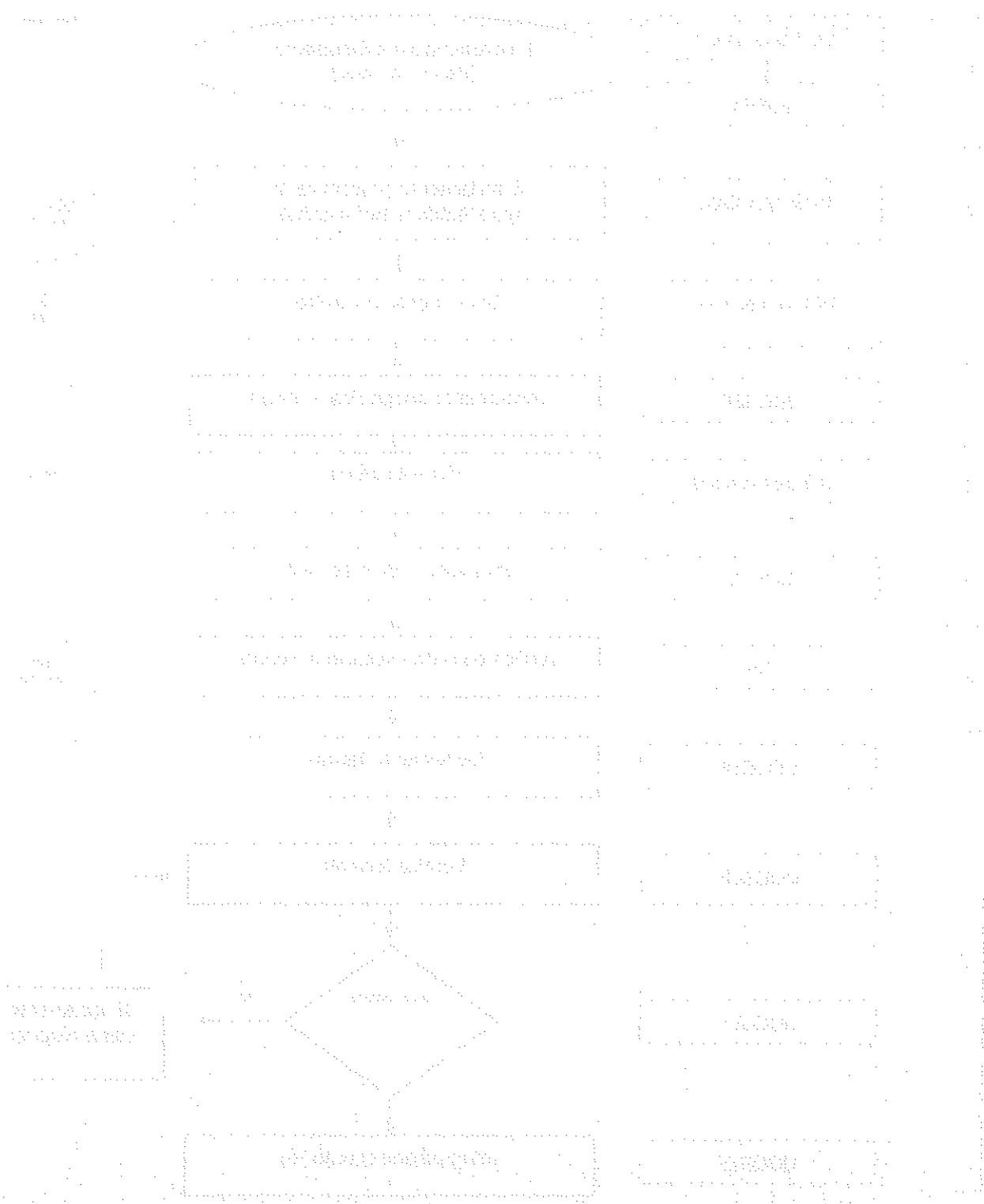


	<p>4. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo;</p> <p>5. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori;</p> <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (6) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <p>7. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori;</p> <p>8. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</p> <p>9. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;</p> <p>10. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione;</p> <p>11. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;</p> <p>Il RUP, nell'ambito dei controlli sulla corretta esecuzione del contratto, (12) verifica l'avvenuta esecuzione delle procedure connesse ad eventuali penalità contrattuali.</p>
<p>13. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>



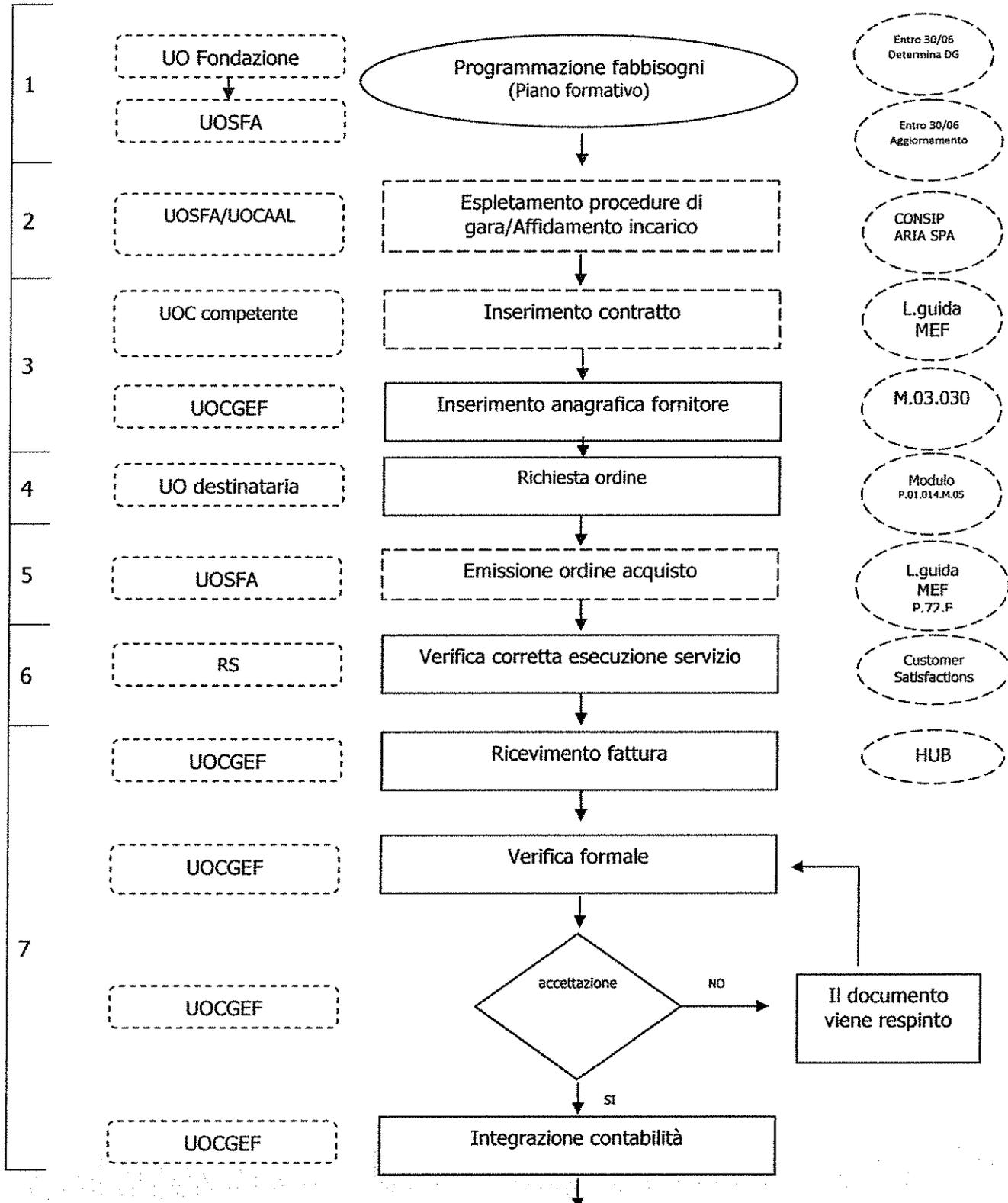


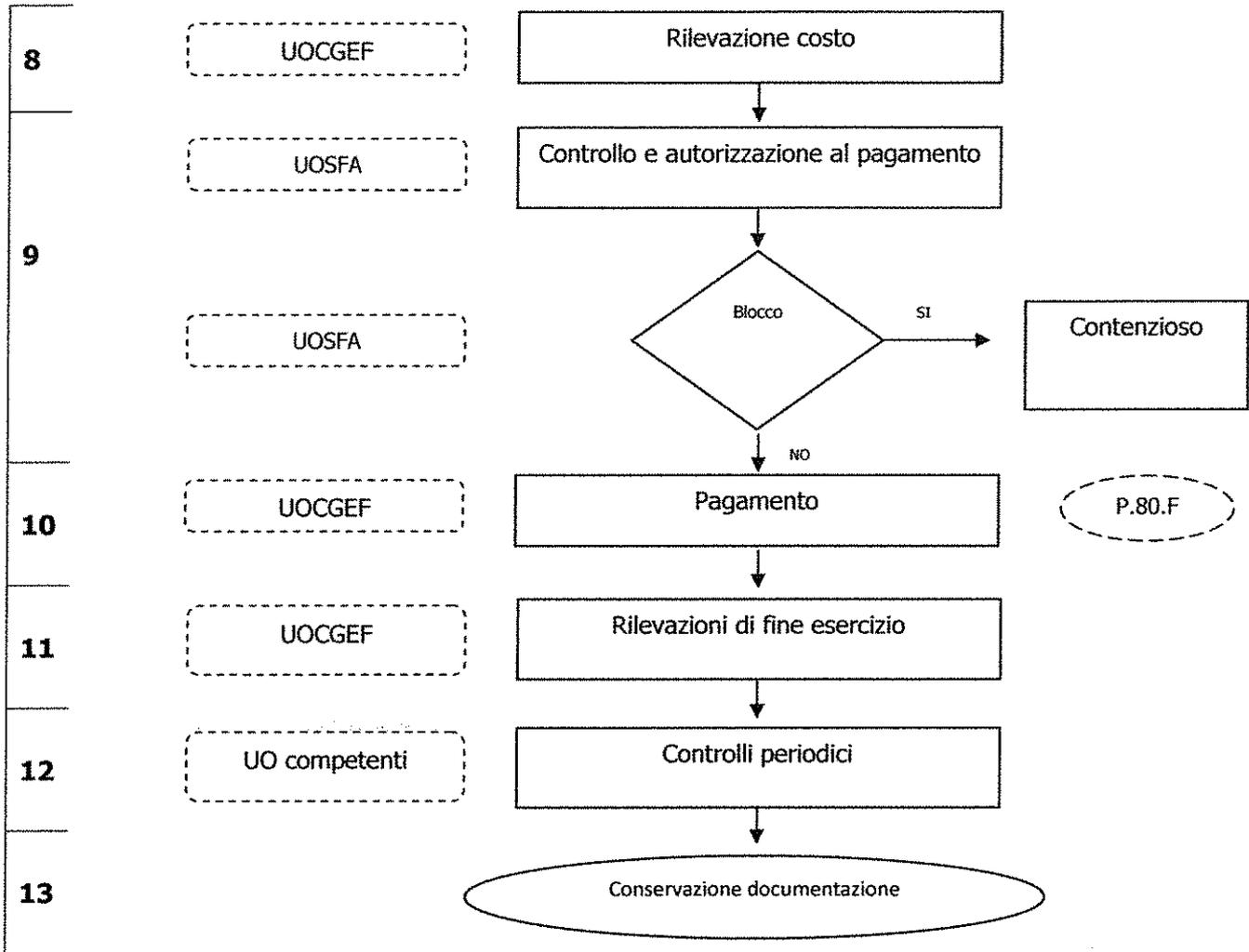
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA





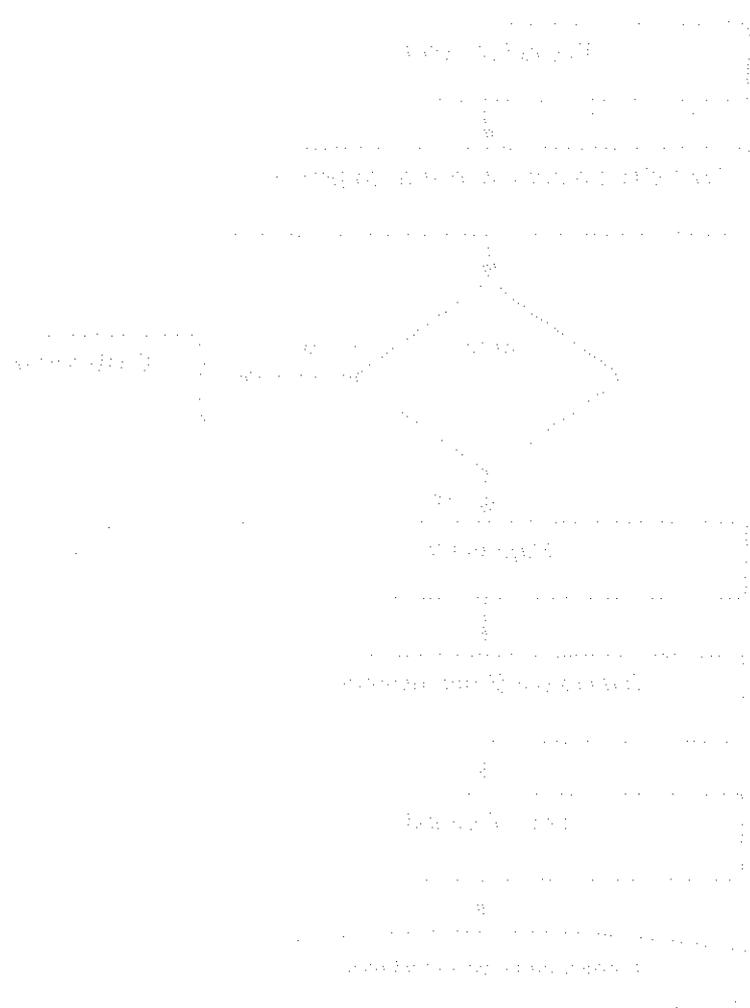
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







Handwritten text at the top right, possibly a date or page number.



Handwritten text on the right side of the page, organized into several paragraphs or sections. The text is somewhat faint and difficult to read due to the quality of the scan.



PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISTO DI SERVIZI NON SANITARI NON STANDARDIZZATI– CONSULENZE LEGALI"

1. **SCOPO** 1

2. **CAMPO DI APPLICAZIONE** 2

3. **RIFERIMENTI** 3

4. **RESPONSABILITÀ** 4

5. **DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI** 7

6. **MODALITA' DI GESTIONE** 9

6.1 **DIAGRAMMA DI FLUSSO** 15

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO LEGALE: VERGA G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Cornabinda R., De Florio R., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Sellitto E., Verga G. (Ufficio Legale)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi all'acquisto di servizi non standardizzati di patrocinio legale (difesa tecnica in giudizio e assistenza per la gestione di controversie extragiudiziali), assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara/affidamento incarichi
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori
- 4 Richiesta di patrocinio legale
- 5 Emissione degli ordini di acquisto al fornitore/conferimento incarico
- 6 Verifica di corretta esecuzione del servizio
- 7 Ricevimento della fattura
- 8 Rilevazione del costo
- 9 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 10 Pagamento
- 11 Rilevazioni di fine esercizio
- 12 Controlli periodici
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";





- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016;





- linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Albo avvocati della Fondazione consultabile nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente al link <https://www.policlinico.mi.it/amministrazione-trasparente/3-consulenti-e-collaboratori/incarichi-e-consulenze-a-soggetti-esterni/elenco-avvocati-per-affidamento-incarichi>
- Regolamento per la costituzione e la gestione dell'elenco degli avvocati consultabile nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente al link <https://www.policlinico.mi.it/amministrazione-trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/>
- Regolamento aziendale in tema di recupero crediti;
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Procedura P.93.F "Recupero Crediti";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOC.GEF.	Uff. Leg.	UO competente	RUP	Archivio
1	Programmazione fabbisogni		X			
2	Espletamento procedure di gara/procedure di affidamento incarichi		X			
3	Inserimento del contratto nel gestionale ERP	Linee guida MEF				
	Gestione anagrafiche fornitori	X				
4	Richiesta patrocinio legale		X	X P.93.F		
5	Emissione degli ordini di acquisto/Conferimento incarichi		X			
6	Verifica corretta esecuzione del servizio				X	
7	Ricevimento della fattura	X				
8	Rilevazione del costo	X				





	Procedura	UOC.GEF.	Uff. Leg.	UO competente	RUP/DEC	Archivio
9	Controllo e autorizzazione al pagamento		X			
10	Pagamento	X P.80.F				
11	Rilevazioni di fine esercizio	X				
12	Controlli periodici	X Controlli 2/8	X Controllo 1			
13	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89. Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.
Servizi non standardizzati	Servizi la cui fatturazione da parte del fornitore è legata alla presentazione periodica da parte dello stesso di una rendicontazione che attesti l'avvenuta esecuzione del servizio secondo il piano di lavoro concordato con l'azienda.
Patrocinio Legale	Rappresentanza e difesa che un Legale assicura al cliente nel corso del giudizio
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio





ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Programmazione fabbisogni	<p>L'Ufficio Legale della Fondazione, in coerenza con le vigenti disposizioni normative, effettua una ricognizione dei fabbisogni dei servizi non standardizzati di patrocinio legale in un'ottica di programmazione dei fabbisogni annuali, tenendo conto dei vincoli di Budget assegnati annualmente sulla base delle disposizioni regionali.</p> <p>La programmazione dei fabbisogni viene effettuata sulla base della spesa storica dell'anno precedente derivante dagli incarichi conferiti, tenendo in considerazione le attuali esigenze aziendali.</p> <p>Trattasi di servizi non standardizzati, non programmabili <i>ex ante</i> e i cui importi non rientrano nella programmazione di cui all'art. 21 del Codice degli Appalti e nella programmazione del Soggetto Aggregatore.</p>
2. Espletamento procedure di gara/affidamento incarico	<p>Le spese attinenti l'affidamento di servizi legali che configurano contratto d'opera professionale (<i>cf</i> Linea Guida ANAC n. 12) sono sottoposte al regime di cui all'art. 17 del D.Lgs. 50/2016 (<i>cd</i> "Contratti esclusi").</p> <p>In linea con la programmazione di cui al precedente punto 1 ed in coerenza con il vigente Regolamento aziendale in materia, sempre consultabile nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente (link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/), l'Ufficio Legale procede con il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi costituzionali <i>ex art.</i> 97 in favore dei professionisti iscritti all'Albo aziendale costantemente aggiornato (link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/3-consulenti-e-collaboratori/incarichi-e-consulenze-a-soggetti-esterni/elenco-avvocati-per-affidamento-incarichi/) e sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materia oggetto di contenzioso, a seconda della specializzazione/sezione di competenza dichiarata: A) diritto civile e responsabilità civile B) procedure ingiuntive, esecutive e sfratti C) diritto penale D) diritto tributario E) diritto amministrativo F) diritto del lavoro, pubblico impiego G) diritto agrario H) altre materie; - evidente complementarietà con altri incarichi aventi simile oggetto; - analogia con altri incarichi per ragioni di continuità, in considerazione dell'importanza dell'oggetto del giudizio; - curriculum professionale; - principio di rotazione; - disponibilità immediata in particolari situazioni d'urgenza;
3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori	<p><u>Inserimento contratto</u></p> <p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p>





	<p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova aggiudicazione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo sono specificate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Richiesta di patrocinio legale</p>	<p>Si distinguono due fattispecie in base alle seguenti casistiche:</p> <p><u>Notifica protocollata di citazione in giudizio da parte di terzi/nei confronti di terzi</u></p> <p>Per esigenze di rappresentanza, difesa tecnica e patrocinio legale, sulla base del vigente Regolamento aziendale e dell'Albo degli avvocati pubblicato nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente, l'Ufficio Legale procede con il conferimento dell'incarico al professionista selezionato, sulla base dei criteri previsti dal Regolamento stesso.</p> <p><u>Recupero coattivo dei crediti</u></p> <p>Si rimanda al vigente Regolamento aziendale in tema di recupero crediti e alla procedura P.93.F</p>
<p>5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore/conferimento incarico</p>	<p>Dopo aver effettuato una valutazione in termini di appropriatezza tecnica, di competenza delle richieste pervenute e di Budget assegnato l'Ufficio Legale procede al conferimento dell'incarico secondo i principi previsti dalla vigente regolamentazione, previa acquisizione di apposito preventivo di massima del compenso. L'Ufficio Legale valuta il preventivo di spesa sulla base del tariffario aggiornato di liquidazione dei compensi per la professione forense.</p> <p>Esclusivamente il personale preposto dell'Ufficio Legale è titolato ad effettuare richieste di fornitura di servizi al legale, che viene formalizzata mediante apposita procura sottoscritta dal Legale Rappresentante.</p> <p>Si rimanda a tal proposito al vigente Regolamento e alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p>





<p>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</p>	<p>L'Ufficio Legale produce apposita attestazione di corretta esecuzione del servizio che si sostanzia con decreto dirigenziale che, sulla base di un impegno di spesa richiesto al personale preposto dell'Ufficio Bilanci dell'UOCGEF, autorizza l'Ufficio Stipendi della medesima UOC a procedere con la liquidazione e il pagamento delle parcelle, entro le tempistiche di legge.</p> <p>Eventuali anomalie e/o contestazioni sono rilevate dal RUP per l'eventuale contestazione formale al professionista.</p>
<p>7. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'Ufficio Fornitori dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto) - Nr d'ordine interno (si rimanda alle Linee guida MEF in tema di NSO) <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOCGEF procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>





<p>8. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine (se presente quest'ultimo in linea con la normativa in tema di NSO e ordinativo elettronico). In assenza di ordine la rilevazione avviene con la contabilizzazione della fattura mediante l'assegnazione dell'impegno di spesa precedentemente assunto dal personale dell'UOCGEF, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine/dell'impegno di spesa porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo).</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con l'Ufficio Legale per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione, trasmette quindi all'Ufficio Legale le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta in termini di corretta esecuzione del servizio, concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato, verifica prezzi applicati con quelli pattuiti. L'Ufficio Legale, a seguito di valutazioni, predisponde il decreto dirigenziale/la nota di liquidazione che dapprima viene trasmessa a mezzo all'Ufficio Bilanci per imputazione della spesa e, conseguentemente, all'Ufficio Stipendi per il pagamento. Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi ad allineare l'Ufficio Stipendi che procede con il blocco della fattura nel gestionale ERP specificando data di inizio della sospensione e motivazione. Il successivo sblocco è disposto dall'UO competente, che ne è direttamente responsabile, ed equivale alla sospensione dei termini di pagamento. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'IPT trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché l'Ufficio Legale possa sollecitare i legali a provvedere alla trasmissione delle note di credito.</p>
<p>10. Pagamento</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
<p>11. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno l'Ufficio Legale provvede a comunicare l'importo complessivo presunto da imputare a "fatture da ricevere". Analogamente, rilevando l'importo delle fatture in contestazione ovvero in attesa di nota di credito, l'Ufficio Legale comunica all'UOCGEF l'importo complessivo da imputare a "note di credito da ricevere".</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p>





	<ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali ratei/risconti nel rispetto della competenza economica, - l'analisi dei mastri relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12;
<p>12. Controlli periodici</p>	<p>L'Ufficio Legale, eventualmente di concerto con l'UOCGEF (1) effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a Budget, con particolare riferimento alla competenza e all'erosione degli impegni di spesa assunti in corso d'esercizio rispetto al Budget stesso.</p> <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; 3. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (4) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 6. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 8. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
<p>13. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita.</p>



