
 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020


P.O. PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI LIQUIDAZIONE E DEL LORO FUNZIONAMENTO

	Responsabile	Data	Firma
Redazione	Sebastiano Urru Milena Marciacano	16.09.2020	
Verifica	Paolo Pili Antonio Tognotti	17.09.2020	
Rivista	Sebastiano Urru Milena Marciacano	28.09.2020	
Approvazione	Antonio Tognotti	22.10.2020	

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

INDICE

1. **SCOPO**
2. **DOCUMENTI E STRUMENTI DI RIFERIMENTO**
3. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
4. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE E DEL PROCESSO SPERIMENTALE DI LIQUIDAZIONE AUTOMATICA DELLE FATTURE SENZA DISALLINEAMENTI TRA CONTRATTO-ORDINE-RICEVIMENTO-FATTURA**
 - 4.a. Descrizione sintetica del processo
 - 4.b. Matrice delle Responsabilità
 - 4.c. Diagramma di flusso (Flowchart)
5. **PROPOSTA NUOVA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE PER GLI ALTRI CASI**

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

1. SCOPO

Con la procedura in argomento s'intende formalizzare il processo informativo-contabile connesso all'acquisizione di:

- beni sanitari
- beni non sanitari
- beni di consumo
- servizi non sanitari (utenze)

Tale processo parte con l'emissione degli ordini d'acquisto e si conclude con il pagamento delle fatture e che risulta in parte variato a seguito del cambiamento organizzativo connesso ai riassetti operativi per l'adeguamento al DM 7/12/2018, che prevede, per gli enti del SSN dal 1° ottobre 2019:

- l'emissione dell'ordine elettronico obbligatorio;
- la trasmissione dell'ordine al fornitore tramite NSO (Nodo Smistamento Ordini);
- il riferimento del codice dell'ordine in fattura.


Resta pertanto esclusa da questa parte della proposta di procedura l'acquisizione di:

- servizi sanitari (committenza)
- beni inventariabili

Si vuole, in particolare, garantire una procedura più snella e adeguata al nuovo assetto organizzativo che da un lato risente di un'importante carenza di personale amministrativo ma che dall'altro può meglio sfruttare alcune opportunità offerte dall'avvenuta e ormai conclusa implementazione informatica del workflow nel sistema SiSar-AMC.

Prima di descrivere la proposta di riorganizzazione degli uffici di liquidazione si considera doveroso suddividere il problema in due parti:

- Documenti passivi pervenuti in ATS ma relativi al periodo ante costituzione dell'ATS (la difficoltà principale in questo caso consiste nell'individuare la Struttura e il Responsabile della liquidazione a causa dell'intervenuta riorganizzazione aziendale di fusione delle 8 ASL).
- Documenti passivi pervenuti in ATS post costituzione dell'ATS il cui ufficio di liquidazione e relativo responsabile sono individuati.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

Si precisa dunque che il presente lavoro si concentra esclusivamente sulla seconda tipologia di documenti mentre si rinvia (considerata la specificità degli argomenti e problemi sottesi) ad altra proposta di procedura quanto riferibile alla prima categoria.

2. DOCUMENTI E STRUMENTI DI RIFERIMENTO

I principali documenti di riferimento possono essere considerati:

- Principi Contabili OIC
- Codice Civile artt. 2423 e ss.
- D.Lgs.n.118/2011 smi e casistica applicativa
- DA n. 45 del 28.12.2016 “Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna (PAC) approvato con DGR n. 29/8 del 24.07.2013 – Approvazione linee guida regionali per l’area Debiti e Costi”
- Procedura ATS “Gestione del Ciclo Passivo” adottata il 18/12/2017

I principali documenti relativi alla Fatturazione:


- L. 244 del 24.12.2007, art. 1, commi 209-214.
- DPR 633/1972
- Decreto MEF del 07.03.2008
- Decreto MEF n. 55 del 03.04.2013
- Circolare MEF n. 1 del 31.03.2014
- D.L. n. 66 del 24.04.2014
- L. n. 89 del 23.06.2014
- Decreto MEF del 17.06.2014

I principali documenti relativi ai Tempi di pagamento nelle transazioni commerciali:

- D.M. n. 40 del 18/01/2008
- Direttiva 2011/7/UE
- L. n. 180 del 11.11.2011 - art. 10, co. 1
- D.Lgs. n. 192 del 09.11.2012
- D.lgs. 33/2013 - art. 33 e s.me.i.

