

PROCEDURA

GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

INDICE DEL DOCUMENTO

Overview.....	3
Scheda Informativa sulla Procedura.....	3
Abbreviazioni/ Acronimi.....	4
Precisazioni.....	5
Principi per la gestione del Ciclo Passivo.....	5
Inquadramento del ciclo passivo.....	6
Il ciclo passivo e i processi correlati.....	6
Il Ciclo Passivo – Struttura Organizzativa e Flusso documentale	8
Matrice di Assegnazione delle Responsabilità	12
Diagrammi di flusso	20
Condizioni operative work flow ciclo passivo.....	24
Controlli	25
Approfondimenti	26
Contestazioni	30

OVERVIEW

Nome del documento	Procedura ATS "Gestione del Ciclo Passivo"		
Versione	1.0	Data	18/12/2017
Proposto da	ASSL Sassari	Data	
Elaborato da	UOC Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie	Data	
Verificato da	Direttore Amministrativo ATS	Data	
Approvato da	Direttore Amministrativo ATS	Data	

SCHEDA INFORMATIVA SULLA PROCEDURA

Ambito	Gestione del Ciclo Passivo - Processo della gestione economico-contabile dei Debiti e Costi relativi a tutti gli eventi contabili sull'acquisizione di beni e servizi
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizzare il processo informativo-contabile connesso all'acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari, dall'emissione degli ordini al pagamento delle fatture; 2. Standardizzare il processo di work-flow.
Destinatari	<ul style="list-style-type: none"> – Uffici preposti alla gestione del Ciclo passivo (magazzini, uff. ordinanti, uff. liquidazione, casse economali); – Servizio Bilancio attualmente in carica presso ogni ASSL; – SC Gestione finanziaria - Ciclo passivo ATS (di seguito per brevità Servizio Bilancio) – Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività descritte.
Aggiornamento	Ogni qualvolta si renda necessario per attività di miglioramento, cambiamento organizzativo e/o di adeguamento a indicazioni normative
Documenti principali di Riferimento	<p>a) D.G.R. n. 29/8 del 24.07.2013 <i>"Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna"</i> ed Allegato A,B:</p> <ul style="list-style-type: none"> – http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105738.pdf – http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105821.pdf – http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_423_20130726105907.pdf <p>b) D.G.R. n. 27/11 del 15.07.2014 <i>"Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna. Modifiche e integrazioni"</i> ed Allegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_274_20140716121224.pdf – http://www.regione.sardegna.it/documenti/1_274_20140716121246.pdf <p>c) D.A. n. 45 del 28.12.2016 <i>"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 e per l'area Disponibilità Liquide - Modifica allegato alle linee guida regionali per l'area Crediti e Ricavi."</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – https://www.regione.sardegna.it/documenti/1_38_20170102141009.pdf <p>d) NP/2017/38976 del 03.05.2017 <i>"Direttive per rispetto regole e tempistiche del ciclo passivo"</i></p> <p>e) PG/2017/87633 del 08.03.2017 <i>"Liquidazione fatture: Disposizioni"</i></p>

Normativa di Riferimento	<p><i>Certificabilità dei bilanci degli enti SSN:</i> L. 23.12.2005 n. 266 - art. 1, comma 291 D.M. MEF del 17.09.2012 D.M. MINSAN in concerto con il MEF del 01.03.2013</p>
	<p><i>Appalti e Acquisti:</i> L. 488 del 23.12.1999, art. 26 L.R. n. 10 del 28.07.2006, art. 29 L. n. 296 del 27.12.2006, art. 1, commi 449-450 L.R. n. 2 del 29.05.2007, art. 9 L. 244 del 24.12.2007, art. 2, comma 574 D.P.R. 207 del 05.10.2010, artt. 328, 332, 335, 336 D.L. 95 del 06.07.2012, art. 1 D.L. n. 52 del 07.05.2012, art. 7 DGR n. 17/13 del 24.04.2012 D.L. n. 66 del 24.04.2014 D.P.C.M. del 24.12.2015 D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016</p>
	<p><i>Fatturazione:</i> L. 244 del 24.12.2007, art. 1, commi 209-214. 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</p>
	<p><i>Tempi di pagamento nelle transazioni commerciali:</i> 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.</p>
	<p><i>Funzioni e organizzazione ATS:</i> Legge Regionale 27 luglio 2016, n. 17</p>
	<p><i>Principi contabili:</i> D.Lgsn. n. 118 del 23.06.2011 Codice Civile artt. 2423 e ss. Principi contabili nazionale emanati dal CNDEC</p>