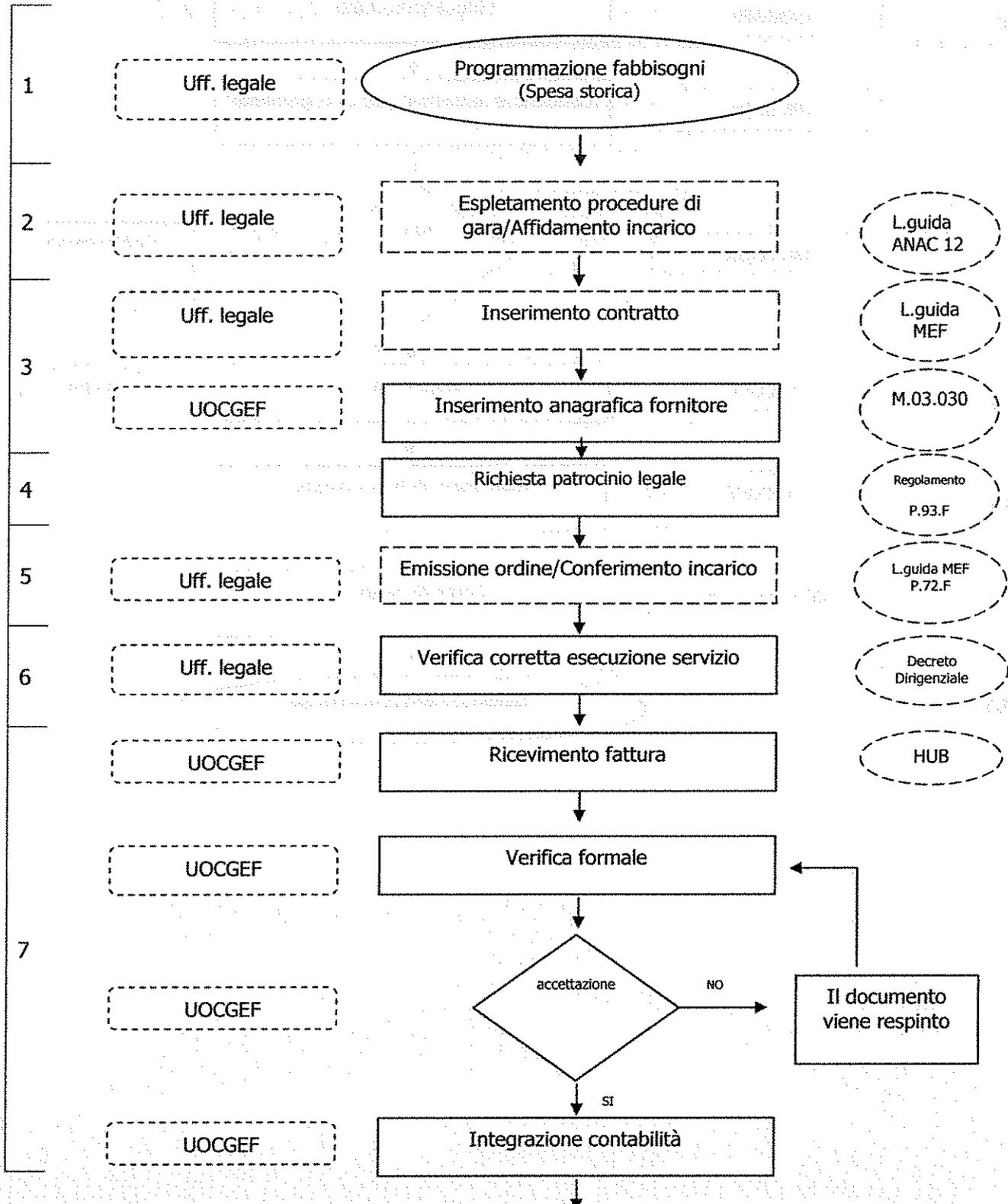


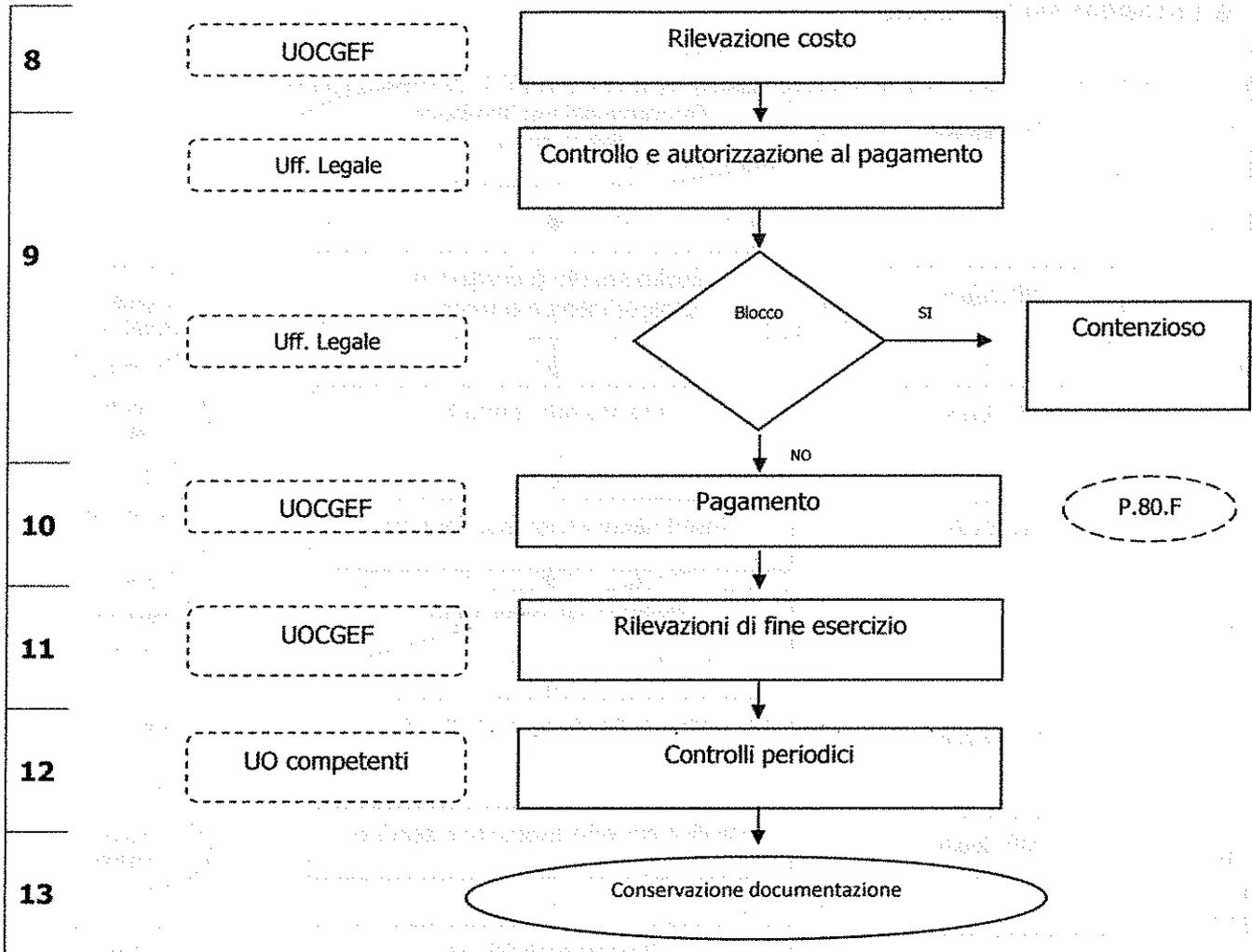
	<p>Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI A RICHIESTA: CONVENZIONI PASSIVE CON ALTRE AZIENDE SANITARIE"

1. **SCOPO** 2

2. **CAMPO DI APPLICAZIONE** 2

3. **RIFERIMENTI** 2

4. **RESPONSABILITÀ**..... 4

5. **DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI** 7

6. **MODALITA' DI GESTIONE** 9

6.1 **DIAGRAMMA DI FLUSSO**..... 15

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI: BOTTANELLI M.T. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Di Mella G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Baccini C., Bottanelli M.T., D'Alessandro G., Vita A. (UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi all'acquisto di servizi sanitari a richiesta da altre Aziende sanitarie, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori
- 4 Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie
- 5 Emissione degli ordini di acquisto al fornitore
- 6 Verifica di corretta esecuzione del servizio
- 7 Ricevimento della fattura
- 8 Rilevazione del costo
- 9 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 10 Pagamento
- 11 Rilevazioni di fine esercizio
- 12 Controlli periodici
- 13 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);





- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Convenzioni passive stipulate con le Aziende e relativa documentazione;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 13 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOC.GEF.	UOC.A.G.L.C.	UO clinica	DMP	Archivio
1	Programmazione fabbisogni		X	X corresponsabile		
2	Espletamento procedure di gara		X			
3	Inserimento del contratto nel gestionale ERP		LINEE GUIDA MEF			
	Gestione anagrafiche fornitori	X				
4	Richiesta ordine d'acquisto			X		
5	Emissione degli ordini di acquisto		LINEE GUIDA MEF			
	Verifica corretta esecuzione del servizio (convenzioni)			X		
6	Verifica corretta esecuzione del servizio (prestazioni occasionali)			X corresponsabile	X	
7	Ricevimento della fattura	X				
8	Rilevazione del costo	X				



	Procedura	UOC.GEF.	UOC.A.G.L.C.	UO clinica	DMP	Archivio
9	Controllo e autorizzazione al pagamento (convenzioni)			X		
	Controllo e autorizzazione al pagamento (prestazioni occasionali)			X corresponsabile	X	
10	Pagamento	X P.80.F				
11	Rilevazioni di fine esercizio	X				
12	Controlli periodici	X Controlli 2-8	X Controlli 1 (corresponsabile)	X Controlli 1 (corresponsabile)		
13	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X P.03.003



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.A.G.L.C.	Unità Operativa Complessa Affari Generali e Legali, Convenzioni
DSan	Direttore Sanitario
DMP	Direzione Medica di Presidio
RL	Regione Lombardia
CET	Conto Economico Trimestrale
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89. Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.
Servizi a richiesta nell'ambito di Convenzioni interaziendali	Servizi per i quali la fornitura avviene a seguito di una specifica richiesta da parte delle UO beneficiarie del servizio stesso nei confronti di altre Aziende, all'interno di un apposito contratto o un'apposita convenzione (es. convenzioni passive con Aziende sanitarie per l'esecuzione di esami diagnostici, per l'erogazione di prestazioni specialistiche e/o consulenziali).
Prestazioni occasionali	Servizi per i quali la fornitura avviene a seguito di una specifica richiesta da parte delle UO beneficiarie del servizio stesso nei confronti di altre Aziende senza che risultino convenzioni vigenti (es. esecuzione di esami diagnostici, cicli di terapia iperbarica, ..).





DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio
ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Programmazione fabbisogni</p>	<p>Con cadenza biennale o triennale, a seconda delle relative scadenze convenzionali, ovvero periodicamente nel caso in cui emergano nuove necessità, il Direttore Sanitario o il Direttore di UOC comunicano all'UOCAGLC l'elenco delle Convenzioni che risulti opportuno rinnovare o stipulare <i>ex novo</i> specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologia di prestazione sanitaria per la quale si rende necessario rivolgersi ad altro Ente e relativa programmazione in termini di numero presunto di prestazioni/ricieste/esami,..; - ente in grado di soddisfare esigenze della Fondazione, compatibilmente con i propri fabbisogni, indicando una chiara e precisa motivazione della scelta di tale ente, nel caso in cui questo venga già individuato; - motivazione che giustifichi il ricorso ad altre Aziende; <p>L'UOCAGLC, anche di concerto con l'UOCGEF, effettua quindi una programmazione degli acquisti di servizi sanitari da altre Aziende sulla base della spesa storica sostenuta nell'anno precedente per le convenzioni da rinnovare.</p> <p>Per le convenzioni di nuova istituzione, la medesima UOC provvede a richiedere nuova imputazione di spesa alla UOCGEF, secondo i fabbisogni comunicati dalle UU.OO.CC. cliniche.</p> <p>La programmazione dei fabbisogni dei servizi a richiesta non programmabili <i>ex ante</i> dalle UU.OO. cliniche (<i>c.d.</i> prestazioni occasionali) è effettuata sulla base della spesa storica sostenuta nell'esercizio precedente.</p> <p>Tali prestazioni sono rendicontate a fine anno, a consuntivo, dall'UOCAGLC con apposita determinazione del Direttore Generale.</p>
<p>2. Espletamento procedure di gara</p>	<p>In linea con la programmazione di cui al precedente punto 1, previa acquisizione di benestare del DSan, l'UOCAGLC si interfaccia con gli Enti sanitari indicati dalle UU.OO. richiedenti, in grado di offrire le prestazioni necessarie, e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di rinnovo, chiede all'Ente di riferimento il rinnovo della convenzione alle medesime condizioni economiche ed organizzative, ed eventualmente chiede integrazioni alla convenzione scaduta nel caso si rendessero necessarie; - in caso di nuova stipula, si interfaccia con l'Ente di riferimento per concordare modalità, responsabilità e tempistiche oltre che i relativi termini economici sulla base dei fabbisogni presunti acquisiti.
<p>3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti</p>	<p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche</u></p> <p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p>





	<p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova stipula di convenzione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - CIG - CUO (se presente) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Richiesta di ordine/acquisto da parte delle UO destinatarie</p>	<p>Si distinguono tre fattispecie in base alle seguenti casistiche:</p> <p><u>Convenzione vigente in scadenza</u></p> <p>Nell'ambito delle convenzioni che garantiscono la fornitura di determinati servizi è l'UO competente che, previa valutazione e benessere del Dsan, richiede all'UOCAGLC di provvedere al rinnovo della convenzione passiva.</p> <p>L'UOCAGLC si interfaccia a sua volta con l'Ente per concordare i termini di definizione del rinnovo convenzionale e con l'UOCGEF per verificare la copertura di Budget.</p> <p>L'UOCAGLC comunica a tutte le UU.OO. interessate l'avvenuta sottoscrizione del rinnovo.</p> <p><u>Esigenza stipula nuova convenzione</u></p> <p>Constatato che non risultino Convenzioni vigenti è l'UO competente che, previa valutazione e benessere del Dsan, richiede all'UOCAGLC di provvedere all'attivazione di una convenzione passiva, specificando tutti gli elementi utili per poter avanzare una richiesta all'Ente.</p> <p>L'UOCAGLC si interfaccia a sua volta con l'Ente per concordare i termini di definizione della convenzione e con l'UOCGEF per verificare la copertura di Budget.</p> <p>L'UOCAGLC comunica a tutte le UU.OO. interessate l'avvenuta sottoscrizione della convenzione.</p>





	<p><u>Nessuna convenzione vigente (cd prestazioni occasionali)</u></p> <p>Laddove non risulti possibile eseguire determinati esami nei confronti dei pazienti, l'U.O. competente, dopo aver constatato che non risultino Convenzioni vigenti in materia, previa valutazione e benessere del DMP, richiede la fornitura delle prestazioni ad altri Enti.</p>
<p>5. Emissione degli ordini di acquisto al fornitore</p>	<p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p>
<p>6. Verifica di corretta esecuzione del servizio</p>	<p>Si distinguono due fattispecie in base alle seguenti casistiche:</p> <p><u>Convenzioni</u></p> <p>Il Direttore Responsabile dell'UO richiedente è colui che verifica e attesta la corretta esecuzione del servizio, in coerenza con quanto previsto dalla relativa convenzione e in linea con il Budget annuo assegnato.</p> <p>Si rimanda a ciascuna specifica convenzione nella quale è definita l'UO destinataria dei servizi richiesti a Enti esterni.</p> <p><u>Prestazioni occasionali</u></p> <p>Il Direttore Medico di Presidio è colui che attesta la corretta esecuzione del servizio erogato, di concerto con il Direttore Responsabile dell'UO richiedente.</p>
<p>7. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'Ufficio Fornitori dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG (se presente) - CUP (se presente) - Nr d'ordine interno (se presente) <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può</p>





	<p>pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>8. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine (se presente quest'ultimo in linea con la normativa in tema di NSO e ordinativo elettronico). In assenza di ordine la rilevazione avviene con la contabilizzazione della fattura mediante l'assegnazione dello specifico impegno di spesa precedentemente assunto dal personale dell'UOCGEF, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine/dell'impegno di spesa porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo).</p> <p>Nel caso di prestazioni occasionali l'impegno di spesa è unico ed è assunto all'inizio di ogni anno dall'UOCGEF.</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con le UO direttamente competenti per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>9. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione dei documenti contabili, trasmette quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'UO competente risultante dalla relativa convenzione - alla DMP nel caso di prestazioni occasionali <p>le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta (in termini di corretta esecuzione del servizio, concordanza dei servizi ricevuti con quanto fatturato, verifica prezzi applicati con quelli pattuiti) e rimane in attesa di autorizzazione al pagamento ovvero di segnalazioni di eventuali difformità o contestazioni (es. richiesta di nota di credito). Nel caso di contestazioni, il personale dell'UO competente provvede quindi a comunicare il blocco della fattura, che equivale alla sospensione dei termini di pagamento, specificando data di inizio della sospensione</p>



	<p>e motivazione. Il successivo sblocco è disposto dall'UOCGEF a seguito di specifica indicazione dell'UO competente. Tali informazioni sono replicate nel gestionale ERP e nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'ITP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché le UO competenti/la DMP possano sollecitare gli Enti a provvedere alla trasmissione delle note di credito.</p> <p>Nel caso di scambi tra Aziende del SSR i riflessi contabili hanno altresì rilevanza nell'ambito delle esigenze di quadratura degli scambi interaziendali (Intercompany) – si vedano a tal proposito le Linee guida regionali in materia in occasione di redazione dei CET e del BES.</p>
<p>10. Pagamento</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
<p>11. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>In occasione della redazione del BES il personale preposto dell'UOCGEF si interfaccia con gli altri Enti del SSR per circolarizzare le relative posizioni debitorie/creditorie risultanti nella propria contabilità e per valutare eventuali prestazioni con competenza anno precedente che risultino evase ma non ancora fatturate affinché si possa stimare l'importo complessivo da imputare a "fatture da ricevere".</p> <p>Analogamente, rilevando l'importo delle fatture in contestazione ovvero in attesa di nota di credito, l'UOCGEF, interfacciandosi con le altre Aziende, stima l'importo complessivo da imputare a "note di credito da ricevere".</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, eventualmente interfacciandosi con l'UOCAGLC, in sede di predisposizione del BES, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le circolarizzazioni propedeutiche alla compilazione del partitario Intercompany; - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12;
<p>12. Controlli periodici</p>	<p>Ciascuna UO competente risultante dalla relativa convenzione, anche di concerto con l'UOCAGLC, effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti nell'ambito del Budget annuale previsto, rilevando eventuali criticità.</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, nell'ambito delle circolarizzazioni periodiche, almeno trimestralmente in occasione dei CET, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. effettua un controllo dei saldi dei debiti; 3. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del



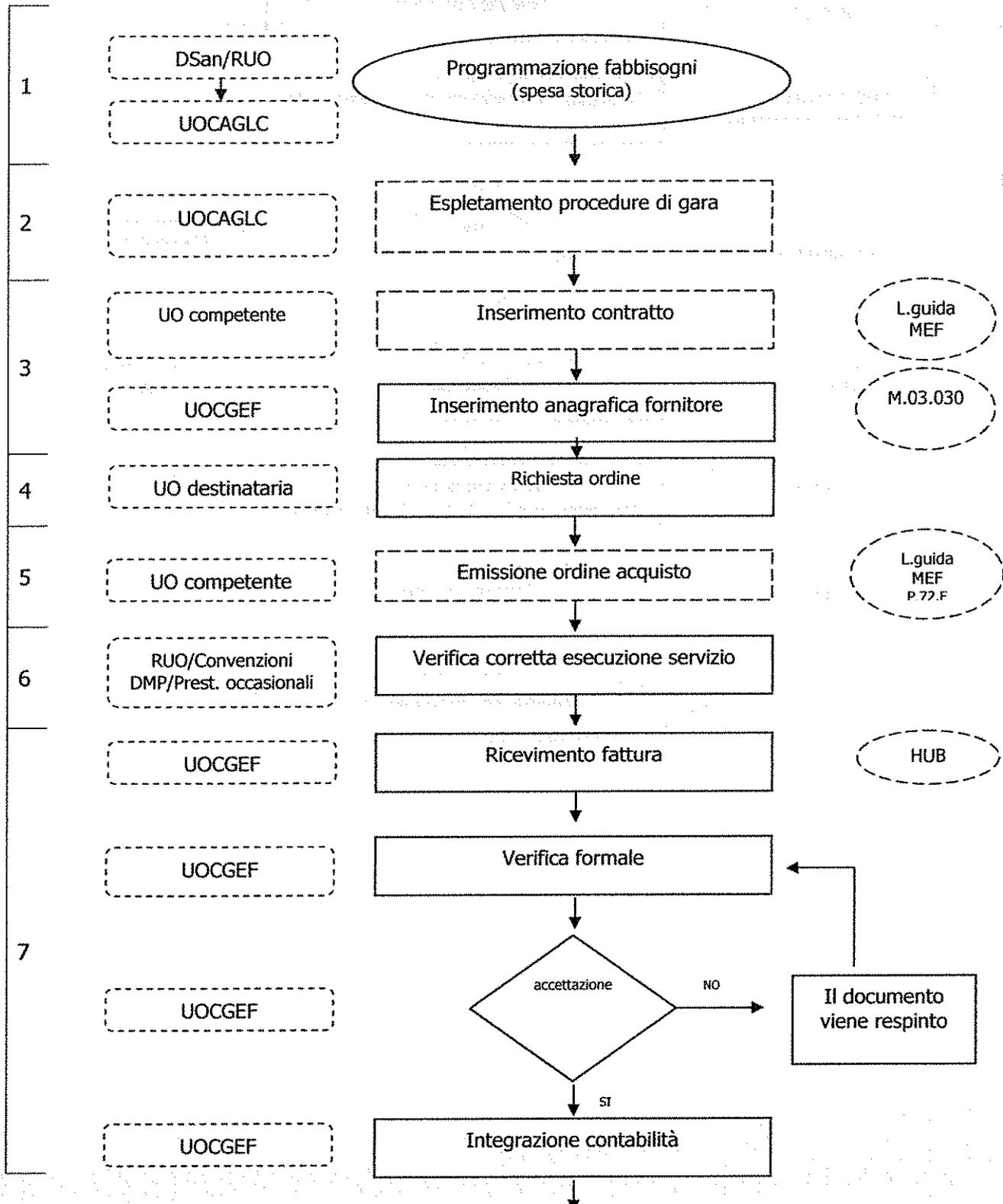


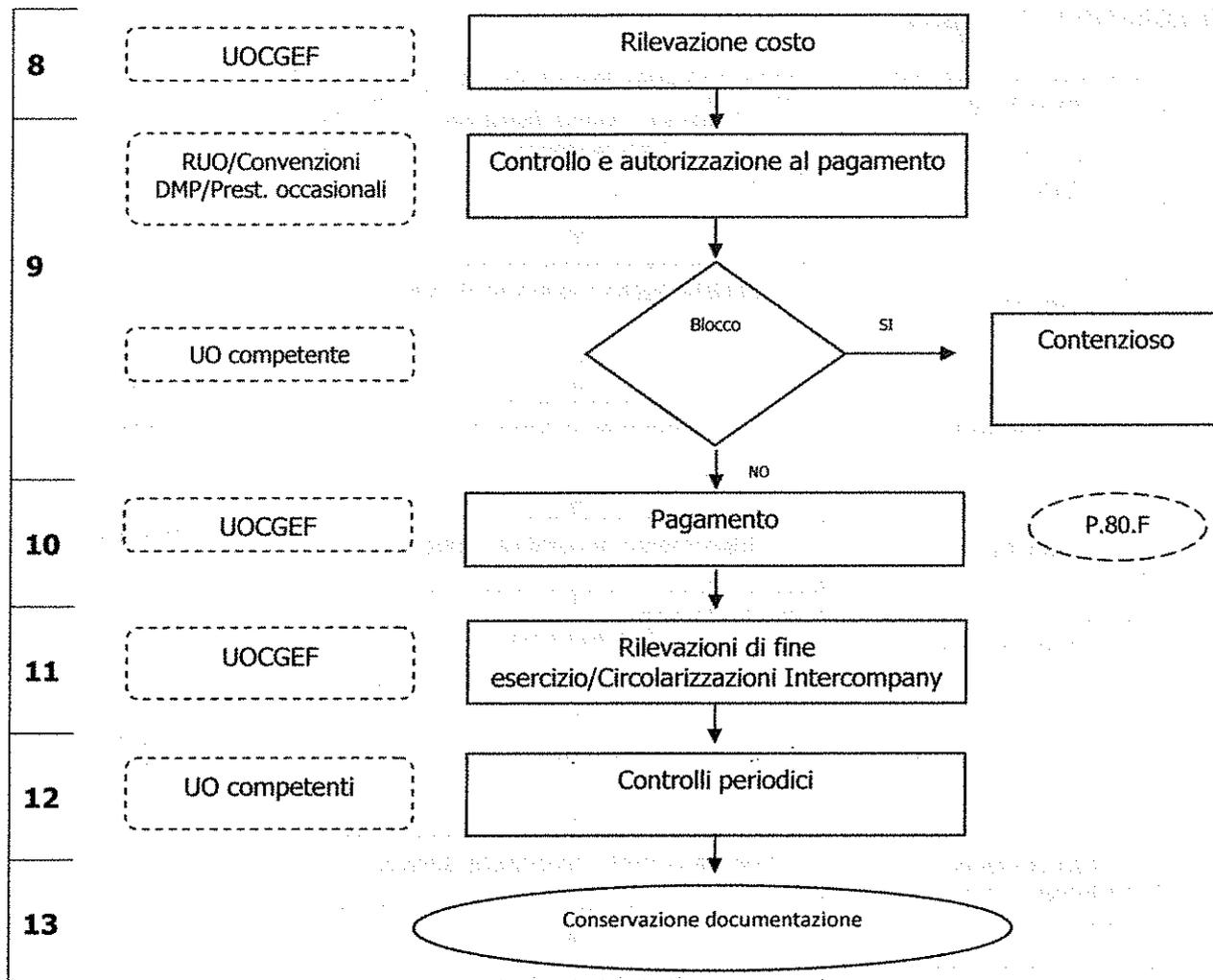
	<p>mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo;</p> <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (4) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 6. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 7. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 8. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
<p>13. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI – COSTI BREVETTUALI"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	14