I principali documenti relativi all'NSO

- la Legge di Bilancio 2018 emessa il 27/12/2017;
- il DM 7/12/2018.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda una proposta di reingegnerizzazione e riorganizzazione dell'intero ciclo passivo al fine di semplificare e snellire le fasi di liquidazione che a seguito dell'introduzione dell'NSO appaiono in alcuni casi ridondanti e ripetitive.

La presente proposta di procedura deve intendersi quale aggiornamento di quanto già contenuto nella Procedura ATS "Gestione del Ciclo Passivo" adottata il 18/12/2017.

Aggiornamento ritenuto necessario per prendere atto:

- dell'avvenuto adeguamento al DM 7/12/2018, che prevede, per gli enti del SSN dal 1° ottobre 2019 l'emissione dell'ordine elettronico obbligatorio; la trasmissione dell'ordine al fornitore tramite NSO (Nodo Smistamento Ordini); e il riferimento del codice dell'ordine in fattura.
- delle sopraggiunte carenze di personale amministrativo, che ha provocato un rallentamento nelle fasi di liquidazione e di pagamento delle fatture
- in vista della riorganizzazione del SSR che prevede la costituzione delle nuove 8 ASL sotto il coordinamento e omogeneizzazione delle procedure amministrativo-contabile in capo alla costituenda ARES.

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE E DEL PROCESSO SPERIMENTALE DI LIQUIDAZIONE AUTOMATICA DELLE FATTURE SENZA DISALLINEAMENTI TRA CONTRATTO-ORDINE-RICEVIMENTO-FATTURA.


Il Ciclo Passivo è declinato operativamente nelle strutture e funzioni aziendali coinvolte. Di seguito viene fornito un dettaglio sull'articolazione organizzativa e sulla relativa impostazione nel sistema contabile AMC.

Ad ogni momento gestionale del processo del Ciclo Passivo corrisponde un documento gestionale contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile.

1. Ordine di acquisto: gli uffici ordinanti, mappati nelle fasi precedenti l'avvio dell'NSO, sono le strutture aziendali a cui è affidato un budget finanziario per fattore produttivo.

2. Registrazione fatture passive: l'attività di rilevazione contabile in partita doppia viene garantita attualmente dalla SC Ciclo passivo.

3. Ricevimento merce/bolla di consegna: i Magazzini attestano non solo l'entrata della fornitura del bene/servizio corredata dalla Bolla/DDT (beni) o dal rapporto di servizio (servizi), ma anche la corrispondenza o non corrispondenza per quantità, qualità e prezzo rispetto a quanto previsto da contratto e da ordine d'acquisto.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

4. **Liquidazione:** rappresenta attualmente una **criticità** perché quanto previsto nella procedura adottata nel 2017 “l’Ufficio Liquidatore è unico aziendale con l’articolazione in staff alla Direzione di ogni ASSL e supporta il RUP/DEC nei procedimenti istruttori che consentono di liquidare la fattura, attestando che la fattura sia certa ed esigibile” non si è mai tradotta in realtà gestionale applicata.

Attualmente infatti sono presenti un numero elevatissimo di uffici liquidatori con un’elevata articolazione sia territoriale (per ASSL) che funzionale (per Strutture SC, SSD, SS), cui è demandata la verifica di congruità.