ABBREVIAZIONI/ ACRONIMI

Amm.	Amministrazione
AMC	Amministrativo Contabile
CIG	Codice Identificativo di Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
CUU	Codice Univoco Ufficio liquidazione
C.E.	Cassa Economale
DDT	Documento di Trasporto
DEC	Direttore Esecutore del Contratto
FE	Fattura Elettronica passiva
IPA	Indice Pubblica Amministrazione
Maga	Magazzino
MINSAN	Ministero della Salute
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze

NC	Nota di Credito
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
U.O.	Unità Operativa richiedente l'acquisto
REP	Richiesta equivalente di pagamento
SDI	Sistema di Interscambio
SiSaR	Sistema Informativo Sanitario Integrato della Regione Sardegna
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
Uff. Liq.	Ufficio Liquidazione
Uff. Ord.	Ufficio Ordinante
Uff. Ricev.	Ufficio Ricevimento beni e servizi

PRECISAZIONI

La presente procedura sostituisce le vigenti procedure aziendali delle ASL.

Si rimanda agli specifici regolamenti aziendali e alla normativa regionale/nazionale in merito ai seguenti processi:

- Gestione dei magazzini (Delibera ATS n. 1196 del 1.12.2017);
- Gestione delle immobilizzazioni (Delibera ATS n. 1207 del 1.12.2017);
- Programmazione dei fabbisogni e procedure di acquisto;
- Atti di liberalità per acquisizioni di beni in comodato d'uso gratuito e presa visione;
- Pagamento emolumenti al personale.

Le attività di seguito descritte devono essere effettuate tramite l'utilizzo del Sistema SiSaR-AMC.

Nel periodo di transizione verso la graduale implementazione informatica del ciclo passivo attraverso l'inserimento del work flow dedicato nel sistema SiSaR-AMC, ogni ASL applicherà la presente procedura con la configurazione del sistema informatico attualmente presente.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Le procedure amministrative del Ciclo Passivo si ispirano ai seguenti principi:

- accertamento dell'esistente
- accuratezza nella rilevazione;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato costi e debiti;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

Esistenza

Le transazioni registrate devono essere effettivamente avvenute e di competenza dell'ATS Sardegna.

Il rispetto di tale condizione richiede il rispetto delle seguenti condizioni operative:

1. separazione dei compiti e delle responsabilità - *Le fasi del ciclo passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;*

2. uso e controllo di documenti idonei ed approvati - *Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive, deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;*
3. analisi periodica delle risultanze contabili - *La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da operatori diversi al personale addetto alla tenuta delle scritture.*

Accuratezza

Gli acquisti di beni e servizi sono valorizzati e contabilizzati correttamente. In tal senso le registrazioni degli eventi contabili devono essere caratterizzate da completezza informativa e trasparenza.

Competenza

I costi e i debiti sono rilevati nel corretto periodo contabile, secondo il principio della competenza.

Corretta esposizione

I costi e i debiti sono rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, nel rispetto delle regole di riclassificazione dei conti Co.Ge. nelle voci di CE ed SP ed alla completezza delle informazioni integrative.

Uniformità dei principi nel tempo

Qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

INQUADRAMENTO DEL CICLO PASSIVO

IL CICLO PASSIVO E I PROCESSI CORRELATI

Il Ciclo passivo rappresenta il processo di gestione dei costi sostenuti dall'Azienda per l'acquisto dei fattori produttivi per lo svolgimento dell'attività e di gestione dei rapporti passivi con i fornitori. Esulano dalla presente procedura i processi sulla gestione delle risorse umane, regolamentati da specifica procedura.