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	RESPONSABILE UOS TECHNOLOGY TRANSFER: SPINARDI L. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Filippi F., Raspagliesi A. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Cervi A., Spinardi L. (Direzione Scientifica - UOS Technology Transfer)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla fase di mantenimento dell'asset immateriale brevettuale, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Programmazione fabbisogni
- 2 Espletamento procedure di gara
- 3 Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti
- 4 Emissione degli ordini di acquisto
- 5 Ricevimento della fattura
- 6 Rilevazione del costo
- 7 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 8 Pagamento
- 9 Rilevazioni di fine esercizio
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);





- attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).

Interni

- Procedura P.61.F "Procedura per la gestione delle immobilizzazioni immateriali – brevetti"
- Procedura P.65.F "Procedura per la riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale";
- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Regolamento in materia di brevetti e trasferimento tecnologico approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 46 del 27/11/2007.
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 12 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UOC.GEF.	UOSTT
1	Programmazione fabbisogni		X
2	Espletamento procedure di gara		X
3	Inserimento del contratto nel gestionale ERP		X (Linee guida MEF)
	Gestione anagrafiche fornitori	X	
4	Emissione degli ordini di acquisto		X (Linee guida MEF)
5	Ricevimento e accettazione dei beni		X P.61.F
6	Ricevimento della fattura	X	
7	Rilevazione del costo	X	
8	Controllo e autorizzazione al pagamento		X
9	Pagamento	X P.80.F	
10	Rilevazioni di fine esercizio	X P.61.F P.65.F	
11	Controlli periodici	X Controlli 1/11	X Controlli 1, 2, 3 (corresponsabile)
12	Conservazione della documentazione	X	X





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UOS	Unità Operativa Semplice
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
DS	Direzione Scientifica
RL	Regione Lombardia
LR	Legale Rappresentante
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Soggetto Aggregatore	<p>Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89.</p> <p>Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.</p>





Immobilizzazioni	<p>Le immobilizzazioni sono gli "elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente" all'interno dell'azienda (2424 bis c.c.).</p> <p>Per le finalità connesse alla presente procedura si distinguono le immobilizzazioni materiali e le immobilizzazioni immateriali.</p> <p>Tra le immobilizzazioni materiali sono annoverati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terreni e fabbricati; - impianti e macchinari; - attrezzature industriali e commerciali; - altri beni; - immobilizzazioni in corso e acconti. <p>Le immobilizzazioni immateriali sono attività normalmente caratterizzate dalla mancanza di tangibilità e comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento; costi di sviluppo); - beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; software; concessioni, licenze, marchi e diritti simili); - avviamento; - immobilizzazioni immateriali in corso; - acconti
Brevetto	<p>Il brevetto per invenzione è un titolo giuridico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in forza del quale al titolare viene conferito un diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, in un territorio e per un periodo ben determinato; • che consente di impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza autorizzazione.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio
ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Programmazione fabbisogni	<p>La fattispecie di asset oggetto di questa procedura non rientra nella programmazione di beni e servizi, stante l'impossibilità di stabilire <i>ex ante</i> il numero di domande brevettuali a titolarità della Fondazione avanzate dagli inventori e quindi i relativi costi di mantenimento.</p> <p>L'UOSTT effettua quindi una programmazione sulla base della spesa storica sostenuta nell'anno precedente con particolare riferimento ai costi di mantenimento degli asset immateriali depositati, stimando eventuali incrementi.</p> <p>Il Budget a disposizione dell'UOSTT è assegnato dal DS nell'ambito del Budget annuo per la ricerca corrente.</p>
2. Espletamento procedure di gara	<p>Le spese attinenti il mantenimento dell'asset non rientrano ad oggi nelle categorie merceologiche che prevedono il ricorso a procedure concorsuali ai sensi del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Tuttavia il personale preposto, prima di effettuare eventuali affidamenti, consulta la programmazione del Soggetto Aggregatore Nazionale e Regionale e, laddove risultino, si interfaccia con l'UOCAAL per la parte di propria competenza.</p> <p>Una tipologia ricorrente di spesa per la fattispecie degli asset brevettuali attiene i servizi legali (es. patrocinio nella stesura delle domande di brevetto o nel perfezionamento dei relativi contratti) che configurano contratto d'opera professionale (cfr Linea Guida ANAC n. 12) e sono sottoposti al regime di cui all'art. 17 del D.Lgs. 50/2016 (cd "Contratti esclusi").</p> <p>In coerenza con il vigente Regolamento aziendale in materia, sempre consultabile nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente (link: https://www.policlinico.mi.it/amministrazione_trasparente/1-disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/), l'UOSTT, analogamente all'Ufficio Legale, procede con il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi costituzionali ex art. 97 in favore dei professionisti iscritti all'Albo aziendale costantemente aggiornato sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum professionale; - principio di rotazione;
3. Inserimento del contratto e gestione anagrafiche fornitori e prodotti	<p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche prodotti</u></p> <p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u></p> <p>L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>A seguito di nuova aggiudicazione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede</p>



	<p>all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa, - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali
<p>4. Emissione degli ordini di acquisto</p>	<p>Si rimanda a tal proposito alle Linee guida MEF in tema di NSO e ordinativo elettronico.</p> <p>Attualmente l'UOSTT predispone un modulo d'ordine extracontabile che viene vistato dal DS e sottoscritto dal LR prima di essere trasmesso al fornitore, il quale a sua volta trasmette una fattura pro-forma sulla base della quale il personale preposto dell'UOSTT procede con la generazione del CIG, in linea con la vigente normativa.</p> <p><u>Con particolare riferimento alle spese legali</u></p> <p>Dopo aver effettuato una valutazione in termini di appropriatezza tecnica e di Budget assegnato l'UOSTT procede al conferimento dell'incarico secondo i principi previsti dalla vigente regolamentazione, sulla base di un tariffario prestabilito di liquidazione dei compensi per la professione di mandatario brevettuale e forense.</p> <p>Esclusivamente il personale preposto dell'UOSTT è titolato ad effettuare richieste di fornitura di servizi al mandatario brevettuale e al legale, che viene formalizzata mediante apposita procura sottoscritta dal Legale Rappresentante.</p>
<p>5. Ricevimento e accettazione dei beni</p>	<p>Il personale preposto dell'UOSTT è responsabile dell'iter amministrativo e quindi si interfaccia direttamente con il fornitore interpellato in fase di controllo dell'erogazione e dell'accettazione della prestazione, in un'ottica di verifica della corretta esecuzione dei servizi richiesti.</p> <p>Per quanto applicabile, stante la tipologia di beni di che trattasi, si rimanda alla procedura P.61.F.</p>
<p>6. Ricevimento della fattura</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali,



	<ul style="list-style-type: none"> - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto) - Nr d'ordine interno (si rimanda alle Linee guida MEF) <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>7. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine (se presente quest'ultimo in linea con la normativa in tema di NSO e ordinativo elettronico). In assenza di ordine la rilevazione avviene con la contabilizzazione della fattura mediante l'assegnazione dell'impegno di spesa precedentemente assunto dal personale dell'UOCGEF, su indicazione dell'UOSTT, nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine/dell'impegno di spesa porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo).</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con l'UOSTT per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>8. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione, trasmette quindi all'UOSTT le informazioni necessarie per verificare la fattura pervenuta in termini di corretta esecuzione del servizio, concordanza quantità ricevuta e fatturata, verifica prezzi</p>





	<p>applicati con quelli pattuiti. L'UOSTT, a seguito di valutazioni, predispone la disposizione di liquidazione e pagamento che dapprima viene trasmessa all'Ufficio Bilanci per imputazione della spesa nel gestionale ERP e, conseguentemente, all'Ufficio Fornitori per il pagamento. Nel caso di contestazioni, il personale dell'UOSTT provvede quindi ad allineare l'Ufficio Fornitori che procede con il blocco della fattura nel gestionale ERP specificando data di inizio della sospensione e motivazione. Il successivo sblocco è disposto dalla medesima UOS, che ne è direttamente responsabile, ed equivale alla sospensione dei termini di pagamento. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'ITP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché l'UOSTT possa sollecitare i fornitori a provvedere alla trasmissione delle note di credito eventualmente dovute.</p>
9. Pagamento	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
10. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale – si rimanda alla procedura P.65.F; - le verifiche e gli aggiornamenti dei valori delle attività patrimoniali a seguito di intervenuti incrementi o dimissioni (minusvalenze e/o plusvalenze) – si rimanda alla procedura P.61.F; - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12; - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - le scritture contabili di ammortamento e sterilizzazione ai sensi del D.Lgs. 118/2011 – si rimanda alla procedura P.61.F;
11. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), di concerto con l'UOSTT, almeno trimestralmente in occasione dei CET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. laddove possibile, effettua un controllo degli ordini non evasi e dei movimenti di carico non collegati a fatture – si rimanda alle Linee guida MEF in materia di NSO e ordinativo elettronico; 2. effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a Budget; 3. laddove possibile, effettua un controllo periodico delle fatture caricate in



	<p>assenza di ordine (in via residuale con l'implementazione a regime dell'ordinativo elettronico);</p> <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; 5. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (6) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 8. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 9. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 10. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 11. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;
<p>12. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato, a garanzia della riservatezza di eventuali informazioni soggette a privacy, viene archiviato e custodito dalle UU.OO. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA. Il sistema consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nelle pratiche di riferimento, custodite presso la Direzione Scientifica – UOS Technology Transfer, che le ha istruite.</p> <p>Tutte le pratiche sono conservate sotto chiave e poste in appositi armadi, al fine anche di preservarne i dati sensibili. A questo proposito si rimanda al Registro Privacy della Direzione Scientifica in ambito di documentazione inerente i brevetti.</p> <p>Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p>



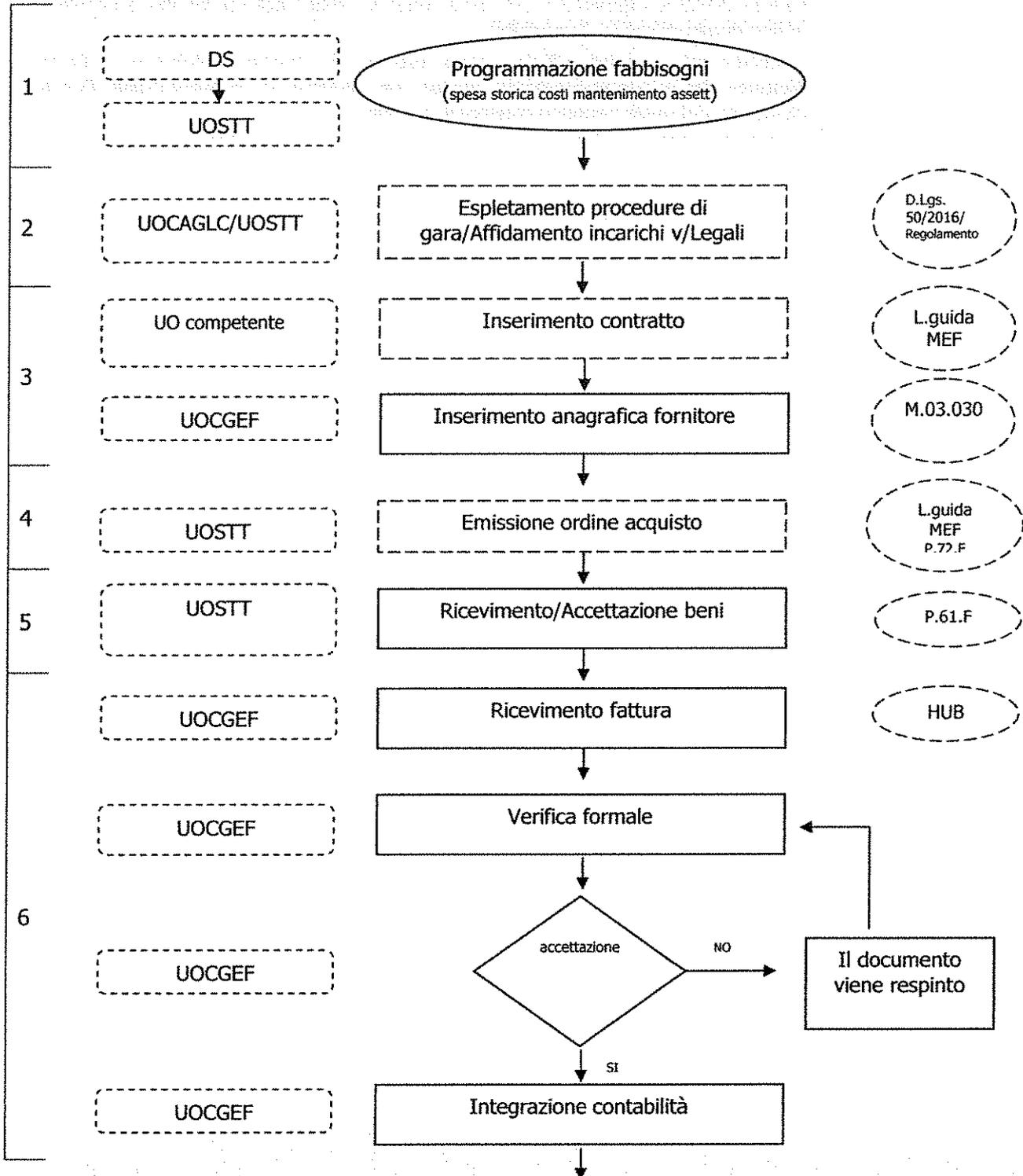


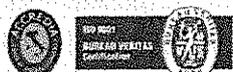
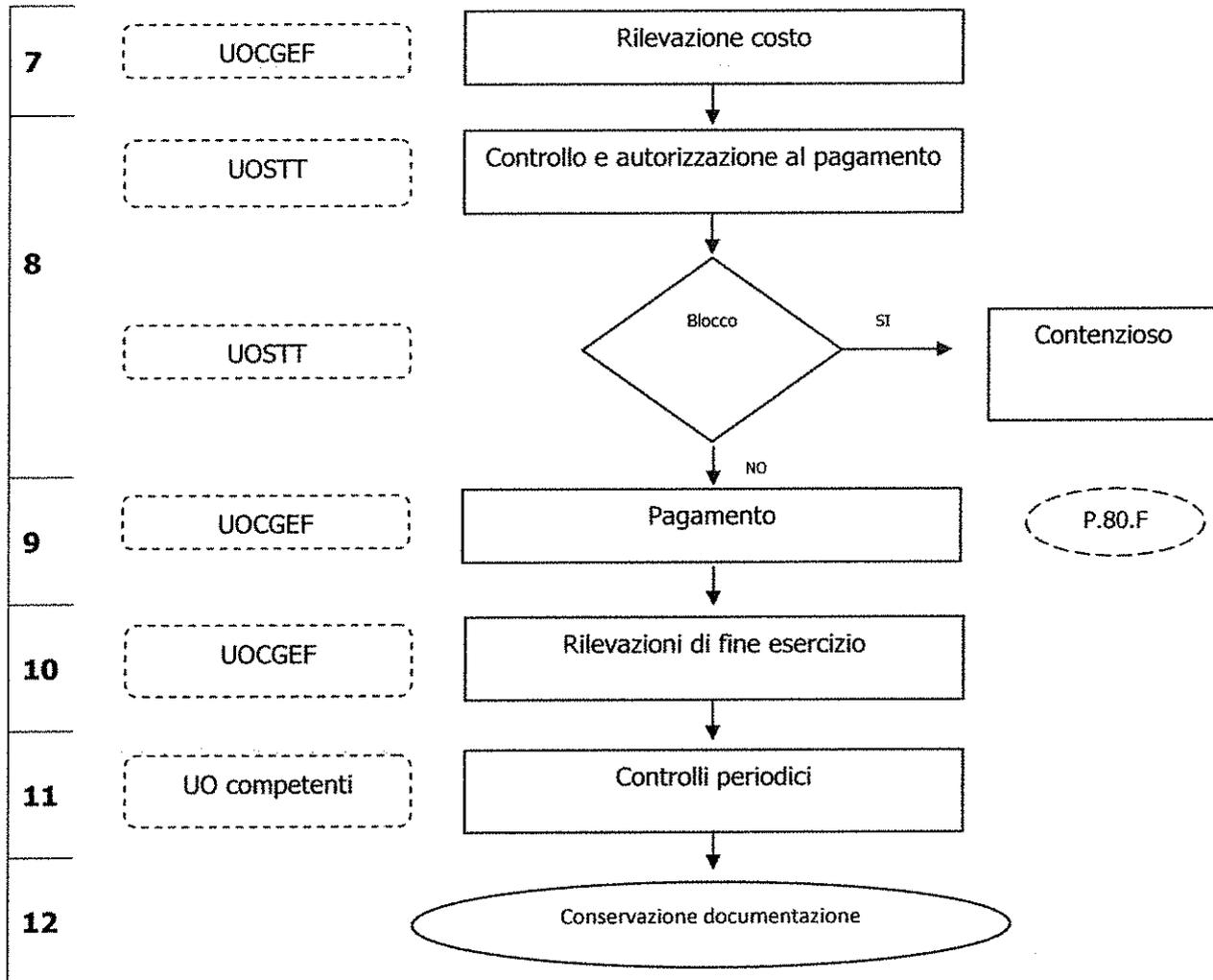
	<p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





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

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

6.1 Acquisto beni di consumo

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione biennale delle procedure di acquisto, alla programmazione dei fabbisogni annuali, 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		

* TUTT'ORA IN CORSO
PROGETTO DI
REORGANIZZAZIONE
DEI MAGAZZINI

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?	R		
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 (anche tramite confronto con Piattaforma dei Crediti Commerciali), analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazione; 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.	R		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	R		

6.2 Acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali

Descrizione	SI	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?	R		
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?	R		
La procedura garantisce che venga verificato l'ordine di priorità degli investimenti?	R		
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?	R		
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?	R		
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?	R		
La procedura individua la funzione responsabile della ricezione/gestione delle fatture (sia elettroniche, sia eventuali fatture non elettroniche)?	R		
La procedura descrive i controlli da effettuare al momento del ricevimento della fattura ed entro i termini previsti dalla normativa per rifiutare le fatture?	R		
La procedura disciplina i tempi di registrazione delle fatture finalizzati a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	R		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo nel rispetto del principio di competenza economica e della	R		

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?			
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?	⊗		
La procedura disciplina le fattispecie e le modalità di eventuale liquidazione "automatica" della fattura?	⊗		
La procedura disciplina i tempi di liquidazione delle fatture, nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa di riferimento?	⊗		
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?	⊗		
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?	⊗		
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?	⊗		
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 (anche tramite confronto con Piattaforma dei Crediti Commerciali), analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo, valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 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.	⊗		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	⊗		

6.3 Acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie da parte di ATS

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche e la periodicità relative alla sottoscrizione degli accordi contrattuali per l'acquisto delle prestazioni sanitarie?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla richiesta delle fatture di acconto?			
La procedura disciplina l'eventuale ricevimento periodico di flussi informativi relativi alle prestazioni effettuate, nonché lo svolgimento dei relativi controlli?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento e alla registrazione contabile delle fatture di acconto?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla determinazione, al controllo e all'autorizzazione al pagamento degli acconti periodici?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento degli acconti periodici, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, le tempistiche relative alla ricezione del "validato regionale", all'effettuazione dei relativi controlli, alla segnalazione delle eventuali anomalie, all'eventuale ricezione del "validato regionale" conseguentemente corretto e alla richiesta delle fatture di saldo?			