5. **Verifica di congruità:** rappresenta l’ulteriore **criticità** perché anche in questo caso la previsione della procedura del 2017 “il DEC, in qualità di Responsabile del Procedimento, non liquida contabilmente la fattura, ma approva o meno la liquidazione effettuata dall’Ufficio Liquidatore competente, in quanto è il responsabile della verifica di congruità della fornitura dei beni e dei servizi ricevuti. Attesta in tal senso la regolare esecuzione della fornitura rispetto al contratto di riferimento” non si è tradotta in realtà.

Partendo quindi dalle su individuate criticità del processo, con la presente proposta focalizziamo l’attenzione sulle novità che si ritengono necessarie apportare per migliorare l’attuale processo di liquidazione delle fatture passive.

In particolare, si suggerisce di accorpare la fase 3 e 4 in un’unica fase Liquidazione e Verifica della congruità, strutturando in maniera più completa gli uffici di ricevimento di beni e servizi/Magazzini (nei quali dovranno essere presenti i RUP/DEC) che svolgeranno un ruolo fondamentale e cruciale in tutto il processo.


Gli uffici di ricevimento di beni e servizi attestano non solo l’entrata della fornitura del bene/servizio corredata dalla Bolla/DDT (beni) o dal rapporto di servizio (servizi) nell’Azienda ma nel momento in cui rilevano il movimento di carico “ricevimento” su SiSar-AMC, modulo Magazzino, agganciandolo all’ordine già obbligatoriamente presente in procedura e trasmesso al fornitore (NSO), di fatto altro non fanno che attestarne la congruità della fornitura e la regolarità del servizio ricevuto.

La fase del ricevimento e della liquidazione dovranno quasi coincidere in forza della doppia valenza che ha l’ordine d’acquisto:

- formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio in coerenza con le risorse assegnate e con i documenti di pianificazione e programmazione dei fattori produttivi
- quantifica il volume e il valore della fornitura, in coerenza con lo specifico **contratto** stipulato caricato nel modulo dedicato del Sistema SiSar-AMC.

Appare dunque chiaro che, in questa nuova articolazione di funzioni e responsabilità, un ruolo fondamentale sia riconosciuto alla **fase di ricevimento della fornitura** nella quale è importante distinguere due momenti fondamentali e coincidenti con la liquidazione delle fatture e successivo pagamento:

1. **Ricevimento del bene e ricezione del servizio (conformità):** si sostanzia nell’ingresso dei beni in azienda con relativo DDT e Bolla a fronte dell’ordine emesso, verificando l’integrità fisica del bene e la corrispondenza dei quantitativi ricevuti con il documento di trasporto, nonché nella ricezione di un rapporto che rendiconta le prestazioni erogate per i servizi. La funzione

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

responsabile dell'attività è identificata nel Magazzino (in caso di beni) e nell'Ufficio Ricevimento (in caso di servizi);

2. Verifica di regolare fornitura (congruità): consiste nella procedura di accertamento tra quanto dichiarato nei documenti di ricevimento del bene (DDT-Bolla) e del servizio (rapporto) rispetto a quanto richiesto con l'ordine di acquisto, in termini di quantità, qualità (tipologia e requisiti tecnici-merceologici), valore e alle condizioni contrattuali concordate. La funzione responsabile dell'attività è identificata nel DEC/RUP inserito nell'Ufficio Ricevimento/Magazzino.

Infatti, il **ricevimento** presso gli Uffici di ricevimento di beni e servizi/Magazzini (che dovranno essere strutturati in modo che sia al loro interno presente il RUP/DEC), rappresenterà la fase cruciale dell'intero processo, in quanto saranno tali Uffici che:


- sostanzialmente verificheranno che quanto ricevuto coincida per prezzo, quantità e qualità con quanto ordinato, a sua volta coincidente con quanto inserito nel contratto, e a catena in grado di soddisfare il reale fabbisogno dell'azienda (attestazione di regolare esecuzione).
- formalmente creeranno un movimento di carico (registrazione della bolla/DDT/rapporto di servizio) entro 5 giorni dal ricevimento della merce "agganciandolo" al corrispondente ordine di acquisto, che varrà quale "attestazione di regolare esecuzione", in quanto seguirà alle verifiche sostanziali di cui al punto precedente.