Il ciclo passivo si inserisce nel sistema amministrativo-contabile con il processo sulla gestione economico-contabile degli acquisti sui beni e servizi. I principali processi correlati sono:

- la gestione degli atti amministrativi con impegno di spesa;
- la gestione del sistema autorizzativo;
- la gestione delle procedure di gara e dei contratti;
- la gestione dei magazzini;
- la gestione dei cespiti.

Tali processi sono strumentali al ciclo della programmazione aziendale. La programmazione economico-finanziaria è declinata dal Budget di Previsione, unico per ATS e declinato per singola ASSL, assegnato agli Uffici Autorizzazione/Ordinanti per fattore produttivo e relativi conti di contabilità generale di competenza. Il Budget di Previsione è un vincolo gestionale. Lo strumento per garantire tale vincolo è il sistema autorizzativo, la cui unità più elementare è la sub-autorizzazione di spesa che rappresenta una declinazione

economico finanziaria di un atto amministrativo (Delibera del Direttore Generale, Determinazione del Direttore ASSL, Determina dirigenziale ATS, Determinazione dirigenziale ASSL) e di un contratto.

Ogni sub-autorizzazione traccia, rispetto al relativo atto e contratto, le fasi del processo amministrativo contabile, configurato anche nel modulo SiSaR-AMC "Work flow Ciclo Passivo", dal punto iniziale (emissione dell'ordine) al punto finale (pagamento della fattura) e i riferimenti documentali dei movimenti contabili collegati (ordine, bolla/DDT, fattura, mandato di pagamento).

Parallelamente al processo del Ciclo Passivo, qualora siano stati acquistati dei beni ad utilità pluriennale, con la fase del ricevimento viene attivato il processo sulla Gestione dei Cespiti in coerenza con la Pianificazione degli Investimenti per l'ammodernamento tecnologico e l'edilizia sanitaria.

Il patrimonio informativo che accomuna i processi indicati è costituito dal codice progetto e della fonte di finanziamento. Tali informazioni devono essere tracciate a sistema tramite gli appositi segmenti della chiave contabile: "Piano dei Progetti" (segmento di localizzazione) e "Piano Fonti di Finanziamento" (segmento di classificazione).