NP

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al ricevimento delle fatture di saldo?			
La procedura disciplina la ricezione e la gestione di eventuali allegati contenenti informazioni di dettaglio sugli addebiti?			
La procedura disciplina la registrazione delle fatture per prestazioni erogate a cittadini residenti in altre ATS della regione, in altre regioni o a cittadini stranieri non residenti e/o non regolarmente assistiti?			
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?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al controllo e all'autorizzazione al pagamento delle fatture di saldo, sulla base della produzione accertata e validata?			
La procedura prevede le modalità di elevazione di eventuali contestazioni, di gestione e risoluzione delle difformità, di monitoraggio e gestione delle fatture non liquidate?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento delle fatture di saldo, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione e monitoraggio di eventuali partite che restino da definire anche successivamente alla determinazione e al pagamento dei saldi (per esempio, per l'assistenza farmaceutica, eventuali contestazioni rispetto alle prestazioni rendicontate nella Distinta Contabile Riepilogativa)?			
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?			
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. verifica della corretta applicazione degli accordi i contrattuali sottoscritti; 2. ulteriori controlli sulle attività rendicontate e sulle fatture ricevute, differenziati in base alle tipologie di prestazioni (es: controllo delle ricette per l'assistenza farmaceutica, controllo delle SDO per l'assistenza ospedaliera, ecc.); 3. confronto tra l'ammontare delle fatture ricevute e il validato comunicato dalla Regione; 4. 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; 5. controllo sulla corretta applicazione degli abbattimenti NOC; 6. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto negli accordi contrattuali sottoscritti e/o alla produzione effettuata dagli erogatori; 7. controllo su eventuali contenziosi (contestazioni irrisolte), anche al fine della determinazione dei fondi rischi; 8. analisi comparate dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 9. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio.			
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			

NP

6.4 Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla programmazione biennale ciclica delle procedure di acquisto, alla programmazione dei fabbisogni, alla proposta di spesa e alla relativa autorizzazione, anche attraverso un eventuale rinvio al regolamento di budget?	P		COMPATIBILMENTE CON SERVIZIO DESCRITTO
Con riferimento alle procedure di acquisto, la procedura integra la normativa di riferimento (nazionale e regionale) e i regolamenti aziendali nella misura necessaria a	P		COMPATIBILMENTE CON SERVIZIO DESCRITTO

definire modalità, responsabilità e tempistiche per l'espletamento delle procedure di gara?			
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		COMPATIBILMENTE CON SERVIZIO DESCRITTO
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		COMPATIBILMENTE CON SERVIZIO DESCRITTO
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		NEOI PROCEDURA SPECIFICA "UTENZE"
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 in merito alla produzione dell'attestazione della corretta esecuzione del servizio, alle relative verifiche, 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 rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge?	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 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);	X		

<p>3. controllo incrociato tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio;</p> <p>4. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati esistenti in contabilità e nei diversi applicativi utilizzati per la gestione dei servizi;</p> <p>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;</p> <p>6. controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso la circolarizzazione;</p> <p>7. controllo periodico che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge;</p> <p>8. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;</p> <p>9. analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;</p> <p>10. controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento;</p> <p>11. verifica dell'avvenuta esecuzione delle procedure connesse agli acquisti in danno e delle penalità contrattuali;</p> <p>12. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio; verifica della corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica.</p>				<p>controllo 4: NO DIVERSI APPLICATIVI</p>
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X			

6.5 Assegni, sussidi e contributi

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al riconoscimento del diritto e all'assegnazione del beneficio economico?			
La procedura disciplina le modalità operative di gestione amministrativo contabile (gestione anagrafica dei beneficiari, adempimento degli obblighi di trasparenza, modalità di pagamento, tipologia di contributo e relativo ammontare) e i flussi informativi tra i vari attori coinvolti nel percorso?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase di controllo e autorizzazione al pagamento?			
La procedura prevede i controlli che devono essere effettuati sulla lista complessiva periodica dei beneficiari, al fine di verificare la corrispondenza tra contributi autorizzati e liquidati?			
La procedura prevede le modalità di gestione e risoluzione di eventuali difformità?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione del costo?			
La procedura prevede le modalità di rilevazione del costo degli assegni, sussidi e contributi, nel rispetto del principio di competenza, nonché le modalità con cui garantire l'eventuale alimentazione delle contabilità separate e dei sezionali di bilancio?			
Nel caso il costo per assegni, sussidi e contributi sia finanziato da contributi in conto esercizio dedicati e soggetti a rendicontazione, la procedura indica le modalità di utilizzo del finanziamento e le responsabilità di rendicontazione?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al pagamento di assegni, sussidi e contributi, anche attraverso rimando alle procedure dell'area delle Disponibilità Liquide?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rilevazione di risconti attivi e ratei passivi laddove necessario?			
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?			
<p>1. controlli sulla correttezza dei pagamenti effettuati ai beneficiari aventi diritto;</p> <p>2. controlli inerenti le corrette movimentazioni delle scritture di integrazione e rettifica effettuate alla fine dell'esercizio precedente;</p>			

NP

NP

3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;			
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;			
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;			
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;			
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;			
8. 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?			

6.6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente

II^a AREA "PERSONAGE"

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)?			
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)?			
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili dei controlli delle presenze e delle assenze?			
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...)?			
La procedura disciplina le attività di verifica di congruità dei documenti giustificativi delle variazioni rispetto all'orario standard?			
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?			
La procedura prevede le modalità di segnalazione e risoluzione di eventuali anomalie da correggere?			
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?			
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?			
La procedura individua gli uffici coinvolti e responsabili degli inserimenti nel sistema informativo?			
La procedura stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti di riferimento con periodicità mensile e annuale?			
La procedura disciplina le modalità di controllo delle autocertificazioni che hanno impatto sul trattamento economico del dipendente?			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative ai seguenti controlli del processo di elaborazione dei cedolini? - verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria;			



PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

“GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
7. DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
CATANIA R. DEGENNARO E.	DIRIGENTE UOC GESTIONE RISORSE UMANE: DI BARTOLO G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Catania R., Degennaro E. (UOC Gestione Risorse Umane);





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla gestione del trattamento economico del personale dipendente, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Rilevazione delle presenze e delle assenze
- 2 Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- 3 Controlli del processo di elaborazione dei cedolini
- 4 Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento
- 5 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- 6 Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- 7 Rilevazioni di fine esercizio
- 8 Controlli periodici
- 9 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).
- C.C.N.L. 2016-2018 del Comparto Sanità del 21/05/2018;
- C.C.N.L. dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del comparto sanità del 05/12/1996 e successive integrazioni;





- C.C.N.L. dell'area relativa alla dirigenza medica e veterinaria dell S.S.N. del 08/06/200 e successive integrazioni;
- legge 189 del 2012 (ex Decreto Balduzzi);
- legge 190 del 2012 (legge anticorruzione).

Interni

- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".
- C.C.I.A. del Comparto del 15/10/2019;
- C.C.I.A 2002-2005 della Dirigenza Medica;
- C.C.I.A. 2002-2005 della Dirigenza PTA;
- C.C.I.A. 2002-2005 della Dirigenza Sanitaria;
- Sistema di graduazione degli incarichi dirigenziali del 30/03/2017;
- L.R. 23/2015;
- Regolamento LP.

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 9 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UOC.GEF.	UOC.G.R.U.	U.O.C.GES.OP.	Archivio
1	Rilevazione delle presenze e delle assenze		X		
2	Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri		X	X	
3	Controlli del processo di elaborazione dei cedolini		X		
4	Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento		X		
5	Rilevazione dei costi e delle ritenute		X		
6	Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	X			
7	Rilevazioni di fine esercizio	X			
8	Controlli periodici	X	X		
9	Conservazione della documentazione	X	X	X	X





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.G.RU.	Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane
U.O.C.GES.OP.	Unità Operativa Complessa Gestione operativa, Marketing e Libera professione
DS	Direzione Scientifica
DMP	Direzione Medica di Presidio
DPS	Direzione Professioni Sanitarie
RPCT	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Rilevazione delle presenze e delle assenze</p>	<p>L'ufficio rilevazione presenze registra con le timbrature orarie, le presenze/assenze 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); Inoltre sempre l'ufficio rilevazione presenze si occuperà dei controlli per l'accesso alla mensa o del riconoscimento del buono pasto; L'U.O.C.GES.OP. effettua e verifica che l'attività libero professionale avvenga al di fuori dell'orario istituzionale o presenti condizioni ostative l'erogazione.</p>
<p>2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 rileva, con le timbrature orarie e le presenze del personale, il diritto alla corresponsione delle competenze variabili (indennità di presenza, pronte disponibilità, lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro straordinario) 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'U.O.C.GES.OP. 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. ed effettua i relativi controlli; 4) i Direttori di UOC inviano tabulati in merito a sistemi incentivanti (Trasporti Neonatali, Doppi Trapianti, etc...); 5) l'UOS Formazione ed aggiornamento del personale rileva le quote di rimborso per corsi, missioni, trasferte ecc. e comunica inoltre gli assegni di studio degli studenti della scuola infermieri; 6) la competente commissione per il rischio radiologico identifica e comunica il personale sottoposto a rischio radiologico; 7) i Direttori delle UOC ed i responsabili del DPS trasmettono i tabulati relativi alle competenze variabili: <ul style="list-style-type: none"> - turni di guardia - reperibilità - prestazioni aggiuntive 8) il personale dipendente comunica direttamente le variazioni per detrazioni



	<p>di imposta, IBAN, domande per l'A.N.F;</p> <p>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;</p> <p>10) Agenzia delle Entrate i flussi relativi alle dichiarazioni dei redditi per il rimborso o trattenute a favore della stessa Agenzia delle Entrate;</p> <p>11) L'Ufficio Previdenza stabilisce le competenze in merito ai debiti informativi in materia previdenziale, assistenziale e fiscale nei confronti degli enti con periodicità Mensile e Annuale;</p> <p>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. Quindi l'ufficio stipendi svolge un attività di inserimento del dato nel sistema informativo manualmente o tramite importazione di file.</p>
<p>3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini</p>	<p>L'Ufficio Stipendi dopo aver acquisito i dati per determinare le competenze stipendiali procede con l'elaborazione dei cedolini ed il controllo degli stessi con le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verifica del personale assunto, dimesso e in aspettativa a qualsiasi titolo comunicate dall'Ufficio Giuridico; 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 (condizioni ostative l'erogazione); 5) controllo del netto da pagare e controllo Equitalia per netti superiori al tetto fissato dalle vigenti disposizioni legislative; 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. <p>Mensilmente ed a campione viene effettuato un controllo sui cedolini elaborati.</p>
<p>4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'Ufficio Stipendi a seguito del controllo dei cedolini, attraverso il sistema informatico,effettua un controllo a video con relativa sistemazione di eventuali errori, lo stesso ufficio procederà con l'elaborazione definitiva dei cedolini impostando la data di valuta.</p> <p>A tal fine verranno 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> <p>L'Ufficio preposto dell'UOCGRU mensilmente provvede ad elaborare un flusso analitico recante tutte le voci di pagamento e relative trattenute. Lo stesso è quindi trasmesso all'UOCGEF che provvede a sua volta, mediante apposito applicativo, alla trasmissione al Tesoriere per il pagamento.</p>





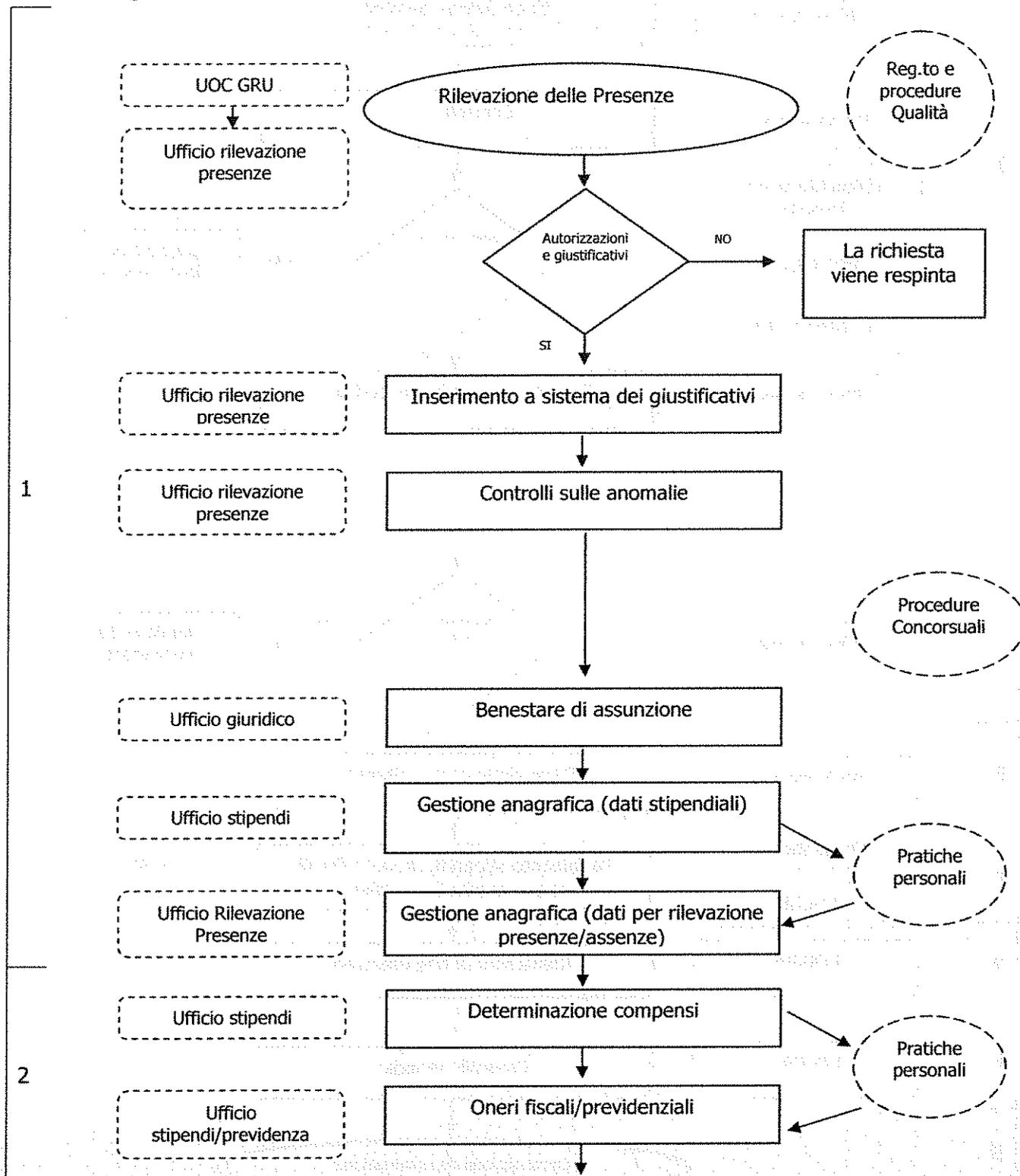
	In caso di rilevazione errore dopo l'elaborazione definitiva del cedolino l'UOCRU procede a contattare il dipendente per concordare la restituzione delle competenze erroneamente pagate.
5. Rilevazione dei costi e delle ritenute	In sede di regolazione dei provvisori di uscita disponibili nel conto di Tesoreria il personale preposto dell'UOCGEF provvede alla rilevazione contabile dei costi e delle relative ritenute, garantendo il principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica e della contabilità separata della Libera Professione (rilevata nell'apposito sezionale di Bilancio LP).
6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	Con l'invio del flusso di contabilità analitica all' U.O.C.G.E.F. il Tesoriere procede con l'accredito dei bonifici a favore dei dipendenti. L'Ufficio preposto dell'UOCRU procede con l'emissione di tutte le denunce mensili e di concerto con l'UOCGEF con la compilazione dei mod. F24EP per il versamento dei contributi previdenziali (ex CPS/CPDEL/INPS/TFS/TFR) e dei contributi fiscali (Erario, addizionali regionali, addizionali comunali, ecc.).
7. Rilevazioni di fine esercizio	In sede di redazione del BES, l'UOCGEF si interfaccia con l'UOCGRU e procede a rilevare, sulla base dei dati trasmessi, i costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio e non ancora erogati, ma di competenza dell'esercizio, per l'iscrizione del costo e dell'eventuale debito nell'esercizio successivo. La medesima UOC, sulla base dei dati trasmessi dall'UOCGOMLP, procede con le necessarie rilevazioni contabili di accantonamento al fondo perequativo e al "fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali in materia.
8. Controlli periodici	Mensilmente <ul style="list-style-type: none"> • l'Ufficio Previdenza/Stipendi effettua controlli: <ol style="list-style-type: none"> 1) sulle quadrature dei debiti verso enti assistenziali e previdenziali, comunicando all'UOCGEF eventuali disallineamenti per le necessarie rilevazioni contabili; • l'Ufficio Stipendi effettua controlli: <ol style="list-style-type: none"> 2) sulle quadrature delle singole competenze, sulla corretta applicazione degli istituti relativi alla retribuzione di risultato e di posizione in base agli istituti contrattuali, comunicando all'UOCGEF eventuali disallineamenti per le necessarie rilevazioni contabili; • l'UOCGEF, interfacciandosi con gli Uffici preposti dell'UOCGRU, effettua controlli: <ol style="list-style-type: none"> 3) sulle quadrature delle singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo;

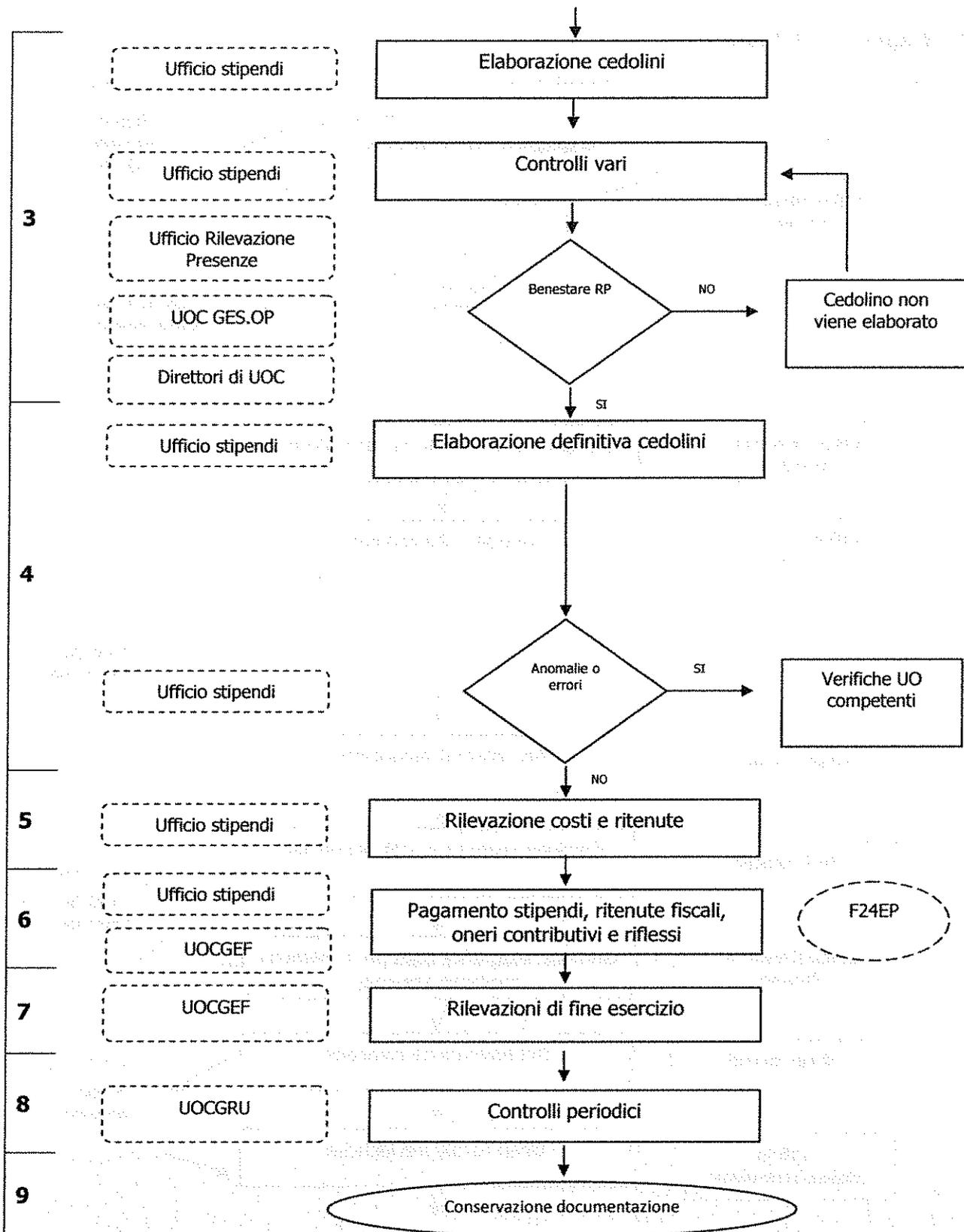


	<p>4) sulla quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese; Trimestralmente in occasione dei CET e, comunque, almeno in sede di predisposizione del BES l'UOCGEF verifica/effettua:</p> <p>5) di concerto con l'UOCGRU, la quadratura/riconciliazione tra i debiti verso personale dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo;</p> <p>6) la corretta classificazione delle passività tra debiti e correlati costi del personale, da un lato, e fondi e correlati accantonamenti, dall'altro;</p> <p>7) analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del BPE;</p> <p>8) il corretto utilizzo dei conti dedicati alla contabilità separata della Libera Professione e ai sezionali di Bilancio, interfacciandosi con gli uffici direttamente coinvolti per eventuali delucidazioni;</p> <p>Entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, l'UOCRU effettua controlli sul rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli Enti esterni (es. Certificazioni Uniche e modello 770 per parte relativa al personale dipendente, ..)</p> <p>Il RPCT aziendale coordina le attività e gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza e verifica l'attuazione delle disposizioni previste nel Piano da parte delle UO direttamente coinvolte.</p> <p>Gli Uffici a cui competono i suddetti controlli sono responsabili di gestire eventuali errori emersi e di comunicarne gli esiti alle UO interessate.</p>
<p>9. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>



7. Diagramma di flusso







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE"

1. **SCOPO** 2

2. **CAMPO DI APPLICAZIONE** 2

3. **RIFERIMENTI** 2

4. **RESPONSABILITÀ**..... 4

5. **DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI** 7

6. **MODALITÀ DI GESTIONE** 8

6.1 **DIAGRAMMA DI FLUSSO** 13

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
CASTOLDI G. FILIPPI F.	DIREZIONE SCIENTIFICA: BOSARI S. DIRIGENTE UOC RISORSE UMANE: DI BARTOLO G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Cornabinda R., De Florio R., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Catania R., Degennaro E. (UOC Risorse Umane); Berlingeri L., Panico S., Spinelli G. (Direzione Scientifica)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla gestione del trattamento economico del personale assimilato a lavoro dipendente, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica
- 2 Determinazione dei compensi e relativi oneri
- 3 Controlli del processo di elaborazione dei cedolini
- 4 Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento
- 5 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- 6 Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- 7 Rilevazioni di fine esercizio
- 8 Controlli periodici
- 9 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).





Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 9 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



Procedura		UOC.GEF.	Ufficio Assimilati	RP	Archivio
	Conferimento dell'incarico		X		
1	Gestione anagrafica (dati per rilevazione presenze)		X		
	Gestione anagrafica (dati stipendiali)	X			
	Determinazione dei compensi e relativi oneri		X		
2	Oneri fiscali/previdenziali	X			
3	Controlli del processo di elaborazione dei cedolini	X	X		
	Elaborazione definitiva dei cedolini	X			
4	Autorizzazione al pagamento e relativo controllo		X	X	
5	Rilevazione dei costi e delle ritenute	X			
6	Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	X			



Procedura		UOC.GEF.	Ufficio assimilati	RP	Archivio
7	Comunicazioni rinunce/sospensioni		X		
	Rilevazioni di fine esercizio	X			
8	Controlli periodici	X	X		
9	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

ANNO DI REDAZIONE: 2019

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.R.U.	Unità Operativa Complessa Risorse Umane
DS	Direzione Scientifica
RUO	Responsabile Unità Operativa
RP	Responsabile Progetto
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Ufficio assimilati	Ufficio (in seno alla Direzione Scientifica ovvero alla UOC Gestione Risorse Umane) che sovrintende alla parte giuridica/contrattuale del processo di reclutamento e gestione del personale assimilato
Personale assimilato	Nella realtà aziendale della Fondazione rientrano le seguenti categorie: Co.Co.Co: incarico di collaborazione coordinata e continuativa Borsisti: personale vincitore di borsa di studio che si sostanzia in un periodo formativo post laurea finanziato con fondi di ricerca. La procedura intende ricomprendere anche figure apicali (direzione, cda etc...) per le parti che interessano le stesse (gestione anagrafiche, parte economica, fiscale, debiti informativi quali CU etc...) in quanto inquadrare con forme giuridico-economiche assimilate a lavoro dipendente.
Pratica nominale	Pratica documentale istituita dall'UO che gestisce la procedura di selezione e che viene trasmessa agli Uffici coinvolti nei processi conseguenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

UNIVERSITÀ DI MILANO - UNIVERSITÀ DI PAVIA

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica</p>	<p><u>Conferimento incarico</u></p> <p>Come previsto dal Regolamento vigente il RUO, mediante apposita modulistica reperibile nell'intranet aziendale, inoltra all'Ufficio assimilati la richiesta di attivazione di un incarico (contratto/borsa) specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponente - Tema progetto e responsabile - Durata prevista del rapporto - Obiettivo progetto - Tipologia di prestazione richiesta - Requisiti specifici - Finanziamento a cui accedere - Compenso (che è commisurato all'impegno richiesto, sulla base di valori standard stabiliti dalla Fondazione) <p>L'Ufficio assimilati, valutata positivamente la richiesta, trasmette all'UOCGEF, mediante apposito modulo, la richiesta di imputazione della spesa. Il personale preposto procede quindi con le dovute registrazioni contabili e con la relativa assunzione di impegno di spesa, recante le informazioni di conto economico, centro di costo, progetto e sezionale di Bilancio a cui la spesa è imputata.</p> <p>L'Ufficio assimilati, a seguito delle registrazioni in contabilità generale, procede quindi con la predisposizione del provvedimento amministrativo e dell'avviso di selezione.</p> <p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla valutazione delle domande, ai colloqui con i candidati e all'attività della Commissione esaminatrice si rimanda al vigente Regolamento in materia, alle procedure di qualità e agli specifici Avvisi di selezione.</p> <p><u>Gestione anagrafica</u></p> <p>Tempestivamente e comunque entro il primo giorno di servizio, a seguito dell'assegnazione dell'incarico, l'Ufficio che ha gestito la procedura selettiva provvede a creare la nuova anagrafica (ovvero ad aggiornarla laddove esistente) nel gestionale dedicato inserendo i dati necessari per rilevare le presenze/assenze.</p> <p>Successivamente, in fase di inserimento competenze stipendiali, il personale preposto dell'UOCGEF completa il profilo del collaboratore con i dati economici e fiscali personali, ricavandoli dalla pratica nominale del collaboratore trasmessa dall'Ufficio competente.</p> <p>Gli oneri fiscali e gli assoggettamenti contributivi e previdenziali del collaboratore sono connaturati sia alla posizione bandita, in base alla natura della prestazione richiesta, sia ai requisiti soggettivi dichiarati dal candidato vincitore a seguito dell'assegnazione dell'incarico. Tali dati pervengono all'Ufficio che ha gestito l'istruttoria dell'avviso e vengono trasmessi per gli adempimenti conseguenti all'UOCGEF.</p>





<p>2. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri</p>	<p>La determinazione delle competenze stipendiali, stante la tipologia di contratti in analisi, è effettuata sulla base del compenso previsto nell'Avviso di selezione, che è commisurato all'impegno richiesto, sulla base di valori standard stabiliti dalla Fondazione, nonché tenendo conto del profilo fiscale del candidato risultato vincitore.</p> <p>In particolare,</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Ufficio assimilati acquisisce i dati fiscali e previdenziali della posizione anche in base all'apposita anagrafica compilata dal collaboratore, aggiornando la relativa pratica nominale che viene successivamente trasferita all'UOCGEF per quanto di propria competenza; - l'UOCGEF: <ul style="list-style-type: none"> • acquisita la pratica nominale, provvede ad aggiornare il profilo anagrafico con i dati economico-previdenziali; • a seguito della chiusura delle competenze mensili, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, gestisce gli adempimenti fiscali e previdenziali nei confronti degli Enti di riferimento; <p>Entrambi i Servizi coinvolti effettuano controlli sulle autocertificazioni rese dal candidato vincitore che hanno impatto sul trattamento economico (es. verifica personale eventualmente in quiescenza, detrazioni fiscali, ..)</p>
<p>3. Controlli del processo di elaborazione dei cedolini</p>	<p>Nel processo di elaborazione dei cedolini sono coinvolti sia il l'Ufficio Assimilati che l'UOCGEF, ai quali competono i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'UOCGEF <ul style="list-style-type: none"> • Mensilmente e a campione verifica la corretta elaborazione dei cedolini; • Periodicamente effettua controlli specifici sui dipendenti cessati; • Periodicamente effettua i controlli sulle trattenute stipendiali (previdenziali, sindacali, fiscali ecc.): in particolare verifica, su un campione di retribuzioni calcolate, la correttezza del totale imponibile fiscale e previdenziale e del netto da pagare. L'evidenza di tali controlli è richiesta dal Collegio Sindacale in occasione delle consuete verifiche contributive; • Laddove rilevi particolari trattenute effettua controlli sull'eventuale sussistenza di condizioni che impediscono l'integrale pagamento delle somme (a titolo meramente esemplificativo: sanzioni che prevedono una trattenuta economica, sospensioni, gestione della cessione del quinto, gestione delle trattenute in qualità di terzo pignorato) - L'Ufficio assimilati: <ul style="list-style-type: none"> • A supporto della regolare esecuzione della prestazione, acquisisce i benessere dei responsabili che vengono archiviati nella pratica nominale e provvede a trasmetterle all'UOCGEF per la liquidazione delle competenze mensili. <p>L'Ufficio assimilati, prima di accordare il rimborso spese richiesto (v. Regolamento aziendale vigente in materia), effettua controlli sulle somme da erogare, accertandosi della presenza dell'autorizzazione sulla richiesta di rimborso e della</p>





	<p>presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto. L'UOCGEF controlla la coerenza di quanto autorizzato e liquidato con apposito provvedimento.</p>
<p>4. Elaborazione definitiva dei cedolini e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF entro un termine prestabilito di ciascun mese elabora dal gestionale i cedolini definitivi dei collaboratori e, dopo aver effettuato i controlli a campione previsti al precedente punto 3, procede con la stampa/elaborazione dei riepiloghi delle ritenute e dei contributi.</p> <p>L'Ufficio assimilati, dopo aver acquisito i benestare al pagamento da parte dei Responsabili del Progetto, gira la liquidazione delle competenze mensili all'Ufficio preposto dell'UOCGEF che trasmette il file definitivo al Tesoriere per il pagamento. Il medesimo Ufficio provvede alla quadratura degli importi lordi e netti con quanto riportato nell'elenco nominativo dei dipendenti.</p> <p>Laddove siano rilevati eventuali errori a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata, il personale preposto dell'UOCGEF provvede alla verifica e, se possibile, alla tempestiva risoluzione degli stessi; eventuali comunicazioni derivanti da conguagli dipendenti da difformità contrattuali o variazioni non comunicate sono prese in carico e gestite dall'Ufficio assimilati.</p>
<p>5. Rilevazione dei costi e delle ritenute</p>	<p>L'UOCGEF, sulla base delle elaborazioni definitive dei cedolini e dei provvisori d'uscita, provvede alla rilevazione del costo del personale assimilato e delle relative ritenute, garantendo il rispetto del principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità.</p> <p>L'imputazione del costo e l'assunzione dello specifico impegno di spesa da parte del personale preposto dell'UOCGEF, così come descritto nel precedente punto 1, consente di tracciare l'utilizzo stesso del contributo, rendendo possibili, laddove trattasi di contributo dedicato e soggetto a rendicontazione, le successive attività di monitoraggio. A tal proposito si rimanda alle relative Convenzioni che ne regolano dettagliatamente modalità e tempistiche di rendicontazione.</p> <p>L'Ufficio assimilati o l'UO coinvolta concorda preventivamente con l'UOCGEF eventuali richieste di pezze giustificative quali cedolini, F24 o qualsivoglia altra documentazione contabile utile alla rendicontazione stessa.</p>
<p>6. Pagamento degli stipendi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento (e regolarizzazione dei provvisori) da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F.</p> <p>L'UOCGEF mensilmente verifica la completezza delle trattenute in fase di completamento degli stipendi, di regolarizzazione degli stessi e del pagamento agli enti fiscali e previdenziali (F24EP)</p>
<p>7. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>Al fine di procedere con le necessarie rilevazioni contabili di fine esercizio l'Ufficio assimilati comunica eventuali rinunce e sospensioni (recepite di volta in volta con apposito provvedimento).</p> <p>L'UOCGEF, in sede di predisposizione del BES, rileva i costi non ancora contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso e procede con il relativo allineamento contabile.</p>



<p>8. Controlli periodici</p>	<p>L'UOCGEF, almeno mensilmente, in fase di regolarizzazione dei pagamenti effettuati dal Tesoriere, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quadrare le singole competenze rilevate nel sistema di contabilità generale nel periodo con i cedolini dello stesso periodo, <p>almeno trimestralmente, in occasione delle verifiche trimestrali del Collegio Sindacale, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quadrare la movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del "debito v/personale con rapporto di lavoro assimilato al dipendete" e dei debiti v/enti assistenziali e previdenziali, v/erario e v/altri soggetti; <p>almeno in occasione della redazione del BES, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare una riconciliazione tra i debiti v/personale con rapporto di lavoro assimilato a dipendente rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; • effettuare controlli in merito alla consistenza di debiti verso collaboratori per retribuzioni, nonché di debiti verso gli enti assistenziali e previdenziali, verso l'erario e verso eventuali altri soggetti, • comparare costi del periodo corrente con quelli dell'anno precedente e del bilancio di previsione, <p>di concerto con l'Ufficio assimilati, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare il rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche, modello 770, ..). <p>L'Ufficio assimilati, in coerenza con quanto previsto dal PTPCT e dalla relativa mappatura dei rischi, effettua controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Eventuali comunicazioni e risoluzione di errori emersi dai singoli controlli sono in carico all'Ufficio assimilati per la parte contrattuale e all'UOCGEF per quella economico-previdenziale.</p>
<p>9. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p>



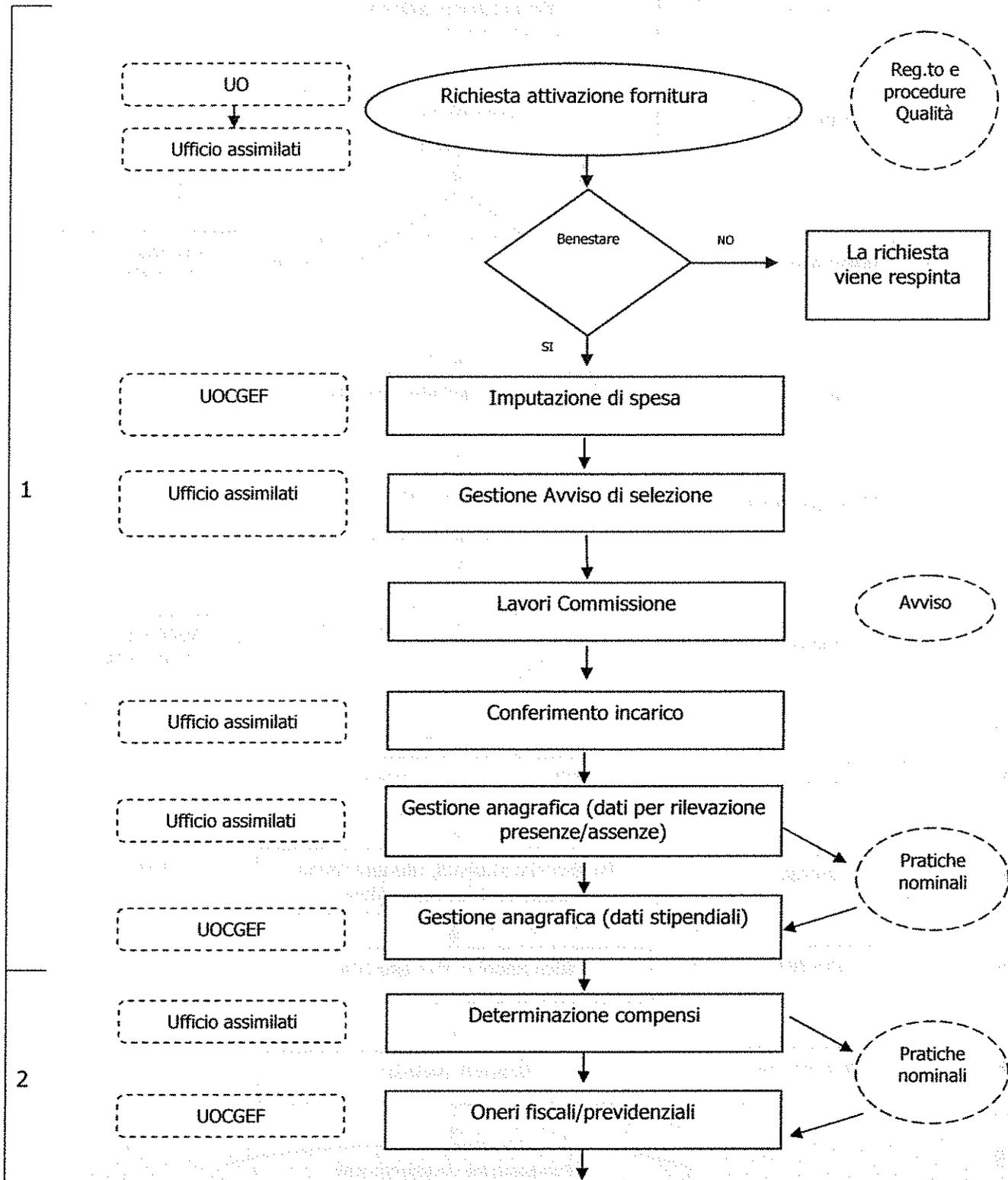


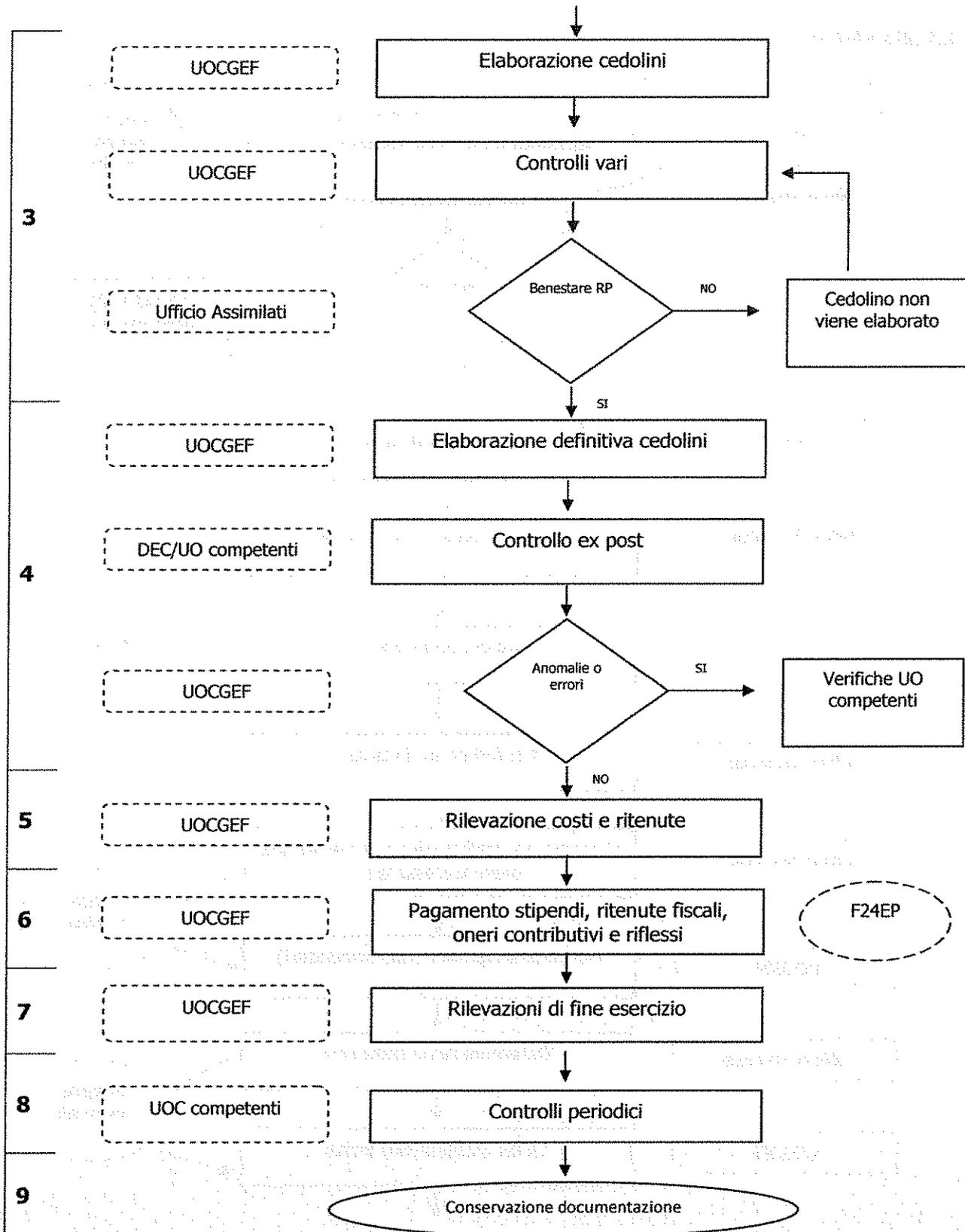
	<p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

**"GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI LAVORO
AUTONOMO PROFESSIONALE O OCCASIONALE"**

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	12

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
CASTOLDI G. FILIPPI F.	DIREZIONE SCIENTIFICA: BOSARI S. DIRIGENTE UOC RISORSE UMANE: DI BARTOLO G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Cornabinda R., De Florio R., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Catania R., Degennaro E. (UOC Risorse Umane); Berlingeri L., Panico S., Spinelli G. (Direzione Scientifica)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica
- 2 Ricevimento delle fatture/documenti di addebito
- 3 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- 4 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 5 Pagamento
- 6 Rilevazioni di fine esercizio
- 7 Controlli periodici
- 8 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).





Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 8 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOC.GEF.	Ufficio Assimilati	RP	Archivio
1	Conferimento dell'incarico		X		
	Gestione anagrafica	X	X		
	Ricevimento fatture	X			
2	Ricevimento documenti di addebito	X			
3	Rilevazione dei costi e delle ritenute	X	X		
4	Controllo e autorizzazione al pagamento		X	X	
5	Pagamento	X			
	Comunicazioni rinunce/sospensioni		X		
6	Rilevazioni di fine esercizio	X			
7	Controlli periodici	X	X		
8	Conservazione della documentazione	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.R.U.	Unità Operativa Complessa Risorse Umane
DS	Direzione Scientifica
RP	Responsabile Progetto
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Ufficio assimilati	Ufficio (in seno alla Direzione Scientifica ovvero alla UOC Gestione Risorse Umane) che sovrintende alla parte giuridica/contrattuale del processo di reclutamento e gestione del personale assimilato
Pratica nominale	Pratica documentale istituita dall'UO che gestisce la procedura di selezione e che viene trasmessa agli Uffici coinvolti nei processi conseguenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica</p>	<p><u>Conferimento incarico</u></p> <p>Come previsto dal Regolamento vigente il RUO, mediante apposita modulistica reperibile nell'intranet aziendale, inoltra all'Ufficio assimilati la richiesta di attivazione di un incarico professionale specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponente - Tema progetto e responsabile - Durata prevista del rapporto - Obiettivo progetto - Tipologia di prestazione richiesta - Requisiti specifici - Finanziamento a cui accedere - Compenso (che è commisurato all'impegno richiesto, sulla base di valori standard stabiliti dalla Fondazione) <p>L'Ufficio assimilati, valutata positivamente la richiesta, trasmette all'UOCGEF, mediante apposito modulo, la richiesta di imputazione della spesa. Il personale preposto procede quindi con le dovute registrazioni contabili e con la relativa assunzione di impegno di spesa, recante le informazioni di conto economico, centro di costo, progetto e sezionale di Bilancio a cui la spesa è imputata.</p> <p>L'Ufficio assimilati, a seguito delle registrazioni in contabilità generale, procede quindi con la predisposizione del provvedimento amministrativo e dell'avviso di selezione.</p> <p>Per modalità, responsabilità e tempistiche relative alla valutazione delle domande, ai colloqui con i candidati e all'attività della Commissione esaminatrice si rimanda al vigente Regolamento in materia, alle procedure di qualità e agli specifici Avvisi di selezione.</p> <p><u>Gestione anagrafica</u></p> <p>Tempestivamente e comunque entro il primo giorno di servizio, a seguito dell'assegnazione dell'incarico, l'Ufficio che ha gestito la procedura selettiva, in accordo con l'UOCGEF, provvede a creare la nuova anagrafica nel gestionale condiviso (ovvero ad aggiornarla laddove esistente).</p> <p>Successivamente, recependo le informazioni necessarie dalla pratica nominale trasmessa dall'Ufficio assimilati per gli adempimenti conseguenti, il personale preposto dell'UOCGEF provvede a creare la nuova anagrafica fornitore nel gestionale amministrativo contabile ERP.</p>
<p>2. Ricevimento delle fatture/documenti di addebito</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'UOCGEF.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'UOCGEF, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e</p>





verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:

- Informazioni fiscali,
- Codice SDI
- Codice Univoco Ufficio della Fondazione
- Nr d'ordine interno (se presente – si rimanda alle Linee guida MEF in materia di ordinativo elettronico)

La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, l'UOCGEF provvede a trasmettere al percipiente formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.

Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOCGEF procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.

Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. Le fatture dei percipienti sono individuate dalla sigla FSEL. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".

