

COPIA DA RITORNARE
AL SETTORE

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 118

Data 18 FEB. 2016

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione del "Ciclo passivo degli acquisti di beni sanitari e non sanitari".

<p>Dimostrazione della compatibilità economica: Bilancio 2016 Centro di Costo _____ Conto economico _____ Budget Assegnato € _____ Budget già utilizzato € _____ Budget disponibile € _____ da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____ Disponibilità residua di Budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p>Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S. _____</p> <p>V° Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale _____</p>	<p>U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>Proposta n. 9 del 28.01.2016</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell'Istruttoria</p> <p>Il Dirigente Responsabile della U.O.S. (Dott. Santo Angelico)</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. (Dott. Vincenzo Bastante)</p>
--	---

Addi 18 FEB. 2016, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 - Siracusa - il Direttore Generale Dott. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n° 202/Serv.1/SG del 24/06/2014, assistito dalla Dott.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale
Dott. Vincenzo Bastante

VISTA la legge Regionale n.5/2009 di riordino del Servizio Sanitario Regionale e l'Atto Aziendale approvato con D.A. n. 2722 dell'11/11/2013;

VISTO il D. Lgs. n.118/2011 recante "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";

VISTO il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) disposizioni in materia di "Split payment";

VISTO l'art. 48 bis del DPR n. 602/1973, disciplina in materia di verifica di cartelle di pagamento scadute a carico di un soggetto che richiede il pagamento di un credito vantato nei confronti della Pubblica Amministrazione superiore a 10.000 euro;

VISTO il Decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, che recepisce la direttiva n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese, e tra Pubbliche Amministrazioni e imprese;

VISTA la Legge 136 del 13 agosto 2010 in ordine alla "Tracciabilità dei flussi finanziari";

CONSIDERATO che è interesse di questa Azienda favorire il miglioramento, la celerità e la trasparenza del processo dell'intero ciclo passivo degli acquisti al fine di una più efficace ed efficiente performance aziendale nonché per il rispetto dei termini di pagamento di cui al succitato D.lgs. n.192/2012;

CONSIDERATO; inoltre, che la corretta gestione dell'intero ciclo passivo degli acquisti e la relativa corretta esposizione nel Bilancio Aziendale rientra tra le Azioni previste dai c.d. Percorsi Attuativi di Certificabilità, già adottati dalla Regione Sicilia con D.A. n. 21287 del 12/11/2013 successivamente modificato ed integrato con D.A. n. 402 del 10 marzo 2015;

CONSIDERATO, altresì, che l'intero ciclo della fatturazione passiva (Ricezione, Contabilizzazione, Scadenza, Pagamento) ai sensi del D.L. n. 35/2013 e del D.L. n. 66/2014 va immesso sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti predisposta dal MEF;

RITENUTO, per quanto sopra esposto, necessario disciplinare, mediante apposito regolamento, le procedure operative per la gestione uniforme dell'intero "Ciclo passivo degli acquisti di beni sanitari e non sanitari";

RITENUTO, pertanto, di approvare il Regolamento per la gestione del "Ciclo passivo degli acquisti di beni sanitari e non sanitari" che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

ATTESTATA la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE di

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

APPROVARE il Regolamento per la gestione del "Ciclo passivo degli acquisti di beni sanitari e non sanitari"

che allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

NOTIFICARE, a cura della U.O.C. Economico- Patrimoniale, il presente provvedimento ai Centri di Responsabilità ed alle UU. OO. interessate;

STABILIRE che il Regolamento di che trattasi entrerà in vigore dalla data di adozione del presente atto.

Siracusa, _____

*Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale
(Dot. Vincenzo Bastante)*

Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
(ai sensi dell'art. 3, commi 1-quinques e 7, del D. Lgs. 502/92 e s.m. e i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
(Dott. Giuseppe Di Bella)

FIRMATO

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
(Dr. Anselmo Madaldu)

FIRMATO

Il Direttore Generale

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- **PRESO ATTO** che il Dirigente Responsabile della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

APPROVARE il Regolamento per la gestione del "Ciclo passivo degli acquisti di beni sanitari e non sanitari" che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

NOTIFICARE, a cura della U.O.C. Economico- Patrimoniale, il presente provvedimento ai Centri di Responsabilità ed alle UU. OO. interessate;

STABILIRE che il Regolamento di che trattasi entrerà in vigore dalla data di adozione del presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Salvatore Bruccella)

FIRMATO

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

FIRMATO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno _____ al _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

Siracusa, _____

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____
Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Siracusa, _____

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI SIRACUSA

Procedura del ciclo passivo degli acquisti di beni sanitari e non sanitari

Redazione: U.O.C. Economico – Patrimoniale

U.O.C. Provveditorato

Dipartimento del Farmaco

U.O.S. SIFA

1 Scopo

La presente procedura si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di acquisizione di beni e servizi ed in particolare le diverse fasi in cui questa si articola:

- delibera di autorizzazione di spesa;
- verifica della capienza del budget;
- emissione dell'ordine di acquisto;
- ricevimento del bene o servizio;
- registrazione delle fatture passive o altro documento contabile;
- emissione degli ordinativi di pagamento.

2 Campo di applicazione

La procedura viene applicata a tutti gli acquisti di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività dell'Azienda.

3 Riferimenti normativi e aziendali

Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche

Art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) disposizioni in materia di "Split payment"

Articolo 48 bis del DPR n. 602/1973, disciplina in materia di verifica di cartelle di pagamento scadute a carico di un soggetto che richiede il pagamento di un credito vantato nei confronti della Pubblica Amministrazione superiore a 10.000 euro.

Decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, che recepisce la direttiva n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese, e tra Pubbliche Amministrazioni e imprese.

Legge 136 del 13 agosto 2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

In considerazione della situazione attualmente presente in Azienda a riguardo del processo dell'intero ciclo passivo degli acquisti si consiglia l'implementazione di una serie di informazioni che passa attraverso le fasi che vengono rappresentate dai seguenti punti:

• Terminologia e abbreviazioni

Terminologia e abbreviazioni	
CDR	CENTRO DI RESPONSABILITA'
SEFP	U.O.C. ECONOMICO PATRIMONIALE
SD	SEGRETERIA DELIBERANTE

DG	DIREZIONE GENERALE
DS	DIREZIONE STRATEGICA
FOR	FORNITORE
MAG	MAGAZZINI
SDI	SISTEMA DI INTERSCAMBIO
PTIT	PIATTAFORMA TELEMATICA ISTITUTO TESORIERE
CED	UOS SIFA - SETTORE INFORMATICO

• **Matrice delle Responsabilità**

Fase	CDR	ECOFINP	SD	DS	FOR	MAG	SDI	PTIT	DS	CED
1	R	C	C	C						
2	R									
3	R				C	C				
4	R									
5	C	R				C	C			
6	R	C				C				
7		R								
8		R						C	C	
9	R									R
10										
11										
12										

R= responsabile C= coinvolto I= informato

Fase 1: Autorizzazione all'acquisto Extra assegnazione.

Il Responsabile del CDR, verificato il fabbisogno di un bene o di un servizio ed il budget di spesa assegnato per l'esercizio in corso, redige una delibera di richiesta autorizzazione di acquisto, inserendo i seguenti elementi obbligatori quali:

- Definizione narrativa chiara e precisa del bene e del servizio che si intende acquistare;
- Conto di costo riferito al bene/servizio;

- Centro di costo al quale riferire l'acquisto;
- Estremi Delibera di aggiudicazione e del contratto ad essa collegato.

Il provvedimento viene trasmesso dal CDR alla UOC Economico Patrimoniale, che provvede ad una prima verifica formale appurando la presenza degli elementi obbligatori elencati in precedenza. In caso di esito positivo il SEFP inserisce un'autorizzazione di spesa provvisoria, la vista e la trasmette alla Segreteria Deliberante, in caso di esito negativo la restituisce al CDR rilevandone la criticità.