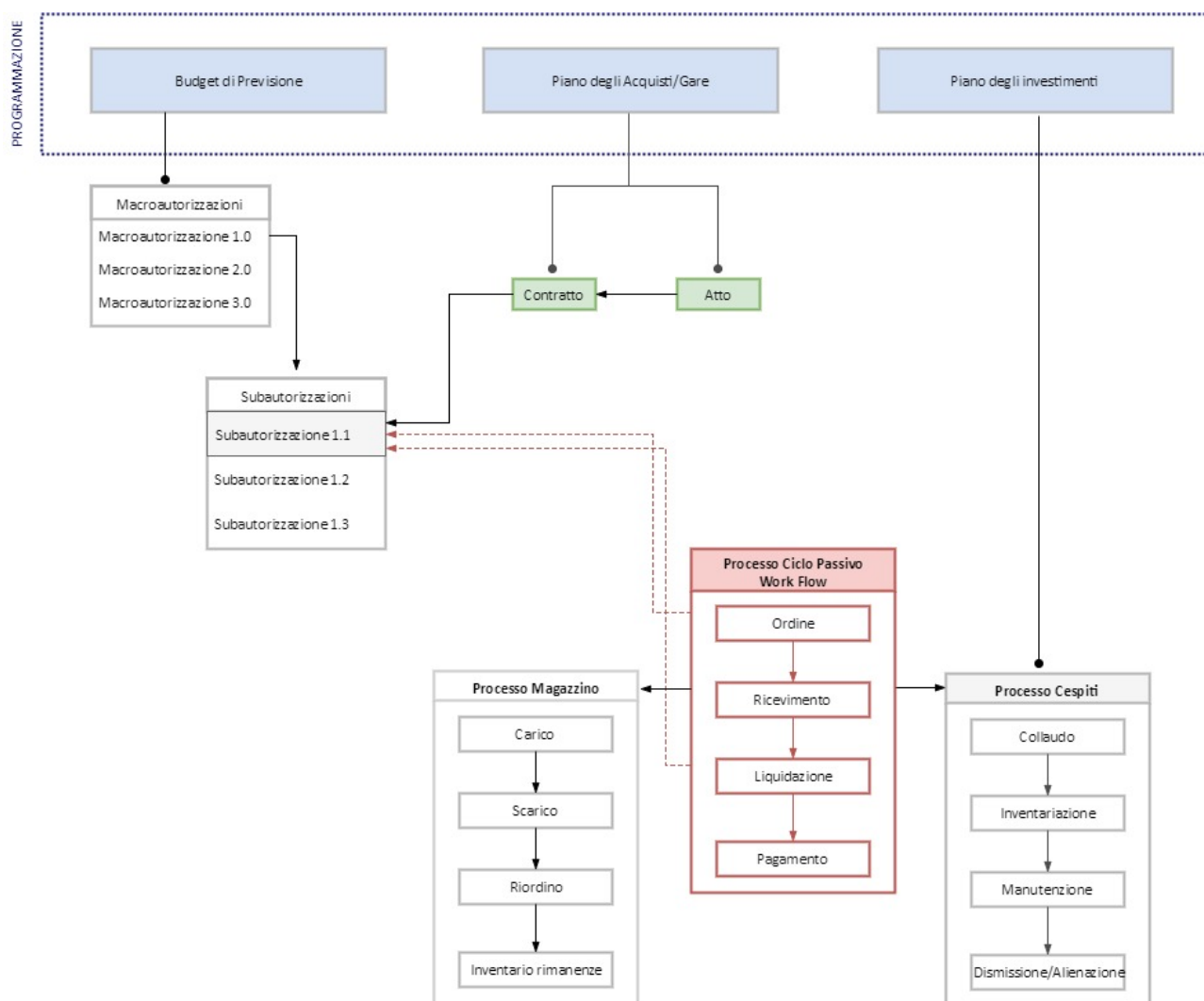
Tale principio richiede la condizione necessaria per cui in ogni atto dovranno essere riportati degli elementi essenziali per la determinazione dell'impegno di spesa:

1. Riferimenti del contratto (inclusi CUP e CIG);
2. Ufficio Autorizzazione/Ordinante competente, individuato in base alla tipologia del fattore produttivo;
3. Centro di Rilevazione, che consente la corretta imputazione di ogni intervento sull'unità organizzativa destinataria della fornitura;
4. Conto di Contabilità Generale e corrispettiva valorizzazione, nel rispetto delle voci di spesa del Piano Finanziario del progetto;
5. Fonte di finanziamento, riportando l'atto di riferimento con cui vengono assegnate le risorse e la dichiarazione aggiornata alla data di proposta del provvedimento, con cui il responsabile del progetto dichiara la sussistenza dei fondi disponibili all'intervento allegando il prospetto riepilogativo delle spese sostenute e del relativo residuo;
6. Codice Progetto, indicato nell'atto di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile del progetto;
7. Dicitura "Codice Progetto" nella sezione "OGGETTO" del provvedimento proposto.

Alla base di tale impostazione è vincolante l'alimentazione dell'Anagrafica dei Progetti nell'apposito modulo SiSaR-AMC. Per ulteriori approfondimenti sulla gestione dei progetti e sul processo del ciclo attivo, si rimanda alle successive direttive aziendali.

Per ogni atto validato positivamente verranno create una o più sub autorizzazioni di spesa, legate al rispettivo contratto, in cui saranno agganciate nella chiave contabile le informazioni sul progetto e sulla fonte di finanziamento. Successivamente ogni sub autorizzazione di spesa verrà utilizzata dal rispettivo Centro di Risorsa (Ufficio Autorizzazione/Ordinante) tramite la gestione del ciclo amministrativo-contabile (emissione ordini di acquisto, registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive) per cui i rispettivi documenti collegati ereditano il patrimonio informativo del progetto.

