



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Responsabile P.O. Controllo di Gestione	Fabio Pierotti
Responsabile P.O. Sistemi Informatici Sanitari	Riccardo Alessiani
Responsabile P.O. Sistemi Informatici Amministrativi	Massimo Domiziani
Collaboratore Amministrativo Professionale	Cecilia Celi

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Fabio Pierotti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere tutte le fasi del Ciclo Passivo di competenza della P.O. Controllo di Gestione e Sistemi Informatici (CGSI) nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

- Acquisizione beni e servizi Informatici
- Acquisizione beni e servizi telefonia fissa e mobile

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati:

- ✓ AO = Azienda Ospedaliera
- ✓ PO = Posizione Organizzativa
- ✓ CGSI = Controllo di Gestione e Sistemi Informatici
- ✓ SW = Software
- ✓ CdR = Centri di Responsabilità
- ✓ FT = Fattura
- ✓ DDT = Documento di Trasporto
- ✓ CIG = Codice Identificativo Gara

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Resp UO	SS Acquisizione Beni e Servizi	Ufficio Unico Liquidazione Fatture	Documento di riferimento
Analisi fabbisogno aziendale	R	I	-	Richieste da parte delle Direzione / CdR Aziendali
Richiesta Acquisizione Beni e Servizi	R	C	-	Lettera protocollata
Rilascio parere favorevole delle offerte	R	C	-	Offerte da parte delle ditte
Stanziamiento Fondi	R	I	-	Prenotazione Fondi
Presenza atto dell'affidamento	I	R	-	Delibera / Lettera di Affidamento
Creazione contratto e/o ordine	R	-	-	Documenti da procedura SAP
Acquisizione bene o servizio	R	-	-	Collaudi, DDT, Rapporti di attività
Validazione della Fattura	R	-	C	FT elettronica
Trasmissione elenco delle fatture da liquidare	R	-	C	Lettera protocollata

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato



5. MODALITA' ESECUTIVE

Descrizione del processo secondo la sequenza logica delle fasi ed azioni:

5.1 Analisi fabbisogno aziendale

- Raccolta delle richieste dei fabbisogni aziendali che riguardano beni e servizi dell'area informatica e della telefonia fissa e mobile
- Valutazione della congruità delle richieste

5.2 Richiesta acquisizione beni e servizi

- Una volta stabilite le necessità aziendali e la loro priorità viene trasmessa una lettera ufficiale alla SS. Acquisizione Beni e Servizi con le richieste di acquisto corredate delle specifiche tecniche necessarie

5.3 Rilascio parere favorevole

- Al momento dell'arrivo delle offerte il responsabile del procedimento deve indicare il parere favorevole, qualora il bene/servizio rispetti tutte le caratteristiche richieste

5.4 Stanziamiento fondi

- Stabilita la ditta appaltatrice e l'offerta definitiva del bene/servizio la PO CGSI crea una prenotazione fondi all'interno del sistema SAP pari all'importo per l'anno di competenza, che deve essere citata nella futura delibera di affidamento

5.5 Presa atto dell'affidamento


- Una volta terminate tutte le procedure relative all'affidamento questo viene comunicato alla PO CGSI attraverso apposita lettera dove viene indicata la ditta appaltatrice, il relativo CIG, l'importo e la durata della fornitura e la Delibera Aziendale di riferimento

5.6 Creazione contratto e/o ordine

- Dopo che è stata emessa la lettera di affidamento e la delibera aziendale la PO CGSI ha il compito di creare un contratto e successivamente l'ordine sulla procedura SAP (il contratto non è necessario qualora la fornitura è in affidamento diretto oppure l'affidamento riguarda un acquisto di bene o servizio in un'unica soluzione senza protrarsi nel tempo, altresì non è necessario nel caso delle utenze riguardanti la telefonia)
- Trasmissione dell'ordine alla ditta appaltatrice dove vengono evidenziati il Codice Univoco Aziendale, il CIG e il n.° dell'ordine necessari per la fatturazione elettronica

5.7 Acquisizione bene o servizio

- Presa in carico delle fatture di competenza della PO CGSI
- Controllo dell'esatta compilazione della fattura elettronica (se così non fosse viene rimandata all'Ufficio Unico Liquidazioni Fatture per essere respinta)

 A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I	POs – Beni e Servizi Informatici e Telefonia	POs_SP.PAS.D_004
	<i>P.O. CONTROLLO DI GESTIONE SISTEMI INFORMATICI</i>	Rev.00 Del 30/09/2016

- Ricevimento del bene/servizio dopo verifica della sua effettiva fornitura attraverso DDT, Rapporti di collaudo o altri tipi di rapporti firmati dal Responsabile del procedimento (nel caso dei canoni l'acquisizione della prestazione non richiede verifiche preliminari, viene bloccato il pagamento solo nel caso di riscontro di anomalie nel corso della durata del contratto) al fine di registrare il costo nella procedura contabile

5.8 Validazione della fattura

- La fattura viene infine collegata all'ordine di riferimento, in cui viene specificato l'oggetto e validato il campo IVA

5.9 Trasmissione elenco fatture da liquidare

- Dopo che le fatture sono state validate viene compilato l'elenco delle fatture da pagare in base alla scadenza (di norma 60 giorni dal ricevimento) e viene trasmesso all'Ufficio Unico Liquidazioni Fatture che provvederà ad emettere specifica lista di liquidazione

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Lettere / Delibere di Affidamento aziendali
- Delibera sugli acquisti in economia
- Documenti da procedura SAP

7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

- Obbligatorietà della Fatturazione Elettronica (Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015)
- Obbligatorietà del CIG (La normativa è principalmente contenuta nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010, nell'articolo 6 della stessa legge n. 136 in tema di sanzioni, nonché nell'articolo 6 del decreto legge n. 187/2010, come modificato dalla legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.)

8. ARCHIVIAZIONE

Ciascuna Azienda archivia i file nei propri supporti informatici, e il cartaceo nei propri uffici. All'interno dell'applicativo SAP viene archiviato ogni tipo di documento informatico che viene generato da tutte le procedure del SW stesso (compresi i pdf delle fatture elettroniche)



9. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Correttezza del CIG	Controllo del pdf della fattura elettronica	Arrivo fattura	Cecilia Celi	Descrizione del CIG	“CIG corretto”	Cecilia Celi
Indicazione dello “Split Payment” sul campo IVA	Controllo del pdf della fattura elettronica	Arrivo fattura	Cecilia Celi	Indicazione “Split Payment”	“SI”	Cecilia Celi

10. DEBITI INFORMATIVI

Trasmissione di tutta la documentazione in formato digitale e cartacea secondo le procedure al punto 5 del presente documento

11. ALLEGATI