Strutturando il processo in questo modo si considera fondamentale ripensare anche alla fase della registrazione contabile che risulta più utile se posticipata rispetto alla fase di ricevimento.

3. Registrazione delle fatture elettroniche: in tale nuova ottica si suggerisce di far registrare la Fattura Elettronica ossia di generare in Prima Nota la rilevazione del costo e del debito v/fornitori presso la SC Ciclo Passivo secondo la tempistica del vademecum allegato.

Questa variazione consentirebbe infatti alla SC Ciclo Passivo di agganciare il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi (Fattura Elettronica) al movimento di carico "ricevimento" già registrato su Sisar e a sua volta già collegato all'ordine di acquisto e al contratto, pertanto la registrazione contabile in partita doppia avverrebbe a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento a questo punto transiterebbe in contabilità generale raccogliendo tutto il flusso informativo che si è formato durante le varie fasi del processo e che contemporaneamente risulta utile e necessario per procedere al pagamento.

In via sperimentale viene attivata la **"liquidazione automatica"** delle fatture elettroniche registrate e che non presentano disallineamenti tra contratto-budget-ordine-ricevimento-fattura dal 1° ottobre 2020 fino al 31.12.2020, in modo da sottoporre ad esame in una fase successiva le eventuali ulteriori problematiche. Per l'applicazione operativa del suddetto progetto sperimentale si rinvia al Vademecum allegato B) alla presente procedura per farne parte integrante e sostanziale e alle note operative Sisar AMC_Workflow_Liquidazione, allegato C)

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

Si ritiene utile, relativamente a questa nuova e sperimentale attività di liquidazione delle fatture elettroniche senza disallineamenti tra ordine-ricevimenti-fatture, descrivere sinteticamente il processo, ridisegnare la matrice delle responsabilità e il nuovo diagramma di flusso


4.a. Descrizione sintetica del processo

1. Caricamento del Contratto
2. Emissione dell'ordine con riferimento al contratto
3. Registrazione del movimento di carico
4. Registrazione della fattura elettronica
5. Pagamento della fattura elettronica