Figura 1 - La gestione economico-contabile degli acquisti e i processi correlati



IL CICLO PASSIVO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FLUSSO DOCUMENTALE

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

1. Ordine di acquisto: gli uffici ordinanti (Centro di Risorsa) sono articolati fisicamente nelle strutture aziendali a cui è affidato un budget finanziario per fattore produttivo. Nel sistema SiSaR-ACM è attivo un Ufficio Ordinante per ASSL utilizzato per l'emissione di ordini di acquisto per tipologia di fattore produttivo.
2. Registrazione fatture passive: l'attività viene garantita attualmente dai Servizi Bilancio delle singole ASSL e confluirà successivamente nella SC Gestione finanziaria - Ciclo passivo;
3. Liquidazione: 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;
4. Verifica di congruità: 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.

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. La seguente tabella esplicita, per ogni fase del processo -sulla gestione economico-contabile dei Debiti e Costi per l'acquisto di beni e servizi- le tipologie di documento gestionale, la funzione svolta all'interno del Ciclo Passivo, associando per ognuno la relativa titolarità, nonché gli effetti contabili in Contabilità Generale e in Contabilità Analitica.

Fase	Tipologia di documento	Funzione	Titolarità del documento	Effetti contabili in Co.Ge.	Effetti contabili in Co.An.
Ordini di acquisto	Richiesta di acquisto	<p>Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio in coerenza con le risorse assegnate e ai documenti di pianificazione e programmazione dei fattori produttivi.</p> <p>La verifica sull'attendibilità, la priorità della richiesta e la congruità del prezzo è eseguita dal Gruppo di valutazione richieste ATS.</p>	<p>Direttori dei Presidi ospedalieri unici</p> <p>Direttori dei Distretti</p> <p>Dipartimenti territoriali</p> <p>Dipartimento di staff</p> <p>Dipartimento delle professioni sanitarie</p> <p>Centri di responsabilità non comprese nelle articolazioni (es. UOC non comprese nel Dip. di Staff)</p>		
	Ordine di acquisto	<p>Quantifica il volume e il valore della fornitura, in coerenza con lo specifico contratto stipulato caricato nel modulo dedicato del Sistema SiSar-AMC.</p> <p>L'inserimento dell'ordine in procedura è obbligatorio sia per i beni che per i servizi sanitari e non sanitari tranne che per le utenze</p>	Uffici Ordinanti		<p>Impegno della disponibilità di budget assegnato nella sub-autorizzazione di spesa (Ordinato non liquidato)</p> <p>Contestuale erosione del "tetto contrattuale"</p>
Ricevimento fornitura	Bolla/DDT Rapportino di servizio	<p>Attesta l'entrata della fornitura del bene/servizio nell'Azienda</p> <p>È il documento che deve essere "agganciato" in procedura all'ordine.</p> <p>Determina un movimento di carico/reso.</p>	<p>Ufficio Ricevimento beni e servizi</p> <p>Magazzino</p>		Carico e scarico a CdC

Fase	Tipologia di documento	Funzione	Titolarità del documento	Effetti contabili in Co.Ge.	Effetti contabili in Co.An.
Ricevimento e acquisizione fattura	Fattura elettronica e Richieste equivalenti di pagamento	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi	UOC Gestione finanziaria Ciclo passivo	Generazione Prima Nota con la quale si rileva il costo e si apre il debito v/fornitori	
Liquidazione fattura	Verbale di liquidazione	Il documento attesta la verifica della congruità della fornitura e della regolarità del servizio ricevuto	DEC		Scrittura di conferma dell'utilizzo del budget per l'importo effettivo "Scadenza non in Ordinativo"
Pagamento fattura	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati che viene trasmesso all'Istituto Tesoriere.	UOC Gestione finanziaria Ciclo passivo	Chiusura del debito sorto e apertura di un conto transitorio. Al momento del riscontro da parte dell'Istituto Tesoriere (quietanza) i conti transitori vengono chiusi e si registra l'effettivo utilizzo del conto corrente (addebito). I sospesi (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.	Scrittura di aggiornamento della disponibilità già utilizzata "Scadenza in Ordinativo"
Liquidazione NC e storno fattura	Nota di Credito	Storna la fattura emessa per la fornitura che risulta difettosa e/o in eccesso rispetto all'ordine di acquisto. Rimborsa i costi sostenuti dall'Azienda.	UOC Gestione finanziaria Ciclo passivo	Generazione Prima Nota "Note di Credito da ricevere" a Costi relativa alla richiesta della NC al fornitore. Successivamente al ricevimento della NC viene generata una scrittura di storno del Debiti vs/fornitori e di chiusura del conto aperto per "Note di Credito da ricevere"	