La Segreteria Deliberante verifica ulteriormente il provvedimento, che se ha esito positivo viene presentato alla Direzione Strategica in seduta, se il controllo ha esito negativo viene restituito al CDR per sanare le criticità riscontrate. In sede di Seduta Deliberante la Direzione Strategica esamina i provvedimenti che possono essere adottati o respinti. Se il provvedimento viene adottato viene trasmesso alla Segreteria Deliberante che provvederà alla pubblicazione ed alla conseguente trasmissione al SEFP e al CDR proponente, se non viene adottato, viene restituito al SEFP che provvederà alla revoca dell'autorizzazione presa in maniera provvisoria restituendola al CDR proponente.

Sembra opportuno puntualizzare "l'obbligatorietà" che a monte di ogni delibera di autorizzazione di spesa, ci sia un contratto stipulato in precedenza (in seguito a gara di aggiudicazione), i cui estremi verranno indicati nel provvedimento di richiesta autorizzazione.

Per gli acquisti non previsti dal Piano degli Investimenti il CDR, deve redigere una relazione sulla richiesta d'acquisto alla Direzione Strategica. Se la richiesta viene accolta il CDR redige una delibera di richiesta di autorizzazione di spesa allegando al provvedimento l'autorizzazione all'acquisto da parte della Direzione Strategica. A questo punto il provvedimento passa dal SEFP seguendo lo stesso iter sopradescritto.

Per tutte le delibere di autorizzazione d'acquisto solo se il provvedimento viene deliberato dalla Direzione Strategica il CDR può procedere all'emissione dell'ordine d'acquisto.

Fase 2 : Gestione contratti

Per l'inserimento dei contratti si utilizza il modulo "Ordini" - menu Budget e contratti

Il caricamento di tutti i contratti è effettuato dal servizio provveditorato.

Il processo propedeutico agli acquisti deve prevedere i seguenti passi:

- 1) Caricamento Contratto (Testata / Attributi ed Esercizi) con particolare attenzione al collegamento verso il corretto CIG / Budget / Conto;
- 2) Codifica del CIG con abbinamento Fornitore/i;
- 3) Completamento Contratto (Livello Prodotto) con attribuzione di Prodotto / Lotto / Cig e relative condizioni di acquisto (Fornitore, Quantità, Prezzo) da parte della Farmacia.

Il personale del provveditorato individuato per tale attività deve utilizzare gli applicativi del magazzino e della gestione ordini secondo la seguente procedura:

Nell'area Budget e contratti del modulo ordini, inserire il n. del contratto ed eventuali sottocontratti in relazione al numero di conti economici presenti nella delibera;

Nella testata contratti devono essere inserite le informazioni dell'importo totale con IVA e senza IVA (campi obbligatori perché ripresi nel flusso beni), delle date di validità, della delibera;

Definizione Contratti

Contratto: 2014/80401633.0 (LFF) Contratto Rif.: Testata

Data emissione: 08/10/2014 C16 Validità dal: 01/07/2014 at: 30/06/2017 - 01/07/2014 C17 Attributi

Tipo contratto: (Nulla) Contratto in economia: Note

Delibera: del Importo delibera: Importo contratto: Importo senza IVA del contratto: Non segnalare contratto su stampa ordini:

Importi derivati dagli esercizi del contratto			
Imp. orig.:	1.291.273,40	Tot. ord.:	11.413,36
Tot. var.:	-18.000,00	Tot. arr.:	112.309,56
Importo:	1.273.273,40	Tot. GC4.:	0,00
		Tot. imp.:	123.722,92
		Dispon.:	1.149.550,48

Fornitore: Quietanza: CIG o CUP: Controlli su Fornitore livello prodotto (per Acquisti): Controlli non bloccanti

Giorni Consegna: Nota: DEL. 624 DEL 30/06/2014 PRESA D'ATTO DELLA DELIBERAZIONE N. 907 DEL 29/04/14 GAR: C15 (max 100 caratt.)

Ultimo agg.: 10/03/2015 Effettuato da: ALIFFI

Se il contratto ha un dettaglio a livello prodotto, occorre compilare solo le note con l'indicazione del contratto e del conto economico;

Se è presente un unico lotto riconducibile ad una ditta ed un unico conto di acquisto, possono essere inserite anche le informazioni che sono riferite al fornitore e al CIG;

Inserire nella sezione degli attributi, le informazioni riferite al contratto ed obbligatorie per il flusso beni

C13 tipologia contratto;

C08 forma di negoziazione;

C06 ambito valenza contratto;

C09 descrizione gara;

C04 tipo provv. Aziendale;

C05 Num. Provv. Aziendale;

C07 Identificativo procedura;

C10 Soglia;

C11 Modalità Aggiudicazione;

C14 Ricorso al MEPA;

C21 Estensione;

C22 Proroga;

C23 Ripetizione;

C24 RTI

selezionando i valori dai menù a tendina.

The screenshot shows a software window titled "Definizione Contratti" with a tabbed interface. The "Contratto" tab is active, displaying contract information for "Contratto: 2014 / 80401633 , 0 - Importo: 1.273.273,40". The interface includes several input fields and dropdown menus, each associated with a specific code:

- C09**: Fields for Gara, Progr., Data, Oggetto, Str. Proponente, Codice Fiscale, Part. IVA, and CIG quadro.
- C13**: Tipologia Contratto (01 - Contratto di acquisto (art. 1470 - C.C.))
- C08**: Forma Negoziazione (01 - Procedura aperta (art.55 D.Lgs 163/2006 e s.m.i))
- C06**: Ambito Valenza Contratto (2 - Regionale)
- C11**: Criterio di aggiudicazione (Nulla)
- C14**: Ricorso al MEPA (checkbox)
- C10**: Soglia (Soprasoglia)
- C21**: Ogg.Estens. (Nulla)
- C22**: Ogg.Proroga (Nulla)
- C23**: Ogg.Ripetiz. (Nulla)
- C24**: RTI (Nulla)

Other fields include Somministrazione (SI), Tipo provv. aziendale (02 - Delibera di rec.), Num. provv. aziendale (624), and Ident. procedura. The status bar at the bottom indicates "Ultimo agg.: 10/03/2015" and "Effettuato da: ALIFFI".

Attualmente, si evidenzia come anche in registrazioni recenti, tali informazioni siano assenti.

Nella cartella "Esercizi" bisogna ripartire l'impegno di spesa per lo specifico conto di acquisto per gli esercizi previsti; inserire il conto di acquisto nello specifico campo.

Nell'area Archivio del modulo Magazzino occorrerà inserire tutti i CIG presenti nel contratto riferiti ai singoli lotti ed alle singole ditte fornitrici (da inserire nella specifica cartella fornitori) con il relativo importo autorizzato.