4.b. Matrice delle Responsabilità

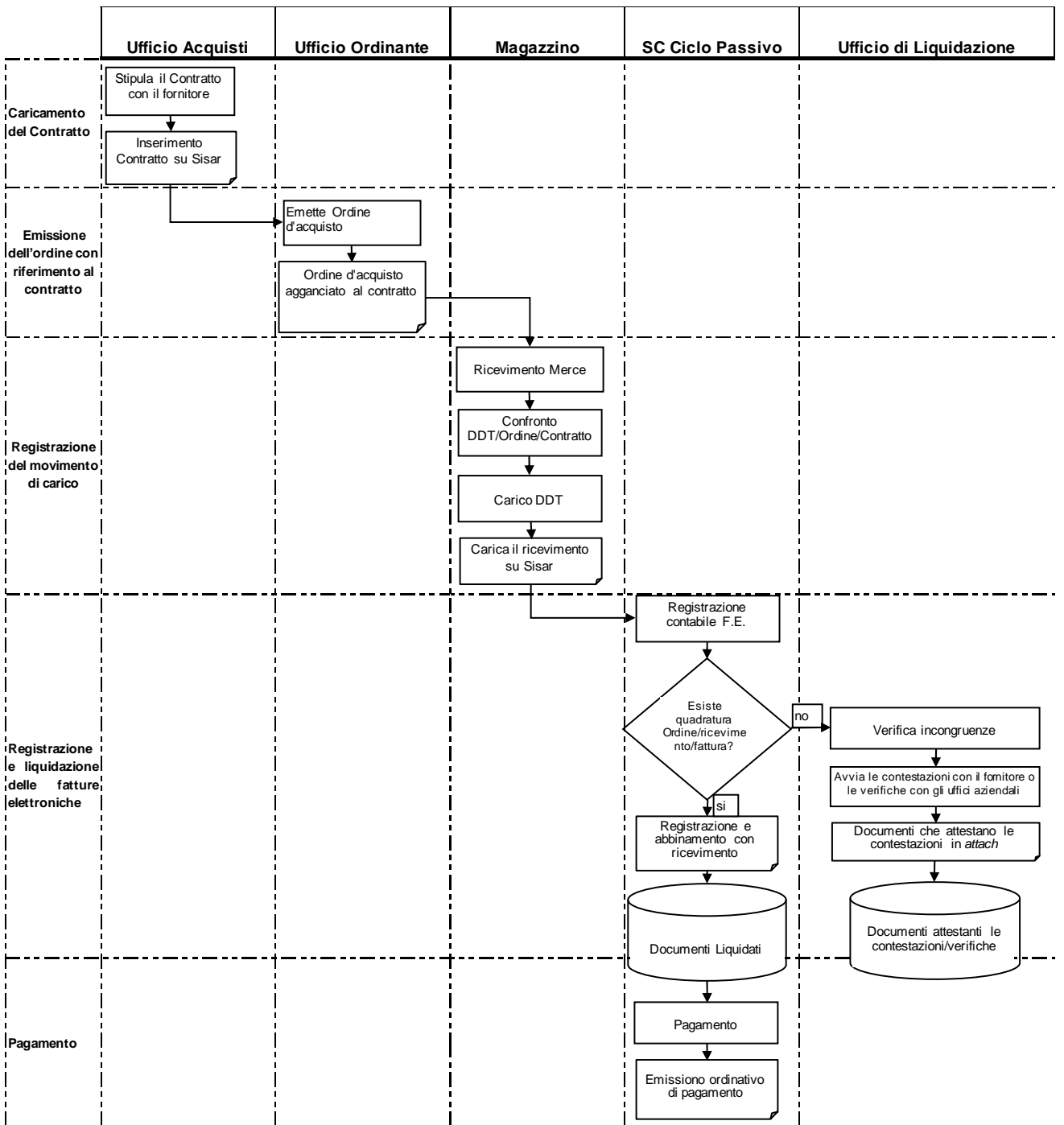
Funzione Attività	SC Acquisti Centrale	Uffici ordinanti	Magazzini/Uffici di Ricevimento	SC Ciclo Passivo
Caricamento Contratto	R	I	I	I
Emissione dell'ordine d'acquisto	I	R	I	I
Registrazione movimento di Carico	I	I/C	R	I
Registrazione della fattura elettronica	I	I	I	R
Pagamento della fattura elettronica	I	I	I	R


R = Responsabile, C = Coinvolto, I = Informato

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento</p>	<p style="text-align: center;">PRO XXX</p>
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

4.c. Diagramma di flusso (Flowchart)

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020



 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020


La procedura fin qui descritta, si ribadisce, dovrà trovare applicazione esclusivamente per l'acquisto di beni sanitari, di beni non sanitari, di beni di consumo e di servizi non sanitari (utenze) e nel caso in cui ci sia un allineamento tra contratto, ordine d'acquisto, ricevimento e fattura (si precisa che gli scostamenti non possono superare 1 euro, differenza per la quale è possibile risolvere e applicare la funzionalità di Sisar-AMC "ripartisci").

5. PROPOSTA NUOVA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE PER GLI ALTRI CASI DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE AUTOMATICA DELLE FATTURE IN TUTTI GLI ALTRI CASI

Rimangono quindi da analizzare i casi di scostamenti tra i valori (prezzo e/o quantità e/o qualità) contenuti nel contratto, nell'ordine di acquisto, nel ricevimento e nella fattura e i 2 casi di acquisti con caratteristiche particolari: servizi sanitari (committenza) e beni inventariabili.