MATRICE DI ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

La matrice di assegnazione delle responsabilità rappresenta una schema per una lettura sintetica in termini organizzativi della procedura, individuando per ogni fase e attività -individuata dal PAC Debiti e Costi di cui al D.A. n. 45 del 28.12.2016- gli attori coinvolti con i diversi ruoli nonché i possibili vincoli espressi in termini di tempi da rispettare, debito informativo e output.

PAC Debiti e Costi		Attori									Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Ordini di acquisto	Trasmissione richiesta di acquisto	R	C									Ordine: - Codice IPA - CUU - Codice CIG/CUP - Codice Progetto e Fonte di finanziamento (da inserire in chiave contabile per acquisti a valere su progetti e/o fondi vincolati presenti nell'Anagrafica Progetti AMC)	Ordine di acquisto (generato dal sistema SiSar-AMC e invito via PEC)
	Verifica correttezza ordine		R	C									
	Inserimento ordine nel sistema SiSar e trasmissione al fornitore		R							C			
Ricevimento fornitura	Trasmissione fornitura			C						R			DDT/buono di servizio
	Verifica conformità della fornitura e inserimento movimento di carico/reso (bolla) nel sistema SiSar		I	R							7 gg da ricevimento fornitura	Movimento di carico: - DDT/buono di servizio Acquisizione digitale e inserimento a sistema DDT per acquisti per cui non sia prevista la trasmissione elettronica	

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Acquisizione fattura e avvio work flow Ciclo Passivo	Trasmissione FE al SDI				C					R			
	Verifica formale FE, registrazione e contabilizzazione FE				R	I				I	10 gg da registrazione archivio temporaneo	FE: - N. Ordine - Bolla - DDT/buono di servizio	
	Rifiuto FE in caso di errori				R	I				I	13 gg * da registrazione nel SDI *Tempi di consegna da SDI ad Archivio temporaneo		
	Verifica accettazione per decorrenza termini e registrazione				R							Richiesta storno NC: - Riferimenti FE - Codice IPA - Codice Amm. Uff. Liq. - Motivazione contestazione Fornitore (Allegare pdf della comunicazione inviata al fornitore nel campo "descrizione")	PEC inviata al fornitore "Richiesta NC con motivazione della contestazione"
	Trasmissione FE per la liquidazione				R	C							

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Liquidazione fattura	Verifica competenza Ufficio Liquidatore e attestazione regolarità amministrativo-contabile FE e inoltro al DEC per le verifiche di congruità		C	C	I	R	C				10 gg	Corrispondenza FE a: - Ordine - Documentazione contrattuale/amministrativa - Documentazione sul ricevimento fornitura - Regolarità DURC Ulteriori controlli: - Eventuale sbilancio e relativa eliminazione; - Prima nota e conti Co.Ge. utilizzati	
	Rifiuto FE in SiSaR e inoltro a Uff. Liq. o Serv. Bilancio se non rilevabile				C	R					3 gg	Comunicazione: - Data distinta - Nominativo Operatore	Dettaglio delle fatture non di competenza inviato alla mail dedicata del Servizio Bilancio ASSL
	Verifica congruità fornitura per autorizzare/negare la liquidazione					C	R					Congruità: Bolla/DDT e Rapporto di esecuzione del servizio con condizioni contrattuali pattuite	Dettagliare motivazione del rifiuto
	Predisposizione e trasmissione verbale/provvedimento di liquidazione				C	C	R				20 gg	Formato pdf (firmabile digitalmente Qliq) oppure direttamente nel Work Flow SiSaR-AMC	Verbale/provvedimento di liquidazione inviato alla mail dedicata del Servizio Bilancio ASSL
	Trasmissione FE in SiSaR per il pagamento				C		R						