Nello specifico:

- le fatture dei percipienti pervengono secondo le tempistiche concordate con gli stessi e comunque dopo aver acquisito dall'ufficio assimilati l'anagrafica (mediante specifico modulo);
- l'Ufficio assimilati, a supporto della regolare esecuzione della prestazione, acquisisce i benestare dei responsabili che vengono archiviati nella pratica nominale e provvede a trasmetterle all'UOCGEF per la liquidazione delle competenze;
- l'UOCGEF, dopo aver ricevuto il benestare al pagamento, effettua tutte le operazioni connesse alla registrazione contabile delle fatture al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente;
- i documenti di addebito pervengono secondo le tempistiche concordate con l'Ufficio assimilati nei tempi utili all'inserimento degli stipendi: i documenti sono corredati di anagrafica aggiornata e del documento (disposizione di pagamento ovvero determina/decreto), recante la specifica chiave contabile, che autorizzi il personale dell'UOCGEF al pagamento. Laddove trattasi di determina/decreto è comunque richiesta l'attestazione di effettivo svolgimento della prestazione;





<p>3. Rilevazione dei costi e delle ritenute</p>	<p>Nel processo di registrazione delle fatture e di rilevazione del costo e del debito sono coinvolti sia l'ufficio assimilati che l'UOCGEF. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Ufficio assimilati acquisisce eventuali variazioni di regime fiscale e le comunica tempestivamente all'UOCGEF, a cui compete l'onere di verificare che la registrazione e la rilevazione dei costi sia effettuata nel rispetto della normativa vigente nonché di aggiornare le procedure nel caso di cambi normativi in materia fiscale e/o previdenziale; • L'Ufficio assimilati acquisisce e comunica, mediante pratica nominale, all'UOCGEF le anagrafiche recanti le informazioni relative al regime fiscale proprio di ciascun lavoratore autonomo (ad esempio in presenza di regimi speciali IVA e IRPEF) e recepisce possibili variazioni; il personale preposto dell'UOCGEF rileva quindi dalla fattura la concordanza ovvero eventuali incoerenze con i dati premessi. <p>L'imputazione del costo e l'assunzione dello specifico impegno di spesa da parte del personale preposto dell'UOCGEF, così come descritto nel precedente punto 1, consente di tracciare l'utilizzo stesso del contributo, rendendo possibili, laddove trattasi di contributo dedicato e soggetto a rendicontazione, le successive attività di monitoraggio. A tal proposito si rimanda ai relativi Avvisi di selezione che ne regolano dettagliatamente modalità e tempistiche di rendicontazione.</p> <p>L'Ufficio assimilati, o l'UO coinvolta, concorda preventivamente con l'UOCGEF eventuali richieste di pezze giustificative quali cedolini, F24 o qualsivoglia altra documentazione contabile utile alla rendicontazione stessa.</p>
<p>4. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'Ufficio assimilati acquisisce i benestare dei RP, quali attestazioni di effettiva esecuzione delle prestazioni, che vengono archiviati nelle pratiche nominali e provvede a trasmetterle all'UOCGEF per la liquidazione delle competenze mensili.</p> <p>In linea con le disposizioni in materia di ordinativo elettronico, come previsto dalle Linee guida MEF in materia, il personale preposto dell'UOCGEF procede, laddove presente, a contabilizzare le fatture mediante un'operazione di abbinamento del documento contabile con il relativo ordinativo d'acquisto, garantendo una corretta alimentazione delle contabilità generale ed analitica. Laddove l'abbinamento dei documenti non rilevi alcuna difformità in termini di quadratura tra importo ordinato e fatturato, il gestionale amministrativo contabile consente la liquidazione automatica della fattura; in caso di discrepanze il documento è trasmesso al Servizio per le necessarie verifiche. Nel caso in cui il match dei documenti avvenga correttamente la fattura si presenta in stato "convalidata" ed è quindi pagabile.</p> <p>Nel caso siano rilevate eventuali anomalie/discordanze in fase di liquidazione delle fatture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il personale preposto dell'UOCGEF si interfaccia con il percipiente per errori e problematiche prettamente fiscali; • l'Ufficio assimilati effettua le opportune verifiche interne (anche a seguito di eventuale segnalazione dell'UOCGEF in fase di contabilizzazione del documento) e si interfaccia con il RP e con il percipiente per questioni attinenti la fase autorizzativa ovvero difformità di natura contrattuale, dando conto delle relative risultanze all'UOCGEF per eventuali registrazioni





	contabili;
5. Pagamento	Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F.
6. Rilevazioni di fine esercizio	<p>Al fine di procedere con le necessarie rilevazioni contabili di fine esercizio l'Ufficio assimilati comunica eventuali rinunce e sospensioni (recepite di volta in volta con apposito provvedimento).</p> <p>L'UOCGEF, in sede di predisposizione del BES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anche interfacciandosi con l'Ufficio assimilati per quanto di propria competenza, determina e rileva l'importo da imputare a fatture e note di credito da ricevere, identificando soggetti, prestazioni ed importi; • rileva i costi non ancora contabilizzati nel corso dell'esercizio, ma di competenza dell'esercizio stesso e procede con il relativo allineamento contabile.
7. Controlli periodici	<p>L'UOCGEF,</p> <p>almeno mensilmente, in fase di contabilizzazione delle fatture, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare controlli a campione di coerenza tra le fatture e le previsioni contrattuali; • effettuare controlli sui debiti scaduti, analizzando le cause del mancato pagamento. Nel caso di mancata liquidazione per ragioni di carattere autorizzativo (es. mancanza benessere RP) l'Ufficio assimilati procede con le necessarie verifiche, allineando l'UOCGEF. Per eventuali ulteriori casistiche, il personale dell'UOCGEF effettua ulteriori controlli ed, eventualmente, si interfaccia con il percipiente. <p>almeno mensilmente, in occasione delle consuete verifiche, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare i controlli di natura fiscale e previdenziale sulla corretta applicazione della normativa IVA e IRPEF, e sull'assolvimento dei debiti informativi v/lavoratore autonomo e v/enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche, modello 770, ..); <p>almeno in occasione della redazione del BES, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare controlli tra fatture/note di credito da ricevere iscritte nei bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; • quadrare la movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito v/lavoratori autonomi, v/enti assistenziali e previdenziali e v/erario. L'evidenza di tali controlli è richiesta dal Collegio Sindacale in occasione delle consuete verifiche contributive; • verificare il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio e la corretta alimentazione dei sistemi di contabilità analitica;

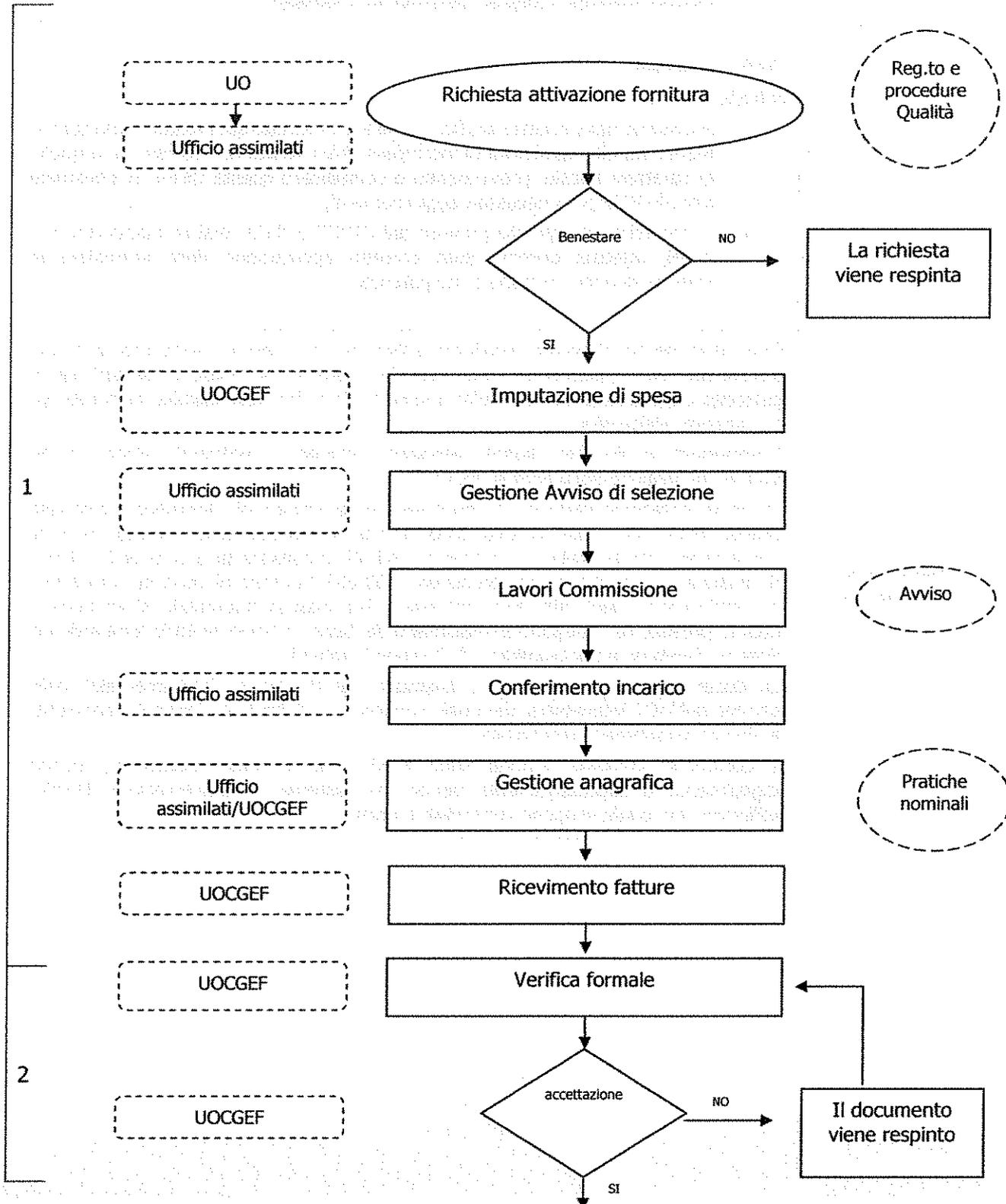


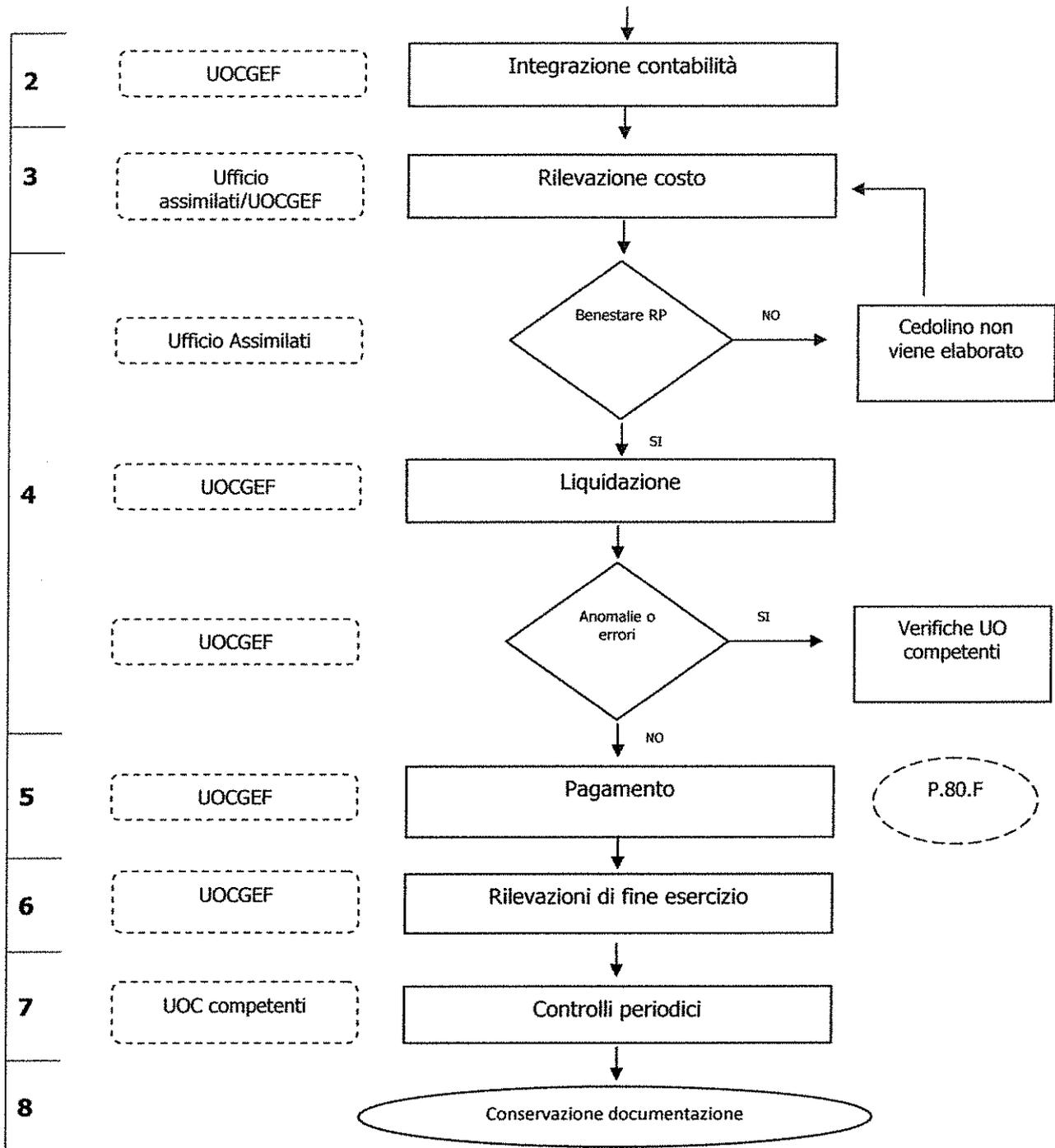
	<ul style="list-style-type: none"> • effettuare analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del BPE; <p>L'Ufficio assimilati, periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisisce nella relativa pratica nominale eventuali intervenute variazioni in merito sia alle condizioni di incompatibilità/conflicto di interessi sia a quelle di carattere fiscale, provvedendo a comunicare queste ultime al personale dell'UOCGEF per i necessari aggiornamenti; • in coerenza con quanto previsto dal PTPCT e dalla relativa mappatura dei rischi, effettua controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.
<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato nelle pratiche nominali di ciascun percipiente e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





Section 1: Introduction

Section 1: Introduction

Section 2: Overview

Section 2: Overview

Section 3: Details

Section 3: Details

Section 4: Summary

Section 4: Summary

Section 5: Conclusion

Section 5: Conclusion

Section 6: Appendix

Section 6: Appendix

Section 7: References

Section 7: References

Section 8: Acknowledgments

Section 8: Acknowledgments

Section 9: Contact Information

Section 9: Contact Information

Section 10: Final Remarks



PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

“GESTIONE DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO (EX LAVORO INTERINALE)”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	9
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	15

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORE UOC ACQUISTI APPALTI, LOGISTICA: VALENTE G. DIRIGENTE UOC RISORSE UMANE: DI BARTOLO G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiagli T., Castoldi G., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Catania R., De Gennaro E. (UOC Risorse Umane); Ruscica R. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica);





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla gestione del contratto di somministrazione di lavoro interinale, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Richiesta di attivazione della fornitura
- 2 Gestione del contratto di fornitura
- 3 Rilevazione delle presenze e delle assenze
- 4 Ricevimento delle fatture
- 5 Rilevazione del costo
- 6 Controllo e autorizzazione al pagamento
- 7 Pagamento
- 8 Rilevazioni di fine esercizio
- 9 Controlli periodici
- 10 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area D) Immobilizzazioni trasmesse con Nota Protocollo A1.2017.0275384 del 29/09/2017 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).



Interni

- Procedura P.80.F "Gestione Tesoreria";
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 10 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.



	Procedura	UOC.GEF.	UOC.R.U.	UOC.A.A.L.	DPS	RUO	DEC	Archivio
1	Richiesta di attivazione della fornitura		X		X			
	Espletamento procedura di gara			X				
2	Inserimento contratto e gestione anagrafiche			X				
	Gestione anagrafiche fornitori	X						
3	Rilevazione delle presenze e delle assenze		X					
4	Ricevimento delle fatture	X						
5	Rilevazione del costo	X						
	Controllo effettiva esecuzione servizio					X	X	
6	Verifica corrispettivo economico prestazioni rese		X					
	Controllo e autorizzazione al pagamento			X				



Procedura		UOC.GEF.	UOC.R.U.	UOC.A.A.L.	DPS	RUO	DEC	Archivio
7	Pagamento	X						
8	Rilevazioni di fine esercizio	X						
9	Controlli periodici	X Controlli 1-11		X Controlli 1-2			X Controllo 12	
10	Conservazione della documentazione	X	X	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.R.U.	Unità Operativa Complessa Risorse Umane
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti Appalti e Logistica
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
ERP	Enterprise Resource Planning
Soggetto Aggregatore	Figura introdotta dall'articolo 9 del D.L. 66/2014, convertito, con modificazioni, con L. 23 giugno 2014, n. 89. Fanno parte dell'Elenco dei soggetti aggregatori (v. Delibera numero 31 del 17 gennaio 2018) CONSIP, Soggetto Aggregatore Nazionale, ed una Centrale di Committenza per ciascuna Regione qualora costituita ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Il Soggetto Aggregatore per la Regione Lombardia è ARIA SpA.
Contratto di somministrazione di lavoro	Il contratto di somministrazione di lavoro è un particolare rapporto di lavoro, che si caratterizza per il coinvolgimento di tre soggetti: <ul style="list-style-type: none"> • un'agenzia per il lavoro (somministratore); • un'impresa, un professionista o un privato cittadino (utilizzatore); • il lavoratore. La somministrazione di manodopera permette ad un soggetto (utilizzatore) di rivolgersi ad un altro soggetto (somministratore) per utilizzare il lavoro di personale non assunto direttamente (lavoratore), ma dipendente del somministratore. Nella somministrazione si concretizzano quindi due contratti diversi: <ul style="list-style-type: none"> • un contratto di somministrazione, stipulato tra l'utilizzatore e il somministratore, di natura commerciale; • un contratto di lavoro subordinato stipulato tra il somministratore e il lavoratore.



	La Fondazione IRCCS stipula contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ai sensi degli art. 57 e 59 co. 1 del CCNL triennio 2016-2018.
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
HUB	Piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia che consente, a seguito di autenticazione personale, di gestire trasmissioni e ricezioni di fatture elettroniche.
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
SDI	Sistema di Interscambio
ITP	Indice di Tempestività dei Pagamenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Richiesta di attivazione della fornitura</p>	<p>L'eventuale richiesta di attivazione di fornitura di un contratto di somministrazione di lavoro è effettuata da DPS/UOCGRU sulla base delle effettive esigenze di servizio commisurate all'organico disponibile. La DPS/L'UOCGRU formula una richiesta formale specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • motivazione/esigenze di servizio • fabbisogno • requisiti specifici necessari/figura professionale • periodo temporale minimo e massimo previsto <p>e la trasmette all'UOCAAL entro un congruo periodo tale da garantire l'attivazione delle opportune procedure necessarie e, prima di procedere, acquisisce il benestare della Direzione Strategica.</p>
<p>2. Gestione del contratto di fornitura</p>	<p><u>Espletamento procedura di gara</u> Per quanto non presente nella programmazione dei Soggetti Aggregatori, tenuto conto dei vincoli di Budget assegnati annualmente da RL ed in coerenza con le vigenti disposizioni normative in termini di programmazione biennale ex D.Lgs. 50/2016, l'UOCAAL pone in essere tutte le attività necessarie per espletare le più idonee procedure concorsuali, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle indicazioni regionali in tema di procedure aggregate.</p> <p><u>Inserimento contratto e gestione anagrafiche</u> L'inserimento del contratto nel gestionale amministrativo contabile è in capo all'UOCAAL, che ha gestito la procedura concorsuale. L'inserimento del contratto nel gestionale consente l'alimentazione dello stesso anche sull'Osservatorio gare, limitatamente alla parte di propria competenza, laddove trattasi di procedure aggregate, e nel caso in cui ciascuna Azienda abbia provveduto all'inserimento dei propri dati. L'alimentazione del flusso a RL avviene mediante l'inserimento di codici che individuano univocamente la procedura di gara nel gestionale e nell'Osservatorio regionale. Per completezza si rimanda alle Linee guida MEF in materia di ordinativo elettronico.</p> <p><u>Inserimento gestione anagrafiche fornitori</u> L'inserimento, l'aggiornamento e la gestione delle anagrafiche fornitori è in capo all'UOC Gestione Economico Finanziaria. A seguito di nuova aggiudicazione ovvero di comunicazioni da parte dei fornitori di intervenute operazioni societarie (fusioni, cessioni di rami d'azienda, trasformazioni omogenee e non, ..) l'UOC competente trasmette il modulo M.03.030 necessario all'UOC Gestione Economico Finanziaria, che, entro 3 giorni lavorativi, procede all'inserimento dell'anagrafica nel gestionale amministrativo contabile. Nel modulo è necessario specificare le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale completa,



	<ul style="list-style-type: none"> - P. IVA e Codice fiscale, - Sede legale, - Recapiti ufficiali (pec, telefono, ..) - Dati bancari e dichiarazione c/c dedicato resa ai sensi della L. 136/2010, - Eventuali dichiarazioni fiscali <p>Gestione contratto di fornitura</p> <p>La gestione dei contratti di somministrazione è in capo all'UOCAAL, al DEC, all'UOCGRU, al RUO e alla DPS/DMP, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'UOCAAL è l'Ufficio responsabile della redazione del contratto di fornitura e della conservazione e archiviazione degli atti che ne compongono la pratica; • il DEC, nominato nella determinazione di aggiudicazione, è responsabile della gestione del contratto di fornitura con compiti di verifica sulla corretta esecuzione contrattuale; • l'UOCGRU provvede a fornire i badge per l'attestazione delle presenze/assenze, verifica il corrispettivo economico delle prestazioni rese (ad es. lavoro straordinario, indennità di lavoro notturno o di giorno festivo, ..) e acquisisce i dati relativi ai lavoratori somministrati nonché alla loro afferenza all'interno dell'organigramma aziendale;; • il RUO presso cui il lavoratore afferisce provvede a fornire le informazioni in materia di sicurezza, eventualmente anche di concerto con il SPP; • la DPS/DMP, in base all'afferenza, fornisce al personale somministrato le divise di lavoro ed eventuali presidi di sicurezza, eventualmente anche di concerto con il SPP; <p>In fase di aggiudicazione della procedura di gara (ovvero di adesione laddove trattasi di procedura aggregata) l'UOCAAL richiede al personale preposto dell'UOCGEF la registrazione di appositi impegni di spesa che consentono la successiva liquidazione delle fatture nonché il monitoraggio dell'erosione del Budget stanziato, assicurando le necessarie rilevazioni contabili successive.</p>
<p>3. Rilevazione delle presenze e delle assenze</p>	<p>L'ufficio rilevazione presenze registra con le timbrature orarie le presenze/assenze del personale al fine di rilevare le competenze variabili (indennità di presenza, pronte disponibilità, lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro straordinario, ..) previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento e dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale ove applicabile.</p> <p>Il medesimo ufficio si occupa dei controlli per l'accesso alla mensa ovvero dell'eventuale riconoscimento del buono pasto, se previsto.</p> <p>L'Agenzia di somministrazione, nell'ambito dell'esecuzione contrattuale ed in coerenza con le disposizioni contrattuali, si interfaccia con l'UOCAAL al fine di acquisire tutti i dati necessari per consentire la corretta emissione delle fatture. Si rimanda a tal proposito ai singoli Contratti di fornitura stipulati di volta in volta.</p>