Nel primo caso, ossia quando esiste una qualunque **squadratura** (superiore ad 1 euro) tra i valori contenuti nelle varie fasi del processo di liquidazione delle fatture il problema non può che essere risolto dal competente servizio individuato per materia per cui, utilizzando il processo di work-flow la fattura dalla SC Ciclo Passivo verrà trasmessa subito dopo la sua registrazione in contabilità generale al:

- A) In caso di quadratura documentale si inoltra la fattura al:
- Ufficio pagamenti Bilancio per il pagamento
- B) Laddove non esiste quadratura documentale, occorre procedere con la liquidazione inoltrando la fattura al:
- Energy Management → per le utenze
 - Committenza/ → per i Servizi Sanitari
 - Distretti → per l'acquisto di beni sanitari (protesica e integrativa) e per i Servizi Sanitari (ADI)
 - Salute Mentale → per i Servizi Sanitari
 - Information Technology → per la gestione dati (utenze/dati), beni inventariabili relativi all'IT
 - Formazione → per la richiesta di rimborsi ai dipendenti e pagamenti ai formatori
 - Area Tecnica → per i lavori pubblici, canoni e manutenzioni
 - Ingegneria Clinica → per i canoni di manutenzione
 - Personale
 - Project
 - Servizi non sanitari
 - Area Legale
- In via residuale:
- Ufficio Acquisti Centrale → per l'acquisto di beni sanitari, di beni non sanitari, di beni di consumo

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020


Si precisa al riguardo che nella fase di “ricevimento” e corrispondente registrazione del movimento di carico che vale quale “attestazione di regolare esecuzione” non è possibile eseguire una verifica dei prezzi. Infatti, nonostante il DEC/RUP sia responsabile anche della corrispondenza dei prezzi, le eventuali difformità non si svelano nella procedura Sisar-AMC sino al momento in cui la fattura viene collegata al “ricevimento” (questo perché le bolle/DDT riportano solo le quantità).

Poichè i contratti, su cui vengono emessi gli ordini che ereditano per ogni singolo bene il prezzo di acquisto, sono blindati, nel caso ci sia una squadratura che sia riferibile al prezzo significa che il fornitore sta fatturando ad un prezzo differente da quello convenuto, che può essere sia maggiore che minore rispetto a quello del contratto. Queste difformità devono essere indagate, motivo per il quale la fattura deve essere inviata all’ufficio di liquidazione competente per materia come sopra codificato, così che sia quest’ultimo a verificare tutte le possibili sfaccettature (dai vari sconti fornitore alle variazioni di prezzo al pubblico AIFA o al mero errore del fornitore) per procedere alle eventuali richieste di note di credito/debito al fornitore o procedere alla quadratura della fattura (allineamento costi/debito – ricevimento/prezzo/fattura) al fine di concludere l’iter di liquidazione della fattura sino ad autorizzarne il pagamento sempre in capo alla SC ciclo passivo.

Risulta fondamentale, a tal punto, che l’ufficio liquidatore che riceve le fatture che presentano una delle squadrature su descritte risolva avviando un’interlocuzione (tracciata da mail e da documenti formali) con i fornitori circa i problemi riscontrati e che qualora ritenga necessario avviare una contestazione lo faccia, applicando il principio del “buon padre di famiglia” con celerità, trasparenza, correttezza e in modo formale, comunicando le contestazioni non solamente al fornitore ma eventualmente anche al suo cessionario, nel caso sia attiva una cessione del credito. Deve inoltre provvedere a gestire in maniera efficace ed efficiente lo scambio di documentazione con il fornitore e/o cessionario e gestire anche sulla procedura Sisar-AMC i blocchi, i motivi dei blocchi delle scadenze relative alle fatture contestate e il collegamento con le note di credito (funzionalità disponibili sulla procedura Sisar-AMC), allegando alle registrazioni contabili tramite l’“*attach*” tutta la documentazione che attesta l’avvio di un’interlocuzione/contestazione, di modo che tutte le informazioni sul quel documento siano fruibili e accessibili a tutti gli utenti che hanno accesso alla procedura e in qualunque momento seguendo un ordine cronologico (che va dal documento più remoto al più recente, così che il primo documento visualizzato sia il più recente e così via), riducendo in questo modo in maniera significativa il rischio di errori quali il pagamento di una fattura contestata etc.