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Pagamento fattura e termine work flow Ciclo Passivo	Predisposizione piano dei pagamenti in base alla disponibilità cassa				R						Mensile (25 gg del mese antecedente al pagamento) Settimanale	SIOPE	Piano dei pagamenti trasmesso al MEF nella piattaforma "Conto disponibilità"
	Controlli di legge (es. art 48-bis D.P.R. 602/1973)				R							FE certa, liquida, esigibile	
	Emissione ordinativi di pagamento				R					I			Ordinativo di pagamento
Liquidazione NC e storno fattura	Riscontro anomalia nella FE, individuazione importo da stornare e blocco in procedura della scadenza non liquidabile		C	I	I	R				C		Richiesta NC: - Riferimenti FE - Codice CUP/CIG - Codice Progetto - Motivazione contestazione Fornitore (Allegare pdf della comunicazione inviata al fornitore nel campo "descrizione")	PEC inviata al fornitore "Richiesta NC con motivazione della contestazione"
	Trasmissione NC al SDI				C					R			NC per la liquidazione
	Ricevimento NC Registrazione NC				R	I				I	10 gg da registrazione archivio temporaneo		
	Liquidazione NC		C	C	I	R							
	Storno della NC dalla FE		I	I	I	R							
NC non stornabili	Richiesta di rimborso NC				I	R				C		Richiesta NC: - Dati appoggio bancario	PEC inviata al fornitore "Richiesta NC con motivazione della contestazione"

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
	Chiusura della NC con emissione dell'ordinativo di incasso				R	I							Ordinativo di incasso e comunicazione Uff. Liq.
	Collegamento NC all'incasso				I	R							
Fatture Casse Economali	Trasmissione richiesta di acquisto	R						I	I			Richiesta Acquisto: - Servizio/Struttura richiedente; - Nome Resp. Servizio/Struttura richiedente - Codice progetto; - Descrizione dettagliata della spesa; - Atto autorizzativo (eventuale)	
	Valutazione della richiesta di acquisto e se negativa comunicazione al richiedente con motivazione	I							R				
	Valutazione dei casi dubbi	I						R	C				
	Inserimento "Movimento di cassa economale" nel sistema SiSaR								R				Movimento di cassa economale
	Trasmissione FE al SDI				C					R			

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
	Verifica formale, registrazione e contabilizzazione FE//Pezza giustificativa								R	I	10 gg da ricevimento	FE: - Codice IPA	
	Legame FE/Pezza giustificativa al movimento di cassa economale								R				Riconciliazione e chiusura movimento di cassa economale
	Verifica pezze giustificative e richiesta reintegro somme spese				I			C	R		5 gg (dal raggiungimento del tetto del 40% del fondo di C.E.)		
	Reintegro C.E. e verifica scritture contabili				R			I	I				Richiesta di reintegro
	Caricamento informazioni C.E. sulla PCC				R								Caricamento delle informazioni relative alle casse economali sulla PCC

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Richieste equivalenti al pagamento	Trasmissione REP				C					R		REP: - Modello "002" nella PCC Corrispondenza REP a: - Ordine - Documentazione contrattuale/amministrativa - Documentazione sul ricevimento fornitura - Regolarità DURC Ulteriori controlli: - Eventuale sbilancio e relativa eliminazione; - Prima nota e conti Co.Ge. utilizzati	
	Registrazione e contabilizzazione richiesta pagamento				R	I					10 gg da ricevimento		
	Liquidazione richiesta di pagamento				I	R							Comunicazione al Servizio Bilancio avvenuta liquidazione richiesta di pagamento

PAC Debiti e Costi			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
	Predisposizione piano dei pagamenti in base alla disponibilità cassa				R						Mensile (25 gg del mese antecedente al pagamento) Settimanale		Piano dei pagamenti trasmesso al MEF nella piattaforma "Conto disponibilità"
	Controlli di legge (es. art 48-bis D.P.R. 602/1973)				R							REP certa,liquida, esigibile	
	Emissione ordinativi di pagamento				R					I			Ordinativo di pagamento