<p>4. Ricevimento delle fatture</p>	<p>Il ricevimento delle fatture elettroniche è gestito, mediante apposita piattaforma regionale, dall'Ufficio Fornitori dell'UOC Gestione Economico Finanziaria.</p> <p>Quotidianamente il personale preposto dell'Ufficio Fornitori, accedendo all'HUB regionale mediante credenziali personali, rileva la numerosità delle fatture pervenute e verifica, prima di procedere con formale accettazione, che i documenti presentino tutti i dati fondamentali, almeno in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni fiscali, - Codice SDI - Codice Univoco Ufficio della Fondazione - CIG - CUP (se presente nel contratto) - Nr d'ordine interno (se presente – si rimanda alle Linee guida MEF in materia di ordinativo elettronico) <p>Laddove uno degli elementi sopraindicati non sia presente ovvero non sia corretto, il documento viene respinto con apposita notifica di esito committente recante un messaggio che viene recapitato al SdI e al fornitore per segnalare il rifiuto della fattura ricevuta.</p> <p>La notifica di esito committente, sia in caso di accettazione che di rifiuto, può pervenire entro il termine massimo di 15 giorni decorsi i quali il SdI trasmette una notifica di decorrenza termini. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito. Il documento si intende pertanto tacitamente accettato. Laddove la fattura in decorrenza termini risulti errata, il personale provvede a trasmettere al fornitore formale richiesta di emissione di nota di credito a storno della stessa.</p> <p>Effettuate le verifiche formali il personale preposto dell'UOC Gestione Economico Finanziaria procede con l'importazione massiva delle fatture nel gestionale amministrativo contabile, mediante funzionalità specifiche dell'ERP.</p> <p>Ciascuna fattura viene importata con tutti i dati fondamentali, corredata da XML sempre consultabile come allegato, a cui è attribuito automaticamente un numero di protocollo interno univoco che identifica categoria e progressivo di registrazione dell'anno. In questa fase la fattura si presenta in stato "mai convalidata".</p>
<p>5. Rilevazione del costo</p>	<p>La rilevazione del costo avviene automaticamente al momento della liquidazione delle fatture e, in particolare, con il match fattura/ordine ovvero fattura/impegno di spesa.</p> <p>L'inserimento del numero d'ordine/impegno di spesa porta con sé tutte le informazioni necessarie per l'alimentazione della contabilità generale (conto economico, sezionale di Bilancio, eventuale progetto, ..) e della contabilità analitica (centro di costo). Tutte queste informazioni sono univocamente collegate all'impegno di spesa assegnato in fase di aggiudicazione del contratto dal personale preposto dell'UOCGEF, nel rispetto del principio di competenza</p>





	<p>economica e della normativa fiscale.</p> <p>Laddove trattasi di fatture relative ad anni precedenti, le stesse sono contabilizzate direttamente dal personale dell'UOCGEF, che, prima di rilevarne i riflessi contabili, si interfaccia con le UO direttamente competenti per verificarne l'effettiva correttezza.</p>
<p>6. Controllo e autorizzazione al pagamento</p>	<p>L'UOCGEF, a seguito della contabilizzazione delle fatture, trasmette quindi all'UOCAAL le informazioni necessarie per rintracciare il documento nel gestionale ERP e per verificare la fattura pervenuta in termini di coerenza tra l'importo complessivo dei costi unitari contrattualmente pattuiti e l'importo fatturato.</p> <p>Il personale preposto dell'UOCAAL trasmette quindi le fatture pervenute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al RUO presso cui il personale somministrato ha effettuato prestazioni di lavoro richiedendo un benessere in termini di effettiva esecuzione del servizio in coerenza con quanto richiesto; • all'UOCGRU per verificare il corrispettivo economico delle prestazioni rese in termini di lavoro straordinario, indennità di lavoro notturno o di giorno festivo, (ovvero altre indennità); <p>L'UOCGEF rimane in attesa di autorizzazione al pagamento ovvero di segnalazioni di eventuali difformità o contestazioni (es. richiesta di nota di credito). Nel caso di contestazioni, il personale dell'UOCAAL provvede quindi al blocco della fattura nel gestionale ERP, che equivale alla sospensione dei termini di pagamento, specificando data di inizio della sospensione e motivazione e provvede ad allegare la nota di contestazione inviata al fornitore. Le difformità sono gestite dal RUP e dall'UOCAAL, che si interfacciano direttamente con il fornitore, in accordo con il contratto. Il successivo sblocco è disposto dall'UO competente. Tale informazione è replicata nella PCC, che procede con il calcolo automatico dell'ITP trimestrale nonché dello stock di debito residuo ad ogni 31/12.</p> <p>Trimestralmente l'UOCGEF trasmette l'elenco delle fatture che risultano bloccate a sistema nel trimestre precedente affinché l'UO competente possa sollecitare i fornitori a provvedere alla trasmissione delle note di credito.</p> <p>L'UOCGEF, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, acquisisce dal DEC ovvero direttamente dal fornitore, che provvede a renderli tempestivamente disponibili, i dati utili per la determinazione dell'imponibile IRAP.</p>
<p>7. Pagamento</p>	<p>Per modalità, responsabilità e tempistiche di pagamento delle fatture da parte dell'UOCGEF, nel rispetto della vigente normativa, si rimanda alla procedura P.80.F</p>
<p>8. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno l'UOCAAL provvede a comunicare all'UOCGEF l'importo complessivo stimato da imputare a "fatture da ricevere". Analogamente, rilevando l'importo delle fatture in contestazione ovvero in attesa di nota di credito, l'UOCAAL comunica all'UOCGEF l'importo complessivo da imputare a "note di credito da ricevere".</p> <p>Il personale preposto dell'UOCGEF, in sede di predisposizione del Bilancio</p>



	<p>d'esercizio, entro le scadenze comunicate da Regione Lombardia, procede quindi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento delle scritture contabili di eventuali fatture/note di credito da ricevere; - l'analisi dei mastrini relativi alla fattispecie in analisi per le necessarie verifiche di tutti i costi registrati in corso d'anno e per eventuali rettifiche e/o sistemazioni; - la rilevazione di eventuali risconti attivi e ratei passivi, laddove necessario per rispettare il principio di competenza economica; - l'analisi del partitario fornitori per le verifiche delle partite debitorie in essere al 31/12;
<p>9. Controlli periodici</p>	<p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti), di concerto con l'UOCAAL, almeno trimestralmente in occasione dei CET:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. effettua un monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a Budget; 2. effettua un controllo a campione di coerenza tra le fatture pervenute e le previsioni contrattuali; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Contenzioso Contabile dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, sulla base di estrazioni sistematiche dal gestionale ERP e dalla PCC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. effettua un controllo dei debiti scaduti mediante analisi delle cause del mancato pagamento e delle iniziative intraprese a riguardo; 4. effettua un controllo dei saldi dei debiti, anche attraverso circolarizzazioni con i fornitori; <p>Il personale preposto dell'Ufficio Tesoreria e Fiscalità dell'UOCGEF, almeno mensilmente e a campione, (5) effettua i controlli di natura fiscale sulla corretta applicazione della normativa di riferimento, nell'ambito delle consuete verifiche per il versamento mensile dell'IVA/Split.</p> <p>L'UOCGEF (personale diverso da chi ha gestito l'istruttoria di cui ai punti precedenti) in sede dei CET e, almeno, in sede di predisposizione del Bilancio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. effettua valutazioni in merito alla determinazione del fondo oneri per interessi moratori; 7. effettua un controllo incrociato tra le fatture/note di credito da ricevere iscritte nei Bilanci degli esercizi precedenti e relative fatture/note di credito registrate nel corso dell'esercizio; 8. verifica che la contabilizzazione dei documenti sia effettuata entro i termini di legge; 9. effettua analisi comparate dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del Bilancio di previsione; 10. verifica il corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;



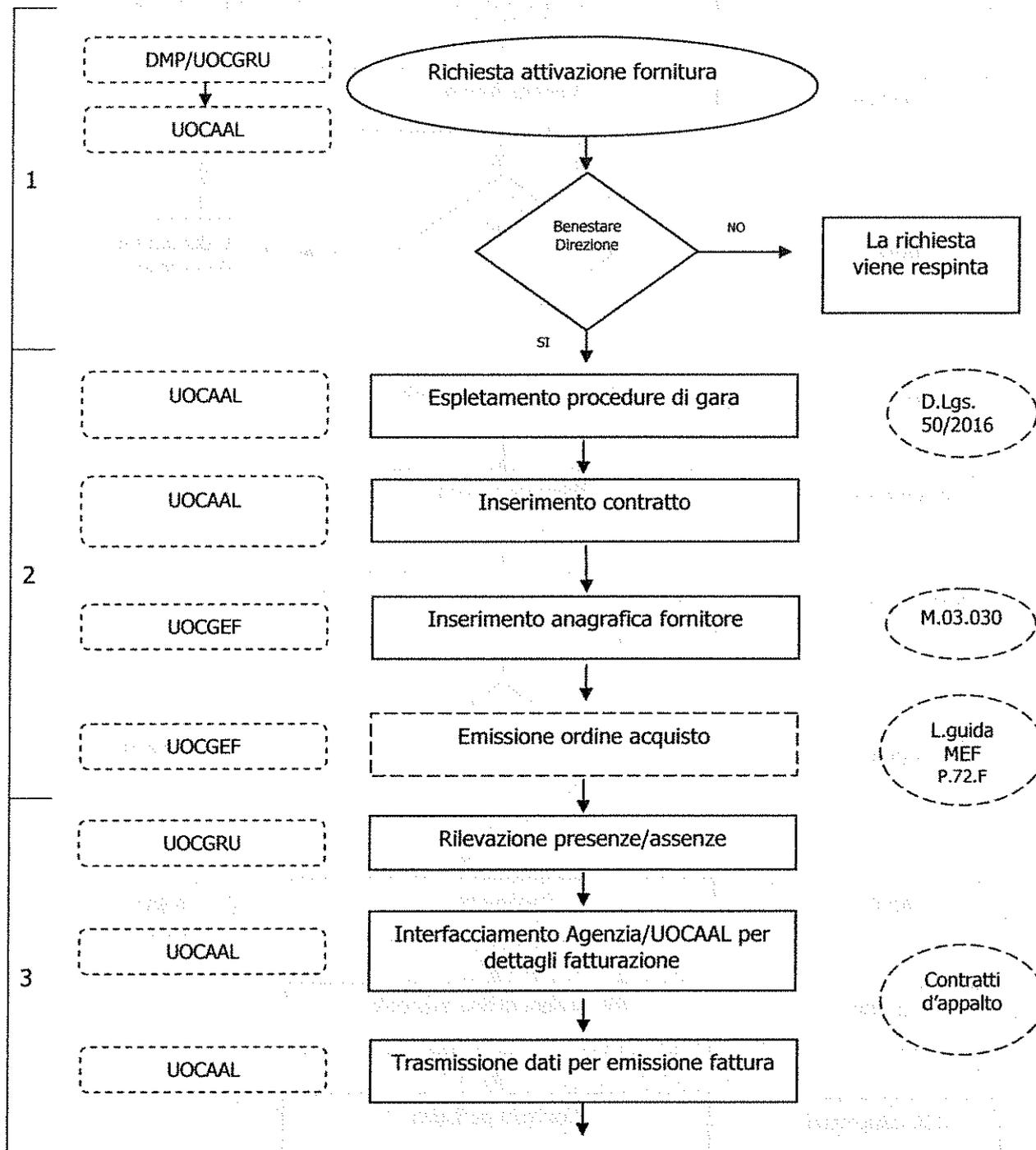


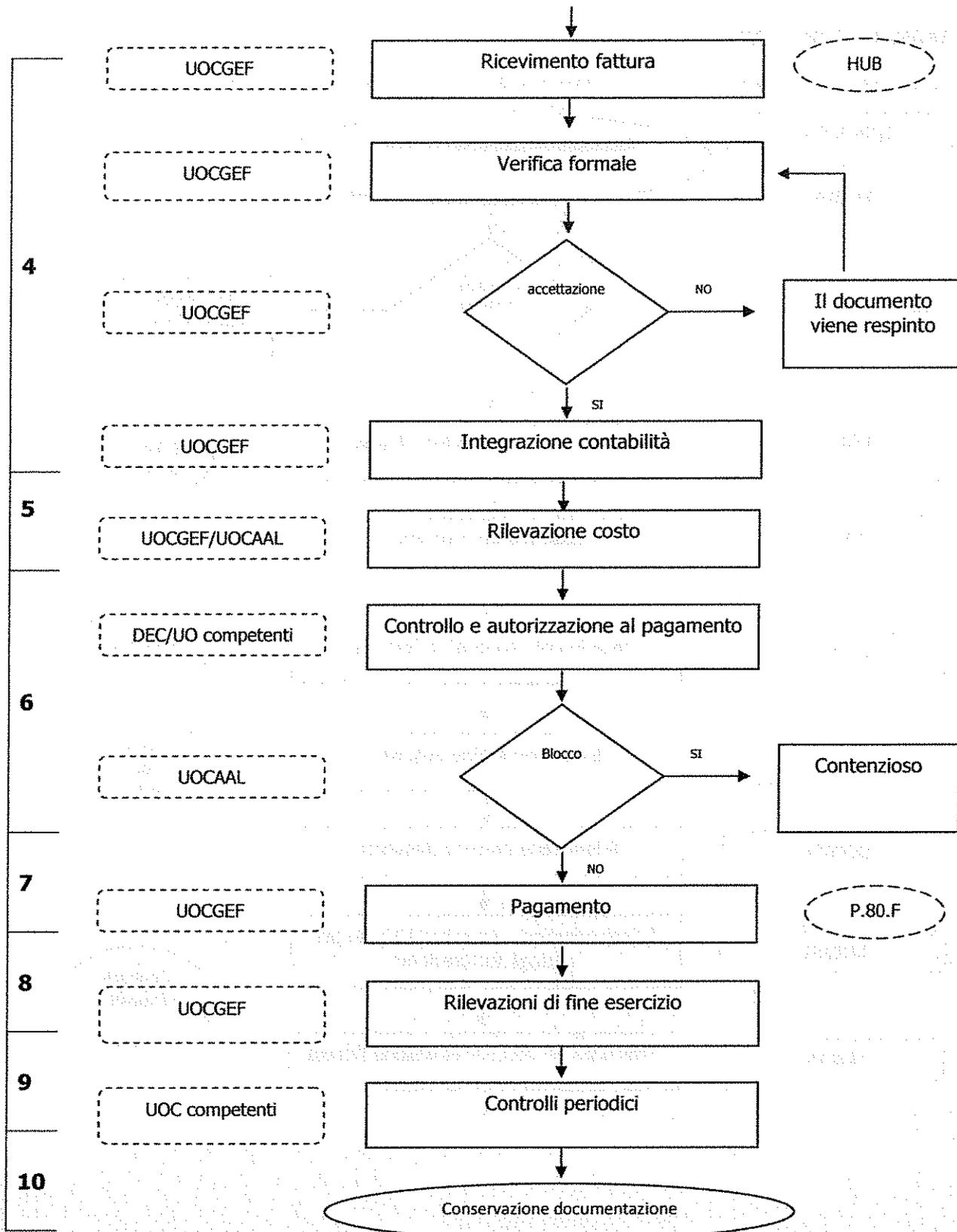
	<p>Il RUP e il DEC, nell'ambito dei controlli sulla corretta esecuzione del contratto, (11) verificano l'avvenuta esecuzione delle procedure connesse alla contestazione di eventuali penalità contrattuali, allineando l'UOCGEF per quanto di propria competenza.</p>
<p>10. Conservazione documentazione</p>	<p>Ogni documento rilevante prodotto all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato viene archiviato e custodito dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia".</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

**“GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO
CONVENZIONATO”**

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	7
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	11

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
CATANIA R. DEGENNARO E.	DIRIGENTE UOC RISORSE UMANE: DI BARTOLO G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Cornabinda R., De Florio R., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Catania R., Degennaro E. (UOC Risorse Umane)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla gestione del trattamento economico del personale universitario, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica
- 2 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso
- 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso
- 4 Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- 5 Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali
- 6 Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento
- 7 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- 8 Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- 9 Rilevazioni di fine esercizio
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio - finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia - Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione - Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).





Interni

- Convenzione tra Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico e Università degli Studi di Milano;
- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UOC.GEF.	U.O.C.R.U.	Archivio	Università
1	Gestione anagrafica (dati per rilevazione presenze)		X		X
	Gestione anagrafica (dati stipendiali)		X		X
2	Determinazione dei compensi e relativi oneri		X		X
	Oneri fiscali/previdenziali				X
3	Controlli del processo di elaborazione dei cedolini				X
4	Elaborazione definitiva dei cedolini				X
	Autorizzazione al pagamento e relativo controllo				X
5	Rilevazione dei costi e delle ritenute				X
6	Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi				X





Procedura		UOC.GEF.	U.O.C.R.U.	Archivio	Università
7	Comunicazioni cessazioni/sospensioni				X
	Rilevazioni di fine esercizio	X	X		
8	Controlli periodici	X	X		X
9	Conservazione della documentazione	X	X	X	X





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.R.U.	Unità Operativa Complessa Risorse Umane
DS	Direzione Scientifica
RUO	Responsabile Unità Operativa
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Pratica nominale	Pratica documentale istituita dall'UO che gestisce la procedura di selezione e che viene trasmessa agli Uffici coinvolti nei processi conseguenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica	<p><u>Convenzionamento del personale universitario</u></p> <p>La procedura è disciplinata dal Contratto di Convenzione stipulato tra la Fondazione e l'Università Statale di Milano, che ne stabilisce le procedure idonee al reclutamento del Personale da convenzionare.</p> <p><u>Gestione anagrafica</u></p> <p>Tempestivamente e comunque entro il primo giorno di servizio, l'Ufficio Stipendi/Presenze provvede a creare la nuova anagrafica (ovvero ad aggiornarla laddove esistente) nel gestionale dedicato inserendo i dati necessari per rilevare le presenze/assenze.</p>
2. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso	<p>L'ufficio stipendi gestisce il percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso in analogia a quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Contratto di Convenzione e ne provvede a dare comunicazione all'Università che provvede al pagamento</p>
3. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso	<p>Le competenze variabili vengono inviate all'Università secondo le seguenti procedure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'ufficio rilevazione delle presenze e delle assenze che rileva, con le timbrature orarie e le presenze del personale, il diritto alla corresponsione delle competenze variabili (indennità di presenza, pronte disponibilità, lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro straordinario) previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) e provvede congiuntamente all'ufficio stipendi all'invio dei dati per il pagamento entro il 10 del mese di elaborazione; 2) l'U.O.C.GES.OP. determina le quote da corrispondere al personale Universitario Convenzionato per l'attività libero professionale ed effettua i relativi controlli ed all'invio dei dati per il pagamento entro il 5 del mese di elaborazione;
4. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri	<p>La procedura risulta gestita direttamente dall'Università Statale di Milano a cui spetta la responsabilità delle verifiche delle competenze erogate ed i relativi assoggettamenti.</p>
5. Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali	<p>La procedura risulta gestita direttamente dall'Università Statale di Milano a cui spetta la responsabilità delle verifiche delle competenze erogate ed i relativi assoggettamenti.</p>





<p>6. Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento</p>	<p>La procedura risulta gestita direttamente dall'Università Statale di Milano a cui spetta la responsabilità delle verifiche delle competenze erogate ed i relativi assoggettamenti.</p>
<p>7. Rilevazione dei costi e delle ritenute</p>	<p>La procedura risulta gestita direttamente dall'Università Statale di Milano a cui spetta la responsabilità delle verifiche delle competenze erogate ed i relativi assoggettamenti. L'Ufficio stipendi, interfacciandosi con l'U.O.C.G.E.F., verifica la copertura dei costi derivanti dal personale in Convenzione, garantendo il rispetto del principio di competenza e la corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica e dei sezionali di bilancio.</p>
<p>8. Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi</p>	<p>La procedura risulta gestita direttamente dall'Università Statale di Milano a cui spetta la responsabilità delle verifiche delle competenze erogate ed i relativi assoggettamenti.</p>
<p>9. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>In sede di redazione del BES, l'UOCGEF si interfaccia con l'UOCGRU e procede a rilevare, sulla base dei dati trasmessi, i costi non contabilizzati nel corso dell'esercizio e non ancora erogati, ma di competenza dell'esercizio, per l'iscrizione del costo e dell'eventuale debito nell'esercizio successivo.</p> <p>La medesima UOC, sulla base dei dati trasmessi dall'UOCGOMLP, procede con le necessarie rilevazioni contabili di accantonamento al fondo perequativo e al "fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali in materia.</p>
<p>10. Controlli periodici</p>	<p>Trimestralmente in occasione dei CET e, comunque, almeno in sede di predisposizione del BES l'UOCGEF, di concerto con l'UOCGRU per quanto di propria competenza, effettua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) i controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato; 2) la riconciliazione tra i debiti verso personale universitario rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 3) analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del BPE; 4) verifiche sul corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di Bilancio;





<p>11. Conservazione della documentazione</p>	<p>Tutta la documentazione viene conservata nei fascicolo personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.</p>
--	--

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

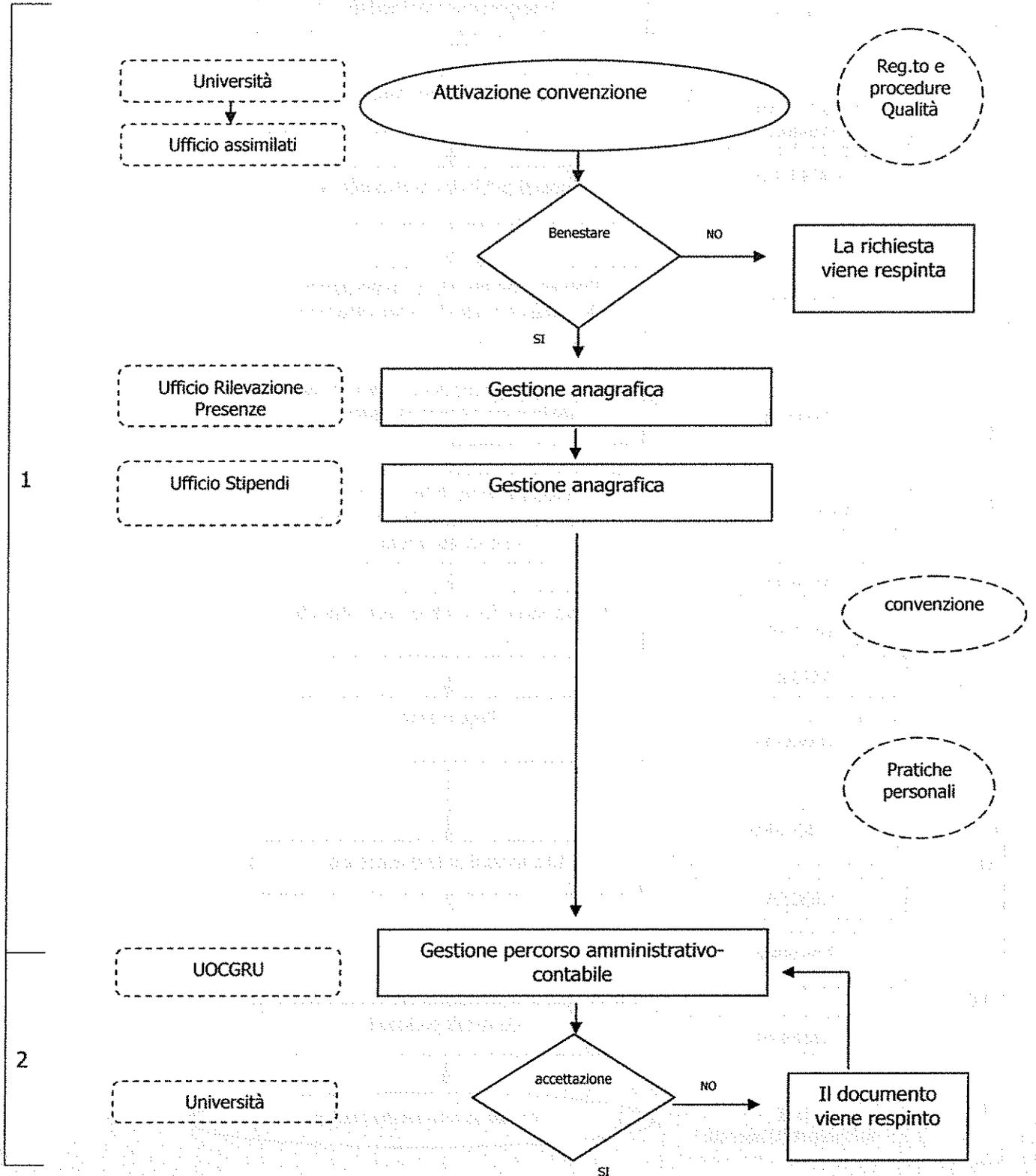
La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.