CIG o CUP	Fornitori	Offertenti	✓ CIG o CUP validi al:	11/03/2015																																			
CIG o CUP	Descrizione	CUP	CIG Esposto	C.Disp. Bloccante	Importo	Importo Senza IVA	Tot. Ordinato																																
Z040AD7391	POLTRONE SDRAIO PER IL CONSULTORIO FAMILIARE DEL P.I.			<input type="checkbox"/>																																			
Z040B5D3DA	TINTEGGIATURA DEGENZE 6-7-8 UNITA' PNEUMOLOGIA P.O. I			<input type="checkbox"/>																																			
Z040BDFB45	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VARIE UTA PRESSO P.O. U			<input type="checkbox"/>																																			
Z040C33A83	FORNITURA IN OPERA DI POMPE SCARICO CLIM. CENTR. ORT			<input type="checkbox"/>																																			
Z040D0750D	LAVORI PER MESSA IN RETE CONSULTORI			<input type="checkbox"/>																																			
Z040D86E63	LAVORI DI SANIFICAZIONE E TINTEGGIATURA CORSIE NN 2 E			<input type="checkbox"/>																																			
Z040F3F9EB	MATERIALI DI CONSUMO, REAGENTI, PRODOTTI CHIMICI			<input type="checkbox"/>																																			
Z04132A438	TERRENI E COLTURE			<input type="checkbox"/>	3.660,00		3.628,97																																
Z05009A33A	REALIZZAZIONE N.4 IMPIANTI PER INSTALLAZIONE LETTORI			<input type="checkbox"/>																																			
Z050134FE4	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI P.O. E DISTRETTO - ME			<input type="checkbox"/>																																			
Z05015FB47	COPERTE ISOTERMICHE			<input type="checkbox"/>																																			
Z050197A72	ACQUISTO CLASSIFICATORI METALLICI PER L'AMB. DI DIABET			<input type="checkbox"/>																																			
Z0501A7C4F	FORNITURA PRODOTTI MONITORAGGIO ACQUA POTABILE PE			<input type="checkbox"/>																																			
Z0501A8813	VERIFICHE ELETTR. MESE OTTOBRE 2011 P.O. AUGUSTA NOR			<input type="checkbox"/>																																			
Z050210402	FORN. MAT. IDRAULICO P.O. UMBERTO I SR			<input type="checkbox"/>																																			
Z050235FFA	F.P.O. PLAFONIERA PER IL LABORATORIO ANALISI DEL NUOV			<input type="checkbox"/>																																			
Z05026D557	RIPARAZ. IDROMECC. CENTR. TERM E UTIC P.O. UMBERTO I:			<input type="checkbox"/>																																			
# 3044 - 3060 (10449)																																							
<table border="1"> <tr> <td>Oggetto trasparenza</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Note</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Inizio Validità</td> <td>12/02/2015</td> <td>Inserimento:</td> <td>ASTRAND</td> <td>12/02/2015</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Fine Validità</td> <td></td> <td>Ultima Variazione:</td> <td>ASTRAND</td> <td>13/02/2015</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>								Oggetto trasparenza								Note								Inizio Validità	12/02/2015	Inserimento:	ASTRAND	12/02/2015				Fine Validità		Ultima Variazione:	ASTRAND	13/02/2015			
Oggetto trasparenza																																							
Note																																							
Inizio Validità	12/02/2015	Inserimento:	ASTRAND	12/02/2015																																			
Fine Validità		Ultima Variazione:	ASTRAND	13/02/2015																																			

Il completamento della procedura prevede l'abbinamento dei prodotti ai relativi contratti. Questa fase della procedura deve rappresentare l'elenco ufficiale dei prodotti "ACQUISTABILI".

Nella cartella "Prodotti" devono essere inseriti i prodotti che afferiscono ad un dato contratto o sottocontratto; in tale maschera devono essere inserite, per ciascun prodotto, le informazioni riferite al codice prodotto, al lotto, all'unità di acquisto, al prezzo, alla quantità aggiudicata, al CIG (può essere il medesimo per più prodotti) ed al fornitore.

Attività propedeutica al punto 1 è quella relativa alla creazione dell'anagrafica dei prodotti (vedi punto successivo). Le informazioni relative ai CIG per lotto sono reperibili dal modulo CIG.

La farmacia/provveditorato può provvedere agli ordini dei beni quando le procedure di inserimento contratti e inserimenti prodotti è completata.

Anagrafe e gestione dei prodotti

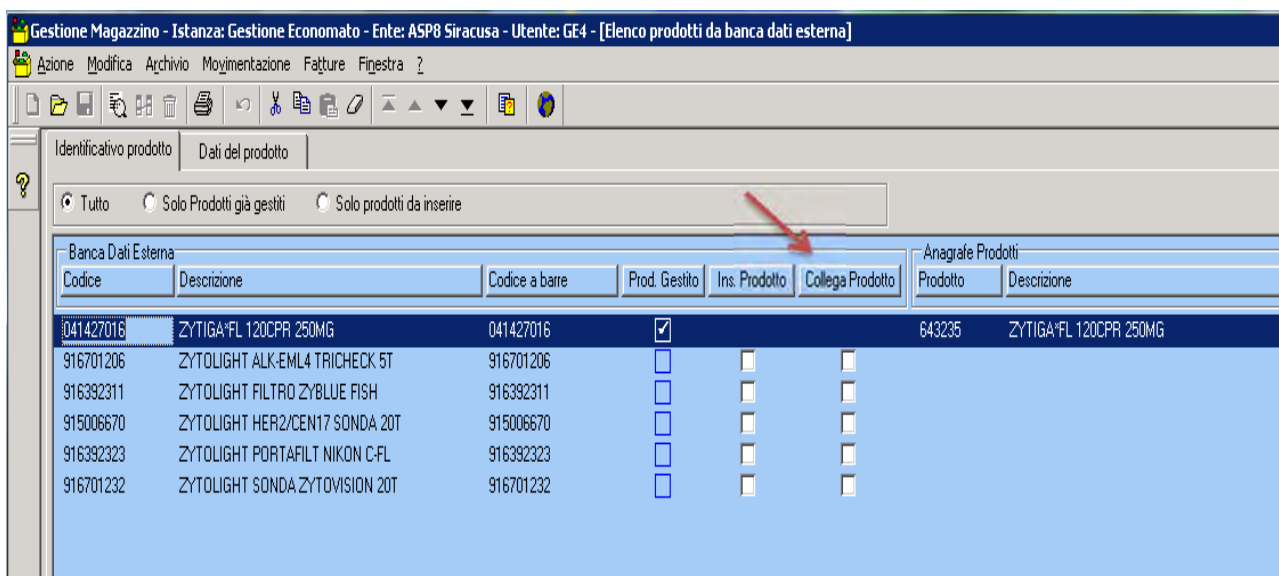
L'anagrafica dei prodotti sanitari e non, rappresenta un aspetto fondamentale nella gestione completa del ciclo passivo. Infatti, ciascun prodotto, che deve essere inserito in anagrafica con tutte le informazioni richieste dal sistema, è univocamente associato ad un fattore di acquisto ed a un fattore produttivo.

Nel sistema di contabilità analitica diventa imprescindibile l'affidabilità delle anagrafiche e pertanto a questa fase del processo occorre prestare particolare attenzione.

Il sottosistema del magazzino è integrato con la Banca dati di Federfarma che rappresenta uno degli strumenti più aggiornati e completi dell’anagrafica dei farmaci sia sotto il profilo dell’utilizzazione che sotto il profilo classificatorio.

Per quanto concerne la Banca dati dei dispositivi medici, l’anagrafica di riferimento è quella disponibile sul portale del Ministero della Salute, che pubblica in tempo reale l’elenco di tutti i dispositivi iscritti a repertorio; la banca dati è consultabile e scaricabile in formato excel.

Tutti i nuovi inserimenti di farmaci e dispositivi medici da parte degli utenti autorizzati dovranno essere verificati nelle banche dati di riferimento. Sarebbe opportuno sfruttare le funzionalità native di inserimento a partire dalla Banca dati esterna per tutti i farmaci e buona parte del materiale sanitario presente, in modo da ereditare automaticamente tutte le informazioni collegate alla voce in maniera corretta.



Banca Dati Esterna				
Codice	Descrizione	Codice a barre	Prod. Gestito	Ins. Prodotto
041427016	ZYTIGA*FL 120CPR 250MG	041427016	<input checked="" type="checkbox"/>	
916701206	ZYTOLIGHT ALK-EML4 TRICHECK 5T	916701206	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
916392311	ZYTOLIGHT FILTRO ZYBLUE FISH	916392311	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anagrafe Prodotti

Prodotto:

Tipo: Cod. CIVAB:

Classe:

Unità di misura: Pz. Confez.:

Codice a barre: Cat. ricetta: EAN:

Codice IVA: Stupefacente:

Principio Attivo:

Dosaggio: U.M.:

Produttore:

Cat. Merceologica:

Gruppo Merc.:

Nota Aifa:

Cod. CND:

Cod. Prod. Produttore:

Codice Min. Sal.: Repertorio: Tipo dispositivo:

Mensilmente saranno effettuate verifiche sulla congruità dell’anagrafica da parte di un Dirigente Farmacista appositamente individuato dalla Direzione Aziendale.

Per creare un nuovo prodotto non presente nella banca dati esterna, sarà necessario essere all’interno della sotto area elenco prodotti e quindi dopo aver cliccato il tasto destro del mouse sarà sufficiente selezionare l’opzione “Nuovo”.