R= Responsabile

C= Coinvolto

I = Informato

DIAGRAMMI DI FLUSSO

Figura 2 - Diagramma di flusso Ciclo Passivo

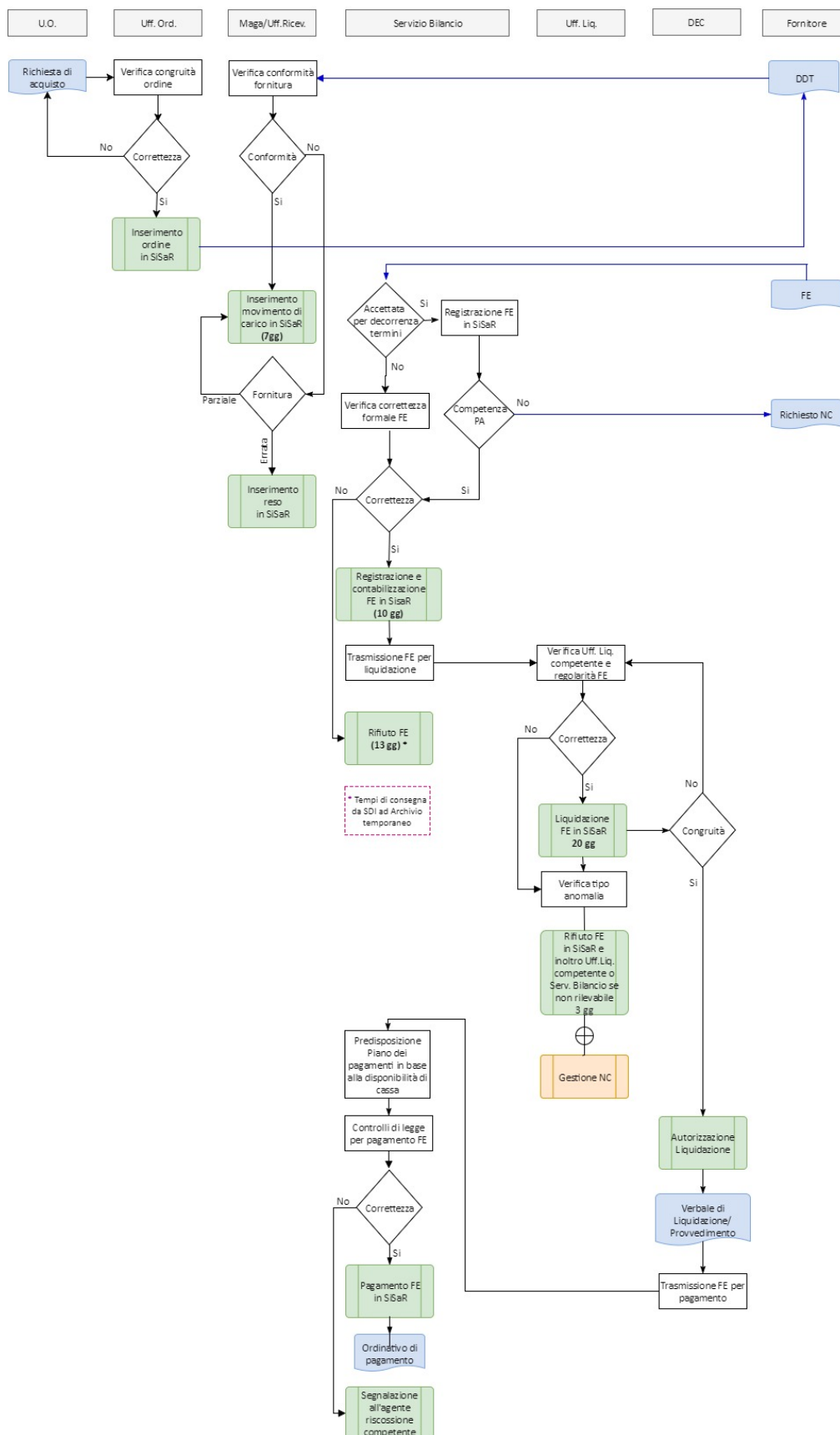


Figura 3 - Diagramma di flusso Gestione Note di Credito