Questa stessa procedura dovrà essere utilizzata anche qualora l’incongruenza (soprattutto sulla qualità dei prodotti ricevuti) emerga solo in un momento successivo rispetto alla registrazione del movimento di carico “ricevimento” sul Magazzino e/o alla registrazione della Fattura Elettronica; in particolare in questo caso il servizio utilizzatore del bene, che rileva la mancata corrispondenza in termini di qualità rispetto al contratto la segnalerà al DEC/RUP che dovrà contattare l’ufficio liquidatore come sopra indicato (per materia) al fine di avviare un procedura di Reso e corrispondete richiesta al fornitore di emissione di Nota di Credito.

Anche in questo caso è fondamentale che ogni passaggio sia documentato e tracciato sulla procedura contabile mediante “*attach*”.

 ATSSardegna Azienda Tutela Salute	PROCEDURA P.O. Proposta di Riorganizzazione degli Uffici di Liquidazione e del loro funzionamento	PRO XXX
TITOLO Proposta di Riorganizzazione degli uffici di liquidazione e del loro funzionamento		Rev. 0 Data 29/09/2020

L'ultima particolarità riguarda l'acquisizione di **beni inventariabili** per i quali valgono tutte le fasi della procedura sin qui descritte con la specificità di un ulteriore passaggio (l'inventariazione) che riguarda questi beni; questa ulteriore fase si inserisce tra la registrazione contabile e il pagamento.

Per cui anche in questo caso, verrà dapprima registrato il contratto che viene richiamato nell'ordine di acquisto (con la fondamentale indicazione nella Chiave Contabile della Fonte di Finanziamento, necessaria per la corretta sterilizzazione delle quote di ammortamento che il bene inventariabile per sua stessa natura genererà), che a sua volta, al momento del ricevimento del bene, verrà collegato al movimento di carico, trascinandosi tutte le informazioni sino a quel momento inserite sul Sistema Sisar-AMC, la SC Ciclo Passivo (decorsi 7 giorni dal ricevimento sull'archivio temporaneo della Fattura Elettronica) anche in questo caso e in questa fase, provvederà a registrarne in contabilità il costo e il corrispondente debito ma a questo punto:

- Se non vi sono problemi di squadratura, la SSD Inventario può procedere all'inventariazione del bene e successivamente trasferisce la fattura all'ufficio "autorizzativo al pagamento" per l'ultima verifica in capo al responsabile della SC Ciclo Passivo, immediatamente precedente al pagamento a cura della SC Ciclo Passivo
- Se invece si presentano problemi di squadratura, la SC Ciclo Passivo mediante work-flow invia all'ufficio di liquidazione competente per materia la risoluzione dei problemi di disallineamento per quantità, prezzo o qualità, avviando con il fornitore sempre in maniera formale, documentata e tracciata su "*attach*" un'interlocazione come meglio descritta nelle parti precedenti, prima che il documento tramite work-flow venga trasmesso alla SSD Inventario per la cespitazione dei beni, che in ogni caso rappresenta sempre il passaggio finale e immediatamente precedente al pagamento.

Per concludere, considerato l'elevato livello di specificità che riguarda l'acquisto dei servizi sanitari relativi alla **Committenza**, si ritiene che in questo caso la liquidazione non possa che essere svolta dal Servizio competente SC Committenza, che analizza tutti i documenti a sua disposizione sino ad autorizzarne il pagamento, rendendo le scadenze dei documenti certe, liquide ed esigibili, affinché la SC Ciclo Passivo possa procedere con il pagamento.