Da qui si aprirà la schermata “Aggiornamento prodotto” che è da compilare completando il numero maggiore di campi possibili su tutte le sotto maschere.

La creazione deve seguire i criteri della corretta attribuzione a:

Prodotto – codice numerico che viene generato automaticamente al momento del salvataggio;

Descrizione – definisce il nome con cui si identificherà quel particolare bene all’interno dell’azienda;

Tipo – indica la categoria merceologica di appartenenza;

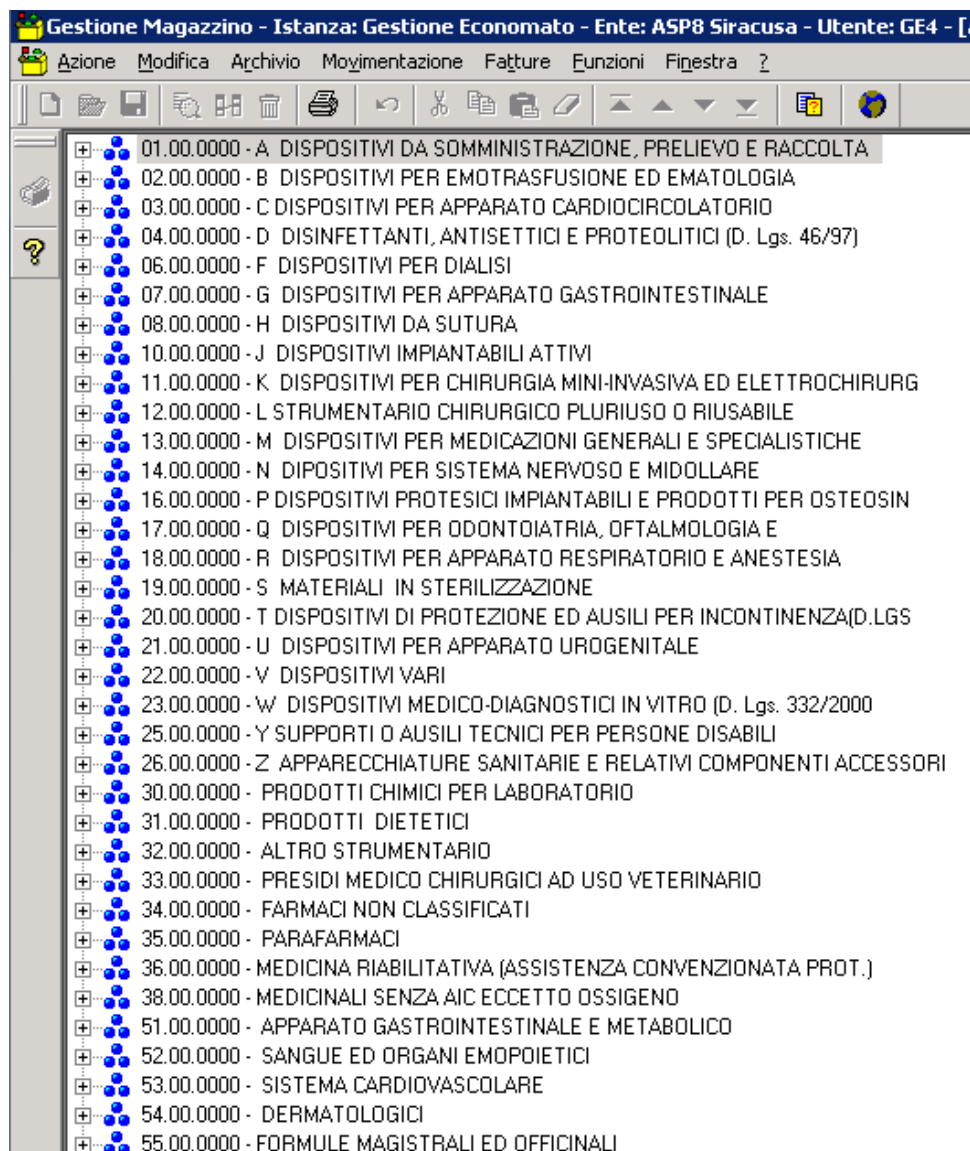
Classe – ad ogni prodotto deve essere assegnata la categoria, classe e sottoclasse al fine di ricondurlo alla corretta area di competenza; la classe fornisce anche il legame con il conto economico e il fattore di acquisto e permette quindi di tradurre nel linguaggio prettamente economico le informazioni che caratterizzano i prodotti del magazzino di competenza.

Unità di misura – definisce come il prodotto viene acquistato, distribuito e consumato (es. pezzi, confezione, litri, compresse, etc.);

Voce i.v.a – l’aliquota iva cui è sottoposto;

Tipo Gestione – indica la modalità di gestione del prodotto nel magazzino (Conto Deposito, Scorta, Transito);

Descrizione generica – contiene informazioni che aiutino nella identificazione;



Particolare importanza va data al confezionamento ed ai codici AIC/Repertorio e Codice a Barre per la corretta rilevazione qualitativa/quantitativa ed economica della voce nei flussi coinvolti.

Per ottenere la registrazione dei dati fin qui immessi ed avere il codice progressivo del prodotto sarà sufficiente cliccare il tasto salva oppure premere il tasto “F12”.

La creazione del prodotto può avvenire con svariate modalità operative tra cui quella a partire dalla ricerca di un prodotto simile. In questo caso infatti è possibile sfruttare una ulteriore possibilità che è data dalla funzione duplica.

Se ad esempio dobbiamo codificare un nuovo gruppo di prodotti appartenenti alla stessa classe e categoria merceologica, aventi le stesse caratteristiche sarà sufficiente selezionare “Duplica” e dovrà essere solo cambiata la descrizione.

Successivamente alla creazione di un prodotto, lo stesso deve essere assegnato ad un deposito. Senza deposito, infatti, il prodotto esiste in anagrafica, ma non può essere acquistato immesso in distribuzione.

La schermata di ricerca del prodotto permette di assegnare un deposito ad un prodotto già esistente o appena creato semplicemente cliccando una volta il tasto destro del mouse e selezionando l’opzione “Nuovo Deposito”

Qui sarà necessario individuare il servizio (cioè il deposito cui si deve assegnare il prodotto) cliccare una volta il tasto dextro del mouse e selezionare “Nuovo” (vedi figura successiva).

Infine si deve compilare la finestra “Introduzione Giacenza Iniziale del nuovo deposito”, premere “OK” facendo attenzione che sia rispettato coerentemente all’anagrafica il confezionamento del prodotto.

Aggiornamento Deposito

Servizio: 502 MAGAZZINO FARMACIA UM

Prodotto: 643235 ZYTIGA*FL 120CPR 250MG

Definizione ...Approvvigionamento ...Indicatori Raggruppamenti

Settore: 0 - FARMACI

Area di prelievo: [] [] [] []

Ubicazione: [] [] [] []

Giacenza iniziale: 0,00

Giacenza: 1.200,00 CPR

10,00 confezioni da 120,0000 Segnale mezza confezione:

imballi da []

Tipo flusso fisico: Prodotto a scorta Tipo reintegro: (Null)

Note: []

Fase 3. Gestione ordini

Il CDR istruisce l'acquisto del bene/servizio, secondo le modalità previste nel contratto, inserisce l'ordine nel sistema informativo aziendale inviandolo contestualmente al fornitore in formato elettronico così come previsto dalla procedura GE4.

Per l'inserimento degli ordini si utilizza il modulo "Ordini" - Gestione ordini di Ge4.

Per fare un nuovo ordine con il Tasto Destro del mouse si selezioni la funzione "Nuovo" con la quale si aprirà una maschera "Emissione Ordini" che presenta 4 folder sovrapposti:

- Testata: si inseriscono le informazioni del magazzino emittente e del fornitore, le informazioni sulla consegna della merce (data e termini di consegna).
- Spese ordine: si inseriscono eventuali spese se previste.
- Righe d'ordine: si inseriscono obbligatoriamente le informazioni sul contratto collegato all'ordine, i prodotti da ordinare e le condizioni di acquisto.
- Servizi richiedente: si inseriscono le informazioni dei servizi richiedenti qualora la merce non sia totalmente destinata al magazzino centrale.

"L'inserimento dell'ordine informatico, dovrà avvenire prima dell'invio dello stesso al fornitore anche nel caso di acquisti tramite MEPA, al quale lo stesso deve essere allegato".

Fase 4. Registrazione bolle di acquisto

I beni/servizi sono consegnati dai fornitori nei luoghi e tempi concordati nel contratto.

Tutti i prodotti ordinati dalla farmacia/provveditorato, al momento della consegna, devono essere verificati relativamente al codice prodotto, alla quantità ed alla data di scadenza (ove previsto).

Una volta verificata la coerenza con il relativo ordine, la bolla di consegna deve essere registrata entro **3 giorni lavorativi** dal ricevimento della merce.

Nei casi in cui i beni sanitari vengano consegnati direttamente ai reparti (**casi d'uso da ridurre al minimo**), il farmacista deve recarsi al reparto al momento della consegna della merce per effettuare la verifica di cui sopra e riportare le bolle di consegna in farmacia, provvedendo al caricamento dei relativi dati in procedura.

Per i beni durevoli, che di norma vengono consegnati direttamente alle UU.OO sanitarie e/o amministrative, deve essere acquisita tempestivamente la bolla di consegna per i consequenziali adempimenti di registrazione. (Per quanto riguarda la Gestione Cespiti bisogna fare riferimento al Regolamento approvato con **delibera n° 1090 del 30/12/2015**).

Di seguito la procedura informatica per la registrazione dei DDT (bolle) da ordini:

Si seleziona l'Area "Ordini" e poi la voce "Registrazione bolle da ordini", così da visualizzare la seguente maschera di immissione dati che dovrà essere compilata nella parte della testata con le sotto elencate informazioni:

Il suffisso – indica il codice usualmente utilizzato dal magazzino nell'emissione di documenti;

Data – indica il momento in cui la merce è entrata nel flusso di gestione del magazzino dopo il controllo delle bolle di consegna e la verifica di congruità dei prodotti. La data viene compilata automaticamente con quella del giorno di registrazione, ma può essere modificata. La data NON deve essere assolutamente antecedente alla data dell'ultima verifica di inventario realizzata o antecedente alla chiusura dell'esercizio economico (o verifica CE trimestrale);

L'ordine – indica il numero dell'ordine cui la fornitura fa riferimento;

Il fornitore – indica chi sta fornendo il materiale della bolla;

La Bolla Fornitore – indica il numero del documento di trasporto alla cui corretta indicazione bisogna porre particolare attenzione;

La Data Bolla – indica la data del documento di trasporto;

Il Serv. Arrivo Merce – indica il magazzino presso il quale è stata consegnata la merce;

Completato l'inserimento delle informazioni richieste dalla testata della "Bolla", si deve passare all'area "Righe d'Ordine" dove devono essere indicate:

Quantità in bolla – il numero di unità di misura (pezzi, unità, confezioni, litri, metri ecc..) consegnate.

Successivo passaggio, obbligatorio, è la compilazione delle "Partite in Entrata" dove devono essere indicate:

Data di scadenza del prodotto

Numero lotto

Quantità in bolla

Fase 5. Gestione conto deposito

Di seguito si rappresentano i passaggi unici con cui dovrà essere gestito a sistema il c/deposito **obbligatoriamente** in maniera uniforme da tutti gli utenti:

1. La prima fase consiste nel creare un nuovo documento di acquisto: nella schermata della Bolla si utilizza la causale **96 "costituzione conto deposito"** e si indica quale servizio di arrivo merce uno dei "Magazzini di reparto c/deposito". Nel suffisso del documento si utilizza il codice del magazzino di reparto di c/deposito. Nella maschera di "Righe della bolla", a differenza delle bolle dei prodotti in somministrazione, deve essere richiamato il contratto di riferimento ed inserito il magazzino emittente (**entro 3 gg dalla consegna**). Le "Partite in entrata" si compilano esattamente come negli altri casi.
2. La seconda fase è relativa all'utilizzo del prodotto: quando un prodotto in conto deposito viene prelevato dal magazzino ed utilizzato, gli operatori del reparto lo devono registrare **entro 3 giorni dall'avvenuto impianto** tramite le funzioni di **Gestione conto/deposito ed Utilizzo conto deposito**. Il Servizio di partenza sarà il magazzino di conto deposito dal quale è stato prelevato il pezzo e quello di arrivo il reparto utilizzatore (ad. Es. Mag. cardiocirurgia c/d verso il reparto di Cardiocirurgia). Per inserire le informazioni del paziente, occorrerà inserire un flag alla voce paziente. Si aprirà la maschera relativa ai dati paziente che dovranno essere scaricati direttamente dall'elenco ricoveri. La conferma del documento (F12) genera automaticamente l'ordine collegato alla bolla.

Utilizzo c/deposito

Servizi

Mag. Emit:

Mag. Reparto:

Serv. Utilizzatore:

Prodotto

Prodotto: Barcode:

Scadenza: Partita:

Documento

Suffisso: Data: 10/12/2014 Tipo Doc.:

Causale: (Nulla) Paziente:

Nota:

OK Annulla

Codice del magazzino emittente:

3. La stampa dell'ordine deve essere consegnata in Farmacia che provvederà a vidimare lo stesso ed a trasmetterlo alla ditta fornitrice del prodotto.

Fase 6. Le Movimentazioni di magazzino

Le voci principali della "Movimentazione" sono:

Documentazione di magazzino che permette la gestione della merce in entrata ed in uscita.

Consultazioni che permette di visualizzare le informazioni sui movimenti per prodotto o sui consumi.

Stampe che permette la visualizzazione e stampa degli inventari nonché la stampa del registro di magazzino.

Rettifiche che permette di realizzare rettifiche di inventario massive.

Utilizzo C/Deposito che permette la gestione dei prodotti codificati con flusso di gestione in conto deposito.

Queste funzioni permettono di tenere correttamente l'insieme delle scritture necessarie per la contabilità di magazzino oltre a fornire un valido supporto di valutazione degli andamenti dei consumi e sulla consistenza delle giacenze.

La creazione dei documenti di magazzino rappresenta una fase strategica per la tracciabilità dei beni all'interno del sistema. Le tipologie di documenti che è possibile creare sono:

1. Documento di carico
2. Documento di scarico

3. Documento di acquisto
4. Documento di reso al fornitore
5. Documento di trasferimento
6. Documento di prelievo

A ciascuno dei sopraelencati documenti sono associate una serie di causali che caratterizzano non solo il movimento ma anche i centri di costo di arrivo e partenza. **La causale deve essere sempre indicata.**

Al fine di tracciare efficacemente il movimenti dei beni, è fondamentale attenersi ai percorsi di seguito indicati.

Documento di carico: il documento di carico deve essere utilizzato per l'ingresso di beni in magazzino per i quali non si è sostenuto un costo.

La rettifica incrementativa di inventario è una causale che deve essere utilizzata solo in via residuale. Si presenta infatti come misura estrema con cui si riporta la coerenza tra la giacenza fisica e la giacenza contabile.

Documento di scarico: il documento di scarico deve essere utilizzato per l'uscita non valorizzata di beni dal magazzino senza attribuzione a CdC/Cril in.

La rettifica decrementativa di inventario è una causale che deve essere utilizzata solo in via residuale. Si presenta infatti come misura estrema con cui si riporta la coerenza tra la giacenza fisica e la giacenza contabile.

Documento di acquisto: il documento di acquisto si genera automaticamente con la registrazione della bolla di acquisto. Le causali da utilizzare sono relative al tipo di registrazione che si va a fare e alla natura del bene acquistato.

Documento di reso a fornitore: il documento di reso al fornitore si utilizza per la restituzione al fornitore di beni precedentemente acquisiti a magazzino e che per vari motivi non sono più utilizzabili facendo riferimento alla bolla di acquisto con il quale gli stessi sono stati registrati in ingresso, di modo che sia possibile riaprire l'ordine collegato e procedere in fase di autorizzazione fatture al collegamento della Nota di credito eventualmente emessa.

Documento di trasferimento: il documento di trasferimento si utilizza per le movimentazioni dei prodotti all'interno dell'azienda. Particolare attenzione occorre prestare ai documenti di trasferimento che tracciano le consegne personalizzate di farmaci al paziente. Da tali movimenti, infatti, vengono generati i flussi informativi di Distribuzione diretta, File F, File T. **Gli operatori della farmacia addetti alla creazione dei documenti di trasferimento per la distribuzione diretta dei farmaci saranno monitorati in merito alla corretta conformità della procedura.**

Documento di prelievo: il documento di prelievo deve essere creato dalle unità operative che consumano i prodotti presenti negli armadi di reparto.

Fase 7. La gestione delle scorte

L'area "Stampe" permette la visualizzazione e la stampa dell'inventario che rappresenta uno strumento attraverso cui realizzare un efficace controllo della consistenza delle giacenze. Inventario ed inventario ricalcolato.

L'elaborazione di un inventario è il processo con cui si richiede il calcolo della consistenza delle giacenze risultanti dalle scritture di magazzino già registrate.

Si possono selezionare due distinte opzioni: l'inventario (al momento dell'elaborazione) e l'inventario ricalcolato (consistenze ad una data specifica).

Al momento della selezione della voce inventario si aprirà una maschera che dovrà essere compilata inserendo:

Il deposito.

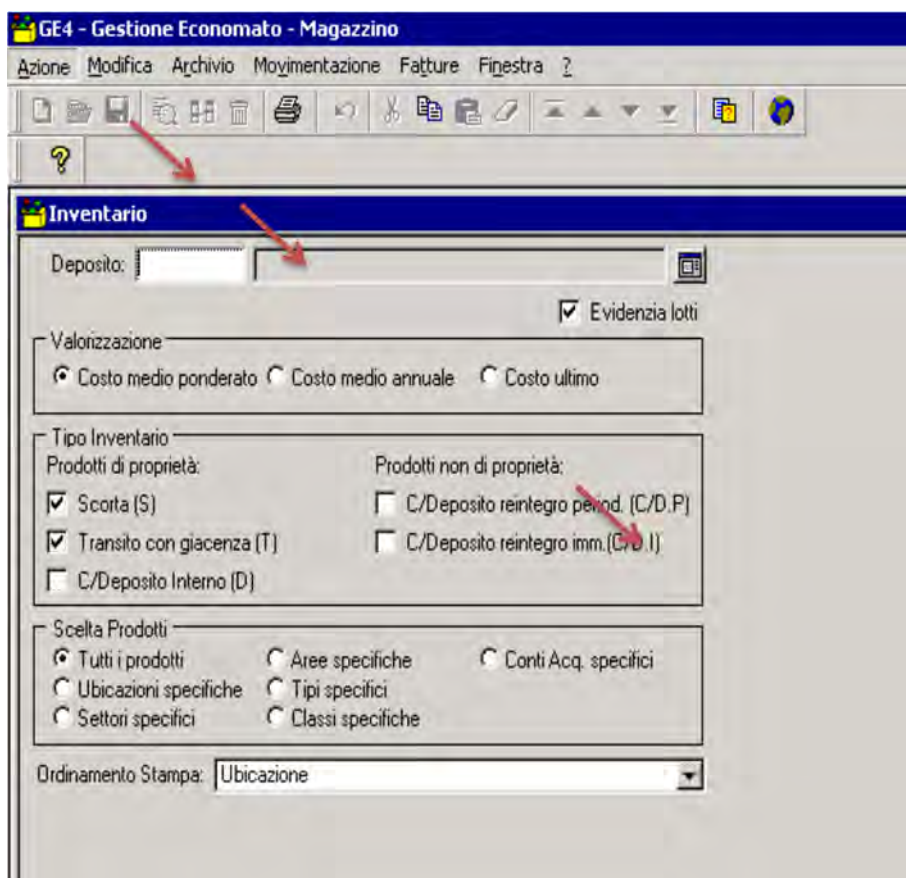
Il tipo di valorizzazione (utilizzare il costo medio annuale).

Il tipo di inventario (non modificare i dati che il programma offre).

I prodotti (si può scegliere di ridurre il campo di ricerca attraverso l'individuazione di classi o tipi specifici di prodotti).

L'ordinamento di stampa (cliccare sulla freccia come in figura successiva e selezionare scelta desiderata).

Completata la fase di selezione delle informazioni sarà necessario cliccare una volta il tasto destro del mouse e selezionare la voce "Anteprima di Stampa...".



La selezione dell'opzione inventario ricalcolato permette di ottenere la valorizzazione delle giacenze dei prodotti in una data specifica. Ciò è particolarmente utile dovendo individuare un

punto da cui partire per ricostruire i movimenti di un prodotto o per verificare la eventuale mancanza di registrazioni di movimenti di carico, scarico, acquisto o trasferimento.

Al momento della selezione della voce inventario ricalcolato si aprirà una maschera che dovrà essere compilata in modo analogo rispetto all'inventario istantaneo.

Completata la fase di selezione delle informazioni sarà necessario cliccare una volta il tasto destro del mouse e selezionare la voce "Anteprima di Stampa...".

Registro di Magazzino:

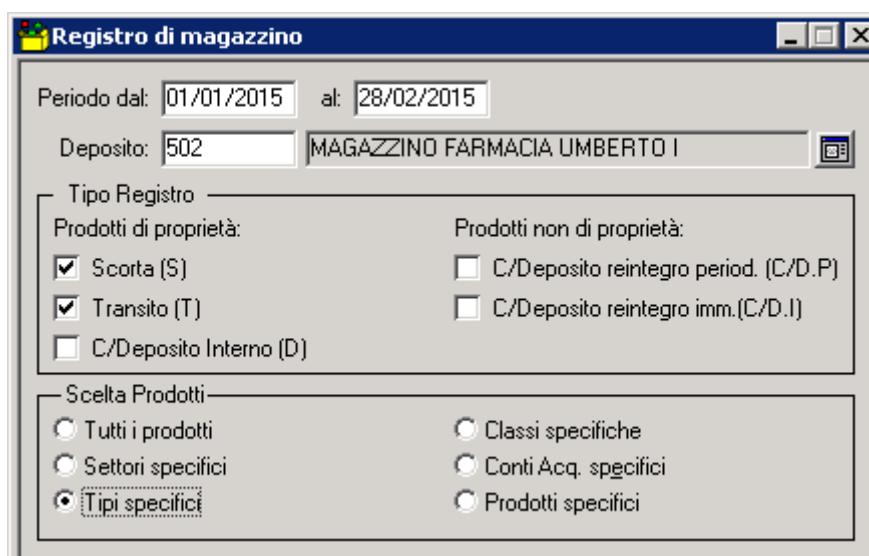
Il registro di magazzino, cui si accede dall'area "Movimentazione", è un importantissimo strumento di gestione e verifica dei movimenti dei singoli prodotti presenti in un magazzino. Infatti, esso fornisce un quadro di sintesi ottenibile attraverso più operazioni separate (giacenza ad inizio e fine, consumi di un prodotto, movimenti del prodotto).

Per ottenere l'elencazione dei movimenti in entrata ed in uscita per singolo prodotto con indicati gli estremi del singolo documento registrato è sufficiente compilare i campi:

Periodo dal – al (rappresenta il lasso di tempo su cui si attiva l'analisi. La data che viene presa in considerazione è la "Data del Documento")

Deposito (magazzino su cui si effettua l'analisi)

Scelta dei prodotti (tutti, per settori, per tipi o per classi)



Poi sarà necessario cliccare il tasto destro del mouse e selezionare "Anteprima di stampa" così da visualizzare la seguente schermata:

Gestione Magazzino - Istanza: Gestione Economato - Ente: ASP8 Siracusa - Utente: GE4

Azione Modifica Archivio Movimentazione Fatture Finestra ?

Anteprima di : Registro di magazzino

Registro di magazzino dal 01/01/2015 al 28/02/2015

Ricerca Elen

Deposito: 502		MAGAZZINO FARMACIA UMBERTO I					
Prodotto: 843183		NON USARE CEFODOX*BB SOSP GRAT 100ML		Tipo: F FARMACI			
				Classe: 60 . 1 . 0 ANTIBATTERICI PER USO SISTEMICO			
				Settore: 0 FARMACI			
				Conto: 80403013 MEDICINALI - CON AIC - ECCETTO VACCINI, BMODERIVATI, OSSIGENO E MEZZ			
Documento	Causale	Numero	Data	Saldo precedente	Entrate	Uscite	Saldo
					0,00	0,00	
				5,00	0,00	0,00	5,00
Prodotto: 631078		NEOSTESIN/SOMATOSTATINA 1BP 3MG/2ML F.		Tipo: F FARMACI			
				Classe: 58 . 1 . 0 ORMONI IPOFISARI,IPOTALAMICI ED ANALOGHI			
				Settore: 0 FARMACI			
				Conto: 80403013 MEDICINALI - CON AIC - ECCETTO VACCINI, BMODERIVATI, OSSIGENO E MEZZ			
Documento	Causale	Numero	Data	Saldo precedente	Entrate	Uscite	Saldo
5 Trasferimento	51 TRASFERIMENTO	3141 / 502	06/02/2015			0,00	
5 Trasferimento	51 TRASFERIMENTO	3728 / 502	12/02/2015			0,00	
5 Trasferimento	51 TRASFERIMENTO	5157 / 502	26/02/2015			0,00	
				0,00	0,00	0,00	0,00
Prodotto: 845334		*GLUCOSIO 5 % 100 ML Braun ECOFLAC 397981		Tipo: F FARMACI			
				Classe: 52 . 5 . 0 SOLUZIONI PERFUSIONALI(farmaci)			
				Settore: 5 SOLUZIONI			
				Conto: 80403013 MEDICINALI - CON AIC - ECCETTO VACCINI, BMODERIVATI, OSSIGENO E MEZZ			
Documento	Causale	Numero	Data	Saldo precedente	Entrate	Uscite	Saldo
5 Trasferimento		1381 / 502	20/01/2015			20,00	
3 Acquisto	31 ACQUISTO	964 / 502	12/02/2015		300,00		
5 Trasferimento		3817 / 502	12/02/2015			40,00	
5 Trasferimento		4729 / 502	21/02/2015			20,00	
				304,00	300,00	80,00	524,00
Prodotto: 845333		*GLUCOSIO 5 % 250 ML Braun ECOFLAC 397982		Tipo: F FARMACI			
				Classe: 52 . 5 . 0 SOLUZIONI PERFUSIONALI(farmaci)			
				Settore: 5 SOLUZIONI			
				Conto: 80403013 MEDICINALI - CON AIC - ECCETTO VACCINI, BMODERIVATI, OSSIGENO E MEZZ			
Documento	Causale	Numero	Data	Saldo precedente	Entrate	Uscite	Saldo
5 Trasferimento		3082 / 502	05/02/2015			10,00	

Sono da evidenziare alcuni dati contenuti nel registro per la loro importanza e per il loro contenuto informativo. In particolare i dati "Saldo precedente" e "Saldo" rappresentano il dato della giacenza contabile alla data di inizio e fine periodo scelta nella schermata di selezione. Viene mostrato, quindi, il saldo della movimentazione nel periodo di riferimento permettendo di evidenziare in maniera immediata eventuali errori o mancate registrazioni. La possibilità di spostare la data di inizio e fine secondo le necessità di analisi o di ricerca permette di realizzare i controlli con il metodo della base mobile. Tale metodo consente di restringere sensibilmente il campo delle correzioni o delle verifiche da effettuare in quanto si può scegliere la data dell'ultimo inventario realizzato o dell'ultima verificata fatta senza dover ripartire dal dato di inizio anno.

Per quanto riguarda il dettaglio delle Responsabilità si rinvia al Regolamento adottato con delibera n° 276 del 28/02/2014 al quale tutti i Dirigenti Responsabili dei Magazzini dovranno obbligatoriamente adeguarsi e rispettare.

Fase 8: Ricevimento della fattura elettronica

L'ufficio registrazione fatture (facente parte del SEF) provvede allo scarico giornaliero dei documenti inviati elettronicamente dallo SDI (Decreto 3 aprile 2013).

La fattura viene inviata dallo SDI alla Pec aziendale dedicata (fatture@pec.asp.sr.it).

Ogni ora l'applicativo di gestione documentale (GDM) legge le Pec in arrivo e le acquisisce.

Gli operatori del SEF con una periodicità minima giornaliera acquisiscono i documenti nell'applicativo di contabilità (CE-ID).

I documenti vengono automaticamente smistati nelle diverse "scrivanie" predisposte per tipologia di fornitura.

	Data Creazione	Data Documento	Numero Documento	Descr Documento	Codice For	Fornitore	Importo		Info Documento
<input type="checkbox"/>	11/11/2015	05/11/2015	38 PA	Fattura	114695	Medical Emergence Soc. Coop. Sociale	4.360,05		Linea 1 TRASPORTC
<input type="checkbox"/>	11/11/2015	05/11/2015	39 PA	Fattura	114695	Medical Emergence Soc. Coop. Sociale	3.968,50		Linea 1 TRASPORTC
<input type="checkbox"/>	11/11/2015	05/11/2015	40 PA	Fattura	114695	Medical Emergence Soc. Coop. Sociale	5.406,10		Linea 1 TRASPORTC
<input type="checkbox"/>	12/11/2015	05/11/2015	41 PA	Fattura	114695	Medical Emergence Soc. Coop. Sociale	4.356,00		Linea 1 TRASPORTC
<input type="checkbox"/>	12/11/2015	05/11/2015	42 PA	Fattura	114695	Medical Emergence Soc. Coop. Sociale	13.875,60		Linea 1 TRASPORTC
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	09/11/2015	E9	Fattura	115156	SO. GE. S. A. S.R.L.	114.105,50		Linea 1 Riepilogo pa

L'operatore prende visione del foglio di stile di ogni singola fattura/nota di credito e valuta se procedere con la registrazione o con il rifiuto.

I casi di rifiuto sono i seguenti:

- documento non riconducibile all'azienda,
- documento senza indicazione dell'ordine informatico (quando specificamente richiesto),
- documento con contenuto errato (esempi: date errate, importi negativi, mancata applicazione del bollo, note di credito senza riferimento alla fattura stornata).

Ogni rifiuto viene debitamente motivato.

Rifiuta Documento Fattura Elettronica

**Confermi di escludere dal processo di contabilizzazione il documento FE:
Fattura - N. 38 PA del 05/11/2015 (Medical Emergence Soc. Coop. Sociale
ONLUS P.I.: 01741650897)**

Per confermare indica il motivo

ORDINE INFORMATICO NON INDICATO - CONTATTARE STRUTTURA ORDINANTE

Conferma **Annulla**

Quando l'operatore procede alla registrazione verifica le informazioni proposte e, in particolare, i dati di quietanza (modalità di pagamento), l'esistenza di DDT (specie se in fattura sono presenti gli estremi ordine), il CIG e la corrispondenza tra ufficio ordinante e ufficio cui la fattura viene inviata per la liquidazione.

Viene altresì indicato l'oggetto della fornitura.

Protocollo Documento Contabile - IVA ACQUISTI - FATTURE ELETTRONICHE

Documento relativo a 1 bolla/e

Ordine

Ordine 2015 / 50205248

18/11/2015

SGAROFALO SGAROFALO

Note: FE IBAN IT37M0310403200000000177409 non corrisponde a quietanza!
non trattato da xml CIG 45062589BB

Data / Numero Documento 24/11/2015 / Se Split Payment

Data / Numero Riferimento 20/11/2015 / 15102655

Anno / Numero Partita 2015 / 15102655 Saldo

CIG o CUP 450626712B SODIO CLORURO 0,9% 100 MLSACCA NUOVA GARA RI

Descrizioni

Ric.Fattura

Se non indicata verrà determinata in automatico da data riferimento/documento

Se non indicata verrà determinata in automatico dal pagamento

Decorrenza Pagamento 23/11/2015 Scadenza

Ufficio FARMACEUTICO - UMB. I

Si fa notare che:

se presenti e correttamente inserite dal fornitore, vengono proposte automaticamente tutte le informazioni rilevanti per la registrazione di una fattura (o nota di credito):

- > codice identificativo del fornitore (derivato dalla partita IVA / codice fiscale);
- > modalità di pagamento (derivata dall'IBAN);
- > conto di imputazione (derivato dai documenti di trasporto, oppure dagli estremi dell'ordine, oppure dalla contropartita prevalente associata nell'anagrafica del fornitore);
- > CIG (derivato da quello indicato nell'ordine altrimenti da quello indicato in fattura);
- > la data di competenza (derivata dalla data di registrazione del documento di trasporto o dalla data della fattura);
- > il codice SIOPE (derivato dall'associazione al conto di imputazione o alla classe contabile di appartenenza del fornitore);

oltre, ovviamente, il numero, la data di riferimento, il relativo importo e l'assoggettamento al regime di scissione dei pagamenti (con storno dell'IVA dal debito verso il fornitore).
L'operatore mantiene comunque la possibilità di verificare, modificare e integrare le imputazioni proposte dagli automatismi sopra indicati (si pensi anche all'indicazione di un progetto o di una delibera) e, in particolare, può intervenire specificando delle imputazioni integrative sul movimento contabile associandolo ad una o più entità tra le tipologie codificate (si pensi alle fonti di finanziamento o ai livelli di assistenza per la compilazione del modello LA).

Nel caso di fatture di liberi professionisti / lavoratori autonomi, grazie ad uno specifico segnale presente nell'anagrafica del fornitore e attraverso la parametrizzazione di specifiche causali di ritenute è possibile procedere con l'ulteriore rilevazione della scrittura inerente il sostituto di imposta (ritenute fiscali e previdenziali).

L'associazione della fattura al DDT già al momento della registrazione della fattura consente di agevolare il processo di controllo e liquidazione ma riveste anche particolare importanza per la rilevazione delle fatture da ricevere in sede di redazione del bilancio di esercizio e dei conti economici trimestrali.

La registrazione contabile della fattura (o nota di credito) determina l'invio della notifica di accettazione della stessa all'SDI (e, di conseguenza, al fornitore).

Fase 9: liquidazione fattura

La liquidazione della fattura può avvenire secondo diversi ITER.

1) Iter di liquidazione degli acquisti di beni sanitari e non sanitari gestiti dai magazzini aziendali.

Alla registrazione della fattura (o nota di credito) nel sw di contabilità generale CE-ID, il documento è reso immediatamente visibile anche nel sw GE4 (gestione degli ordini e dei magazzini).

Ogni centro di responsabilità / ufficio competente alla liquidazione:

- è tenuto a verificare quotidianamente la presenza di documenti (fatture/note di credito) da controllare;
- constata la legittimità dell'acquisto in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle indicazioni aziendali, nonché la sussistenza del titolo contrattuale e del relativo CIG;
- prende atto della consegna dei beni e della registrazione dei relativi DDT;
- verifica la rispondenza della quantità, qualità e prezzo rispetto ai singoli ordini informatizzati;
- abbina il DDT alla fattura nel caso l'associazione non sia già stata fatta al momento di registrazione della fattura;
- verifica la regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- procede alla liquidazione della fattura e alla emissione di una distinta di autorizzazione al pagamento.

La distinta di autorizzazione al pagamento viene sottoscritta dal responsabile dell'ufficio competente alla liquidazione e trasmessa al SEF.

Qualora, invece, non sussistessero i requisiti indispensabili alla liquidazione, sono attivate le procedure di contestazione e, conseguentemente, sospesa la liquidazione.

La distinta di autorizzazione al pagamento emessa con il sw GE4 è immediatamente visibile nel sw CE-ID e può essere acquisita definitivamente negli archivi contabili.

Inserimento negli archivi contabili delle autorizzazioni al pagamento eseguite in ambiente economato

Anno Distinta	<input type="text" value="2015"/>	Num. Distinta	<input type="text" value="4320"/>	Data Distinta	<input type="text" value="19/11/2015"/>
---------------	-----------------------------------	---------------	-----------------------------------	---------------	---

Importo Fatture	<input type="text" value="13.113,74"/>
Importo Note Accredito	<input type="text" value="0,00"/>
Importo Netto Distinta	<input type="text" value="13.113,74"/>
Autorizzato Da Inserire	<input type="text" value="13.113,74"/>
Numero Autorizzazioni	<input type="text" value="2"/>
Documenti con DURC da verificare	<input type="text" value="0"/>
per un importo di	<input type="text" value="0,00"/>

Delibera

2) Iter di liquidazione degli acquisti di beni e servizi non gestiti dai magazzini aziendali. Alla registrazione della fattura (o nota di credito) nel sw di contabilità generale CE-ID, il documento viene notificato all'ufficio competente alla liquidazione mediante una e-mail e reso immediatamente visibile nella relativa scrivania virtuale presente nel sw GDM (gestione documentale).

L'ufficio competente alla liquidazione prende in carico la fattura e provvede ai controlli di rito, superati i quali procede alla liquidazione della fattura e alla emissione di una distinta di autorizzazione al pagamento.

La distinta di autorizzazione al pagamento viene sottoscritta dal responsabile dell'ufficio competente alla liquidazione e trasmessa al SEF.

Fase 10: Emissione dell'ordinativo di pagamento

Gli operatori del SEF che acquisiscono la distinta di autorizzazione al pagamento effettuano le verifiche di competenza: controllo dell'IBAN, presenza del conto unico dedicato (legge 136/2010), verifica inadempimenti Equitalia per pagamenti superiori a €.10.000 (art. 48 bis DPR n. 602 del 29 sett. 1973).

Superati i controlli si procede alla emissione degli ordinativi di pagamento.

Elenco Ordinativi Da Emettere - Esercizio 2015

Ordinativi di Pagamento da Emettere: Nuova Riga

Distretto:
 Scrivania: **Ordinativi Da Distinta**

Tipo Selezione Autorizzazioni Per Estremi Distinta Per Estremi Delibera

Anno Numero

Bollo

Solo Scadenze Entro Il

Fornitori Tutti Selezionati

Voci Di Cassa Tutte Selezionate

Ok Annulla

Emissione Ordinativi E Generazione Scritture Contabili

Scrivania

Elaborazione Ordinativi (Esercizio 2015)

Tesoriere

Data Esecuzione Disposizione Primo Numero Data

Stam. Ordin. Originale Senza Stampa Avvisi Stampa Tutti gli Avvisi

Num. Di Copia Ad Uso Interno 1 2 3 Stampa in ordine di ordinativo Stampa Avvisi, Escluso Mail

Stampa in Ordine di Fornitore Emetti Mail

Ok Annulla

Fase 11: Trasmissione dell'ordinativo informatico di pagamento

Gli operatori del SEF che hanno emesso gli ordinativi di pagamento generano una distinta di trasmissione per l'Istituto Cassiere. La trasmissione avviene mediante un file immesso nella piattaforma telematica dell'Istituto Cassiere.

Il flusso, per essere pagato, dovrà contenere una prima firma digitale da parte del funzionario addetto e di una seconda firma digitale di autorizzazione e di invio da parte del Direttore Generale o suo delegato (secondo quanto regolamentato dallo specimen firme).

Fase 12: Archiviazione ordinativi di pagamento

Gli ordinativi di pagamento, una volta inviati telematicamente, sono archiviati in formato elettronico, così come tutti gli altri documenti del ciclo passivo, secondo la normativa vigente.