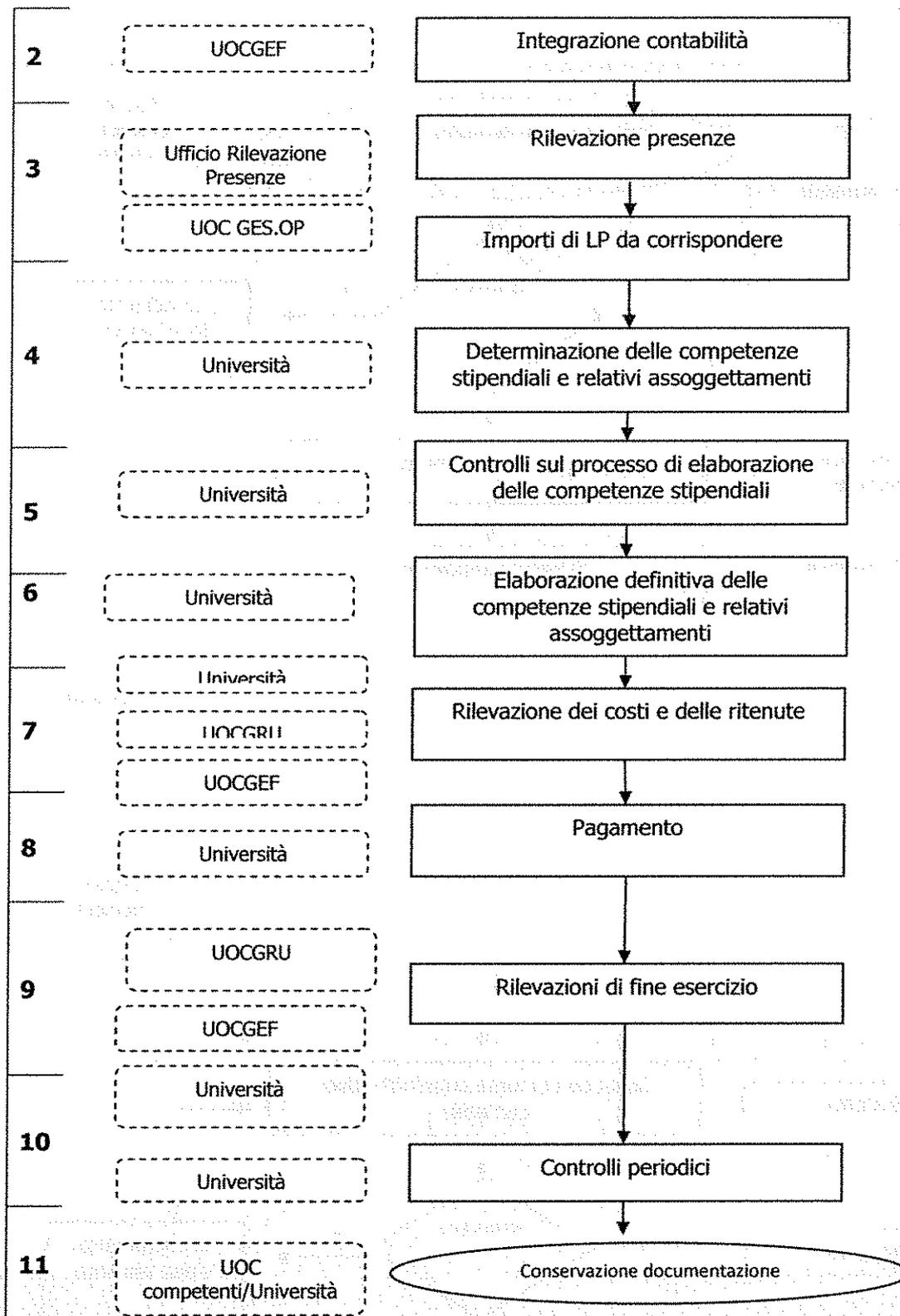
La documentazione viene conservata nei fascicoli personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA I – DEBITI E COSTI

"Gestione del trattamento economico del personale convenzionato"

1. **SCOPO** 2

2. **CAMPO DI APPLICAZIONE** 2

3. **RIFERIMENTI** 2

4. **RESPONSABILITÀ**..... 4

5. **DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI** 7

6. **MODALITA' DI GESTIONE** 8

6.1 **DIAGRAMMA DI FLUSSO**..... 12

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
CATANIA R. DEGENNARO E.	DIRIGENTE UOC RISORSE UMANE: DI BARTOLO G. RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/12/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Castoldi G., Cornabinda R., De Florio R., Filippi F. (UOC Gestione Economico Finanziaria); Catania R., Degennaro E. (UOC Risorse Umane)





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i passaggi amministrativo-contabili relativi alla gestione del trattamento economico del personale convenzionato, assicurandone la corretta classificazione nonché rappresentazione in Bilancio.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi del processo:

- 1 Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica
- 2 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso
- 3 Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso
- 4 Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri
- 5 Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali
- 6 Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento
- 7 Rilevazione dei costi e delle ritenute
- 8 Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi
- 9 Rilevazioni di fine esercizio
- 10 Controlli periodici
- 11 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento a tutto il personale coinvolto nella gestione del processo in analisi.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- 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, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 19 "I debiti";
- Linee Guida Area H) Patrimonio Netto trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.4809 del 23/03/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;





- Linee Guida Area G) "Disponibilità Liquide" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- Linee Guida Area F) "Crediti e ricavi" trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'art.1, commi 512-517, in materia di acquisizione di beni e servizi ICT;
- DPCM 11 luglio 2018, recante "Individuazione delle categorie merceologiche, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2014, n. 89";
- art. 21, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici";
- Determinazioni della Giunta Regionale in ordine alla gestione del servizio sociosanitario;
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2016 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2017.0098008 del 09/05/2017);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2017 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2018.0053813 del 04/04/2018);
- Linee guida contabili e tecniche per la redazione del bilancio d'esercizio 2018 delle aziende socio sanitarie regionali (nota prot. a1.2019.0175399 del 03/05/2019);
- Disposizioni regionali relative agli scambi infragruppo: note regionali relative al Partitario Intercompany, in particolare:
 - linee guida partitario intercompany I/C 2015 (rif. Nota prot. n. A1.2016.0055192 del 10/5/2016);
 - linee guida partitario intercompany 2° CET 2016 (rif.: nota prot. n. A1.2016.0073489 del 27/6/2016);
 - attivazione Cruscotto Web per l'allineamento delle partite intercompany delle Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale e relativo manuale d'uso (rif.: nota prot. n. A1.2017.0327674 del 15/12/2017).





Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura		UOC.GEF.	U.O.G.R.U.	Archivio
1	Gestione anagrafica (dati per rilevazione presenze)		X	
	Gestione anagrafica (dati stipendiali)		X	
2	Determinazione dei compensi e relativi oneri		X	
	Oneri fiscali/previdenziali		X	
3	Controlli del processo di elaborazione dei cedolini		X	
4	Elaborazione definitiva dei cedolini		X	
	Autorizzazione al pagamento e relativo controllo		X	
5	Rilevazione dei costi e delle ritenute		X	
6	Pagamento dei compensi, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi		X	



Procedura		UOC.GEF.	U.O.C.R.U.	Archivio
7	Comunicazioni cessazioni/sospensioni		X	
	Rilevazioni di fine esercizio	X	X	
8	Controlli periodici	X	X	
9	Conservazione della documentazione	X	X	X



5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.R.U.	Unità Operativa Complessa Risorse Umane
DS	Direzione Scientifica
RUO	Responsabile Unità Operativa
RL	Regione Lombardia
BPE	Bilancio Previsionale d'Esercizio
BES	Bilancio d'Esercizio
SSR	Sistema Sanitario Regionale
ACN	Accordo Collettivo Nazionale
Pratica nominale	Pratica documentale istituita dall'UO che gestisce la procedura di selezione e che viene trasmessa agli Uffici coinvolti nei processi conseguenti
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione



6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
<p>1. Conferimento dell'incarico e gestione dell'anagrafica</p>	<p>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. 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 inconfirabilità 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.</p>
<p>2. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte fissa del compenso</p>	<p>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.</p>



	<p>Il controllo delle presenze e assenze è propedeutico alla liquidazione dei compensi fissi (compensi/h).</p>
<p>3. Gestione del percorso amministrativo-contabile relativo alla parte variabile del compenso</p>	<p>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 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. L'ufficio inoltre provvede: - 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.</p>
<p>4. Determinazione delle competenze stipendiali e relativi oneri</p>	<p>A inizio anno si procede alla determinazione preventiva dei costi necessari per gli emolumenti, accantonamenti, oneri, imposte. 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 dall'UOC Gestione Economico-Finanziaria che provvede a sua volta, mediante apposito applicativo, alla trasmissione al Tesoriere per il pagamento.</p>
<p>5. Controlli sul processo di elaborazione delle competenze stipendiali</p>	<p>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;</p>



	<p>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>
<p>6. Elaborazione definitiva delle competenze stipendiali e autorizzazione al pagamento</p>	<p>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.</p>
<p>7. Rilevazione dei costi e delle ritenute</p>	<p>Viene elaborato un flusso di contabilità economica delle competenze stipendiali del personale Sumaista, che racchiude tutte le voci di pagamento e di trattenuta per l'inoltro all'UOC Gestione Economico-Finanziaria. In sede di regolazione dei provvisori di uscita disponibili nel conto di Tesoreria il personale preposto dell'UOCGEF provvede alla rilevazione contabile dei costi e delle relative ritenute, garantendo il principio di competenza, nonché la corretta alimentazione della contabilità analitica.</p>
<p>8. Pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi</p>	<p>Con l'invio del flusso di contabilità analitica all'U.O.C.G.E.F. il Tesoriere procede con l'accredito dei bonifici a favore dei dipendenti nei tempi opportuni. L'Ufficio preposto dell'UOCRU procede con l'emissione di tutte le denunce mensili e di concerto con l'UOCGEF con la compilazione dei mod. F24EP per il versamento dei contributi previdenziali (ex CPS/CPDEL/INPS/TFS/TFR) e dei contributi fiscali (Erario, addizionali regionali, addizionali comunali, ecc.). 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.</p>

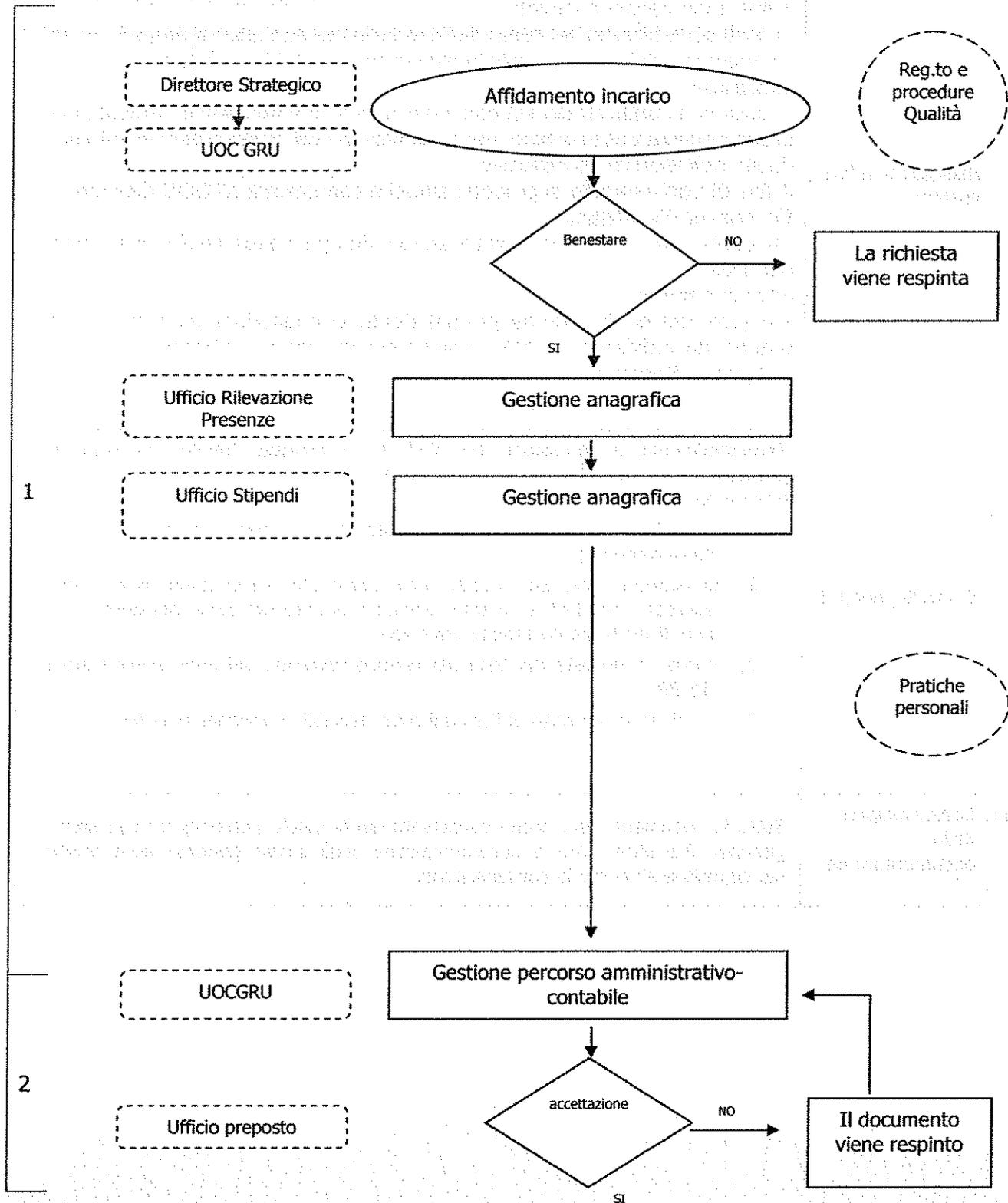


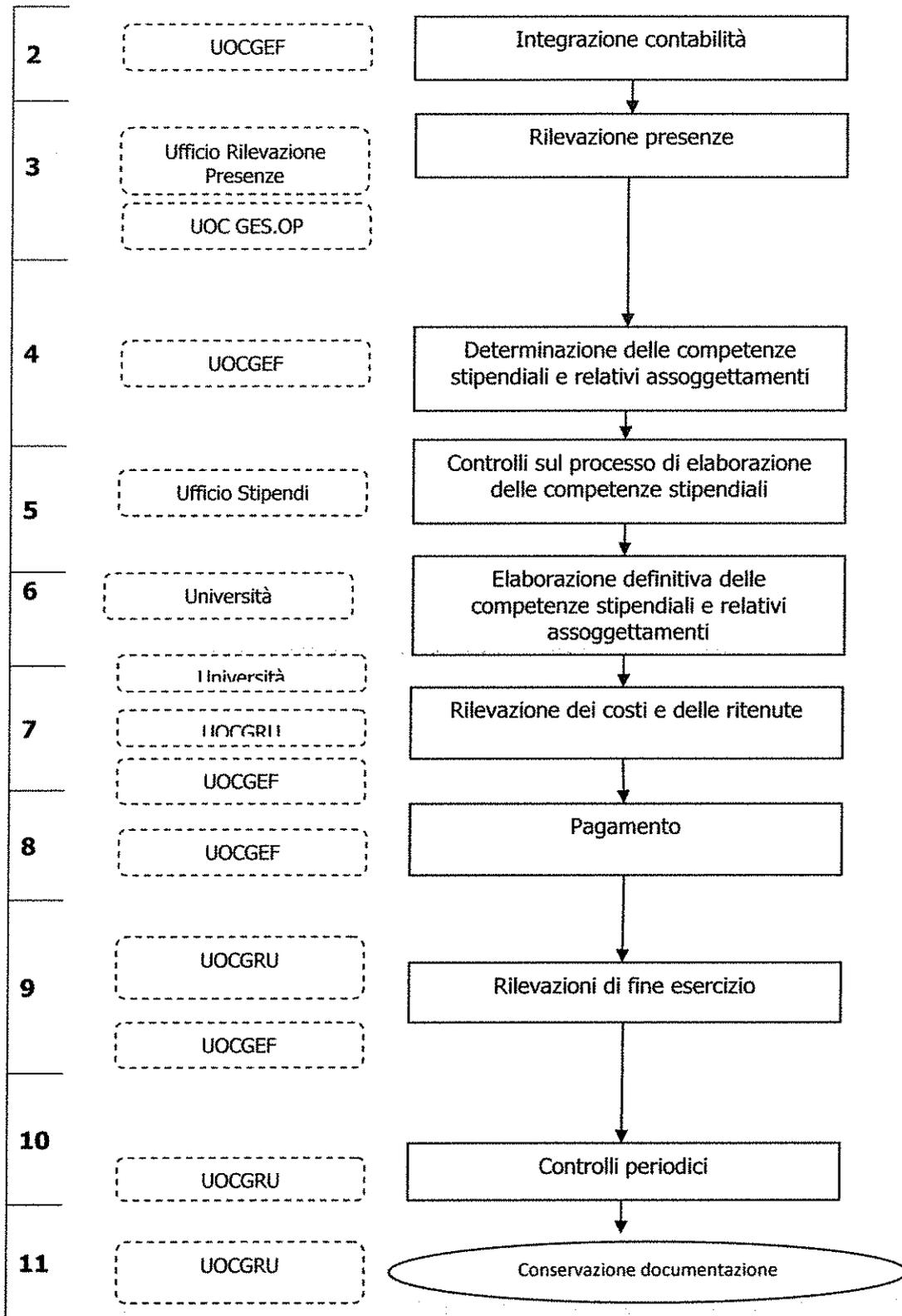
<p>9. Rilevazioni di fine esercizio</p>	<p>A fine anno vengono rilevati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i costi contabilizzati nel corso dell'esercizio ma non ancora erogati, ma di competenza dell'esercizio, per la rilevazione del debito nell'esercizio successivo; - i costi non contabilizzati 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. <p>A fine di ogni esercizio si procede altresì a comunicare all'UOC Gestione Economico-Finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>10. Controlli periodici</p>	<p>Trimestralmente in occasione dei CET e, comunque, almeno in sede di predisposizione del BES l'UOCGEF, di concerto con l'UOCGRU per quanto di propria competenza, effettua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) i controlli in merito alla consistenza dei debiti verso personale convenzionato; 2) la riconciliazione tra i debiti verso personale universitario rilevati negli esercizi precedenti e quanto rilevato e pagato nel corso dell'esercizio al fine di verificare l'esattezza del saldo; 3) analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del BPE; 4) verifiche sul corretto utilizzo dei conti dedicati ai sezionali di Bilancio;
<p>11. Conservazione della documentazione</p>	<p>Tutta la documentazione viene conservata nei fascicolo personali o negli archivi generali. Periodicamente la documentazione negli archivi generali viene inviata nei depositi esterni per la conservazione.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO





7^a AREA ACQUISTI

3. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi e, specificamente, tra autorizzazioni di spesa risultanti dagli applicativi utilizzati per la gestione degli assegni, sussidi e contributi e quanto contabilizzato;			
4. monitoraggio costante dei costi sostenuti, confrontandoli con quanto previsto a budget;			
5. monitoraggio costante dei costi sostenuti, in relazione all'utilizzo di finanziamenti dedicati;			
6. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione;			
7. verifica del corretto utilizzo dei conti dedicati alle contabilità separate e ai sezionali di bilancio;			
8. 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?			

CHECK LIST AREA PERSONALE

6.6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente

Descrizione	SI	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, assistenziale 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? - verifica delle elaborazioni dei cedolini su una congrua campionatura per qualifica/categoria;	X		

<ul style="list-style-type: none"> - 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.). 			
<p>La procedura disciplina le modalità di risoluzione di errori rilevati nell'ambito delle verifiche dei cedolini cosiddetti di prova?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>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?</p>	X		
<p>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:</p> <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; - con riferimento alla libera professione, modalità di accantonamento al fondo perequativo e al cd "Fondo Balduzzi", in conformità con la normativa nazionale e le disposizioni regionali. 	X		

<p>La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?</p> <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 assistenziali 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 assistenziali 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. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del 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. 	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		

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

Descrizione	SI	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 assistenziali 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 assistenziali 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. analisi comparate dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 7. controllo del rispetto dei debiti informativi verso il lavoratore e gli enti esterni (per esempio: Certificazioni Uniche e modello 770); 8. 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; 9. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

6.8 Gestione del trattamento economico degli incarichi 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?	<input checked="" type="checkbox"/>		
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?	<input checked="" type="checkbox"/>		
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?	<input checked="" type="checkbox"/>		
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/conflicto di interessi dello stesso; 5. controlli di natura contabile volti alla quadratura o riconciliazione dei dati tra i diversi applicativi, qualora vengano utilizzati specifici sistemi informativi per la gestione dei lavoratori autonomi; 6. quadratura della movimentazione finanziaria avvenuta in ogni mese con la variazione del debito verso lavoratori autonomi, verso gli enti assistenziali e previdenziali e verso l'erario (tutte le trattenute e i relativi versamenti devono quadrare o trovare una riconciliazione); 7. analisi comparate periodiche dell'ammontare dei debiti e dei costi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione; 8. controlli di natura fiscale e previdenziale 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); 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; 10. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Descrizione	SI	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di attivazione della fornitura?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura individua i soggetti titolari ad effettuare le richieste di attivazione dei contratti di somministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/>		
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?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla stipula del contratto di fornitura?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina la gestione del contratto di fornitura?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura individua l'ufficio responsabile della gestione dei contratti di somministrazione, nonché degli adempimenti obbligatori verso i lavoratori somministrati?	<input checked="" type="checkbox"/>		
La procedura disciplina le modalità di conservazione e archiviazione degli atti?	<input checked="" type="checkbox"/>		Vedi foglio 10

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	SI	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 recepiscono gli istituti?	X		
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, assistenziale 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?	<i>ℓ</i>		
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?	<i>ℓ</i>		
La procedura disciplina le modalità e i tempi di invio della documentazione contabile ai professionisti interessati?	<i>ℓ</i>		
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?	<i>ℓ</i>		
La procedura disciplina le modalità di risoluzione di eventuali errori rilevati a elaborazione stipendiale definitiva già effettuata?	<i>ℓ</i>		
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?	<i>ℓ</i>		
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?	<i>ℓ</i>		
La procedura disciplina il pagamento dei premi di operosità, l'eventuale rivalsa verso altre aziende sanitarie presso le quali il professionista abbia prestato la propria opera, nonché le correlate rilevazioni contabili, ivi compreso l'utilizzo del fondo operosità?	<i>ℓ</i>		
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?	<i>ℓ</i>		
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 assistenziali 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 assistenziali 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. verifica della corretta determinazione e utilizzo del fondo premio operosità; monitoraggio delle eventuali procedure di rimborso da parte delle altre aziende presso cui il professionista abbia prestato la propria opera; 12. controlli sulla corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	<i>ℓ</i>		
La procedura definisce le modalità di comunicazione degli esiti dei controlli e le modalità di risoluzione di eventuali errori emersi?	<i>ℓ</i>		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	<i>ℓ</i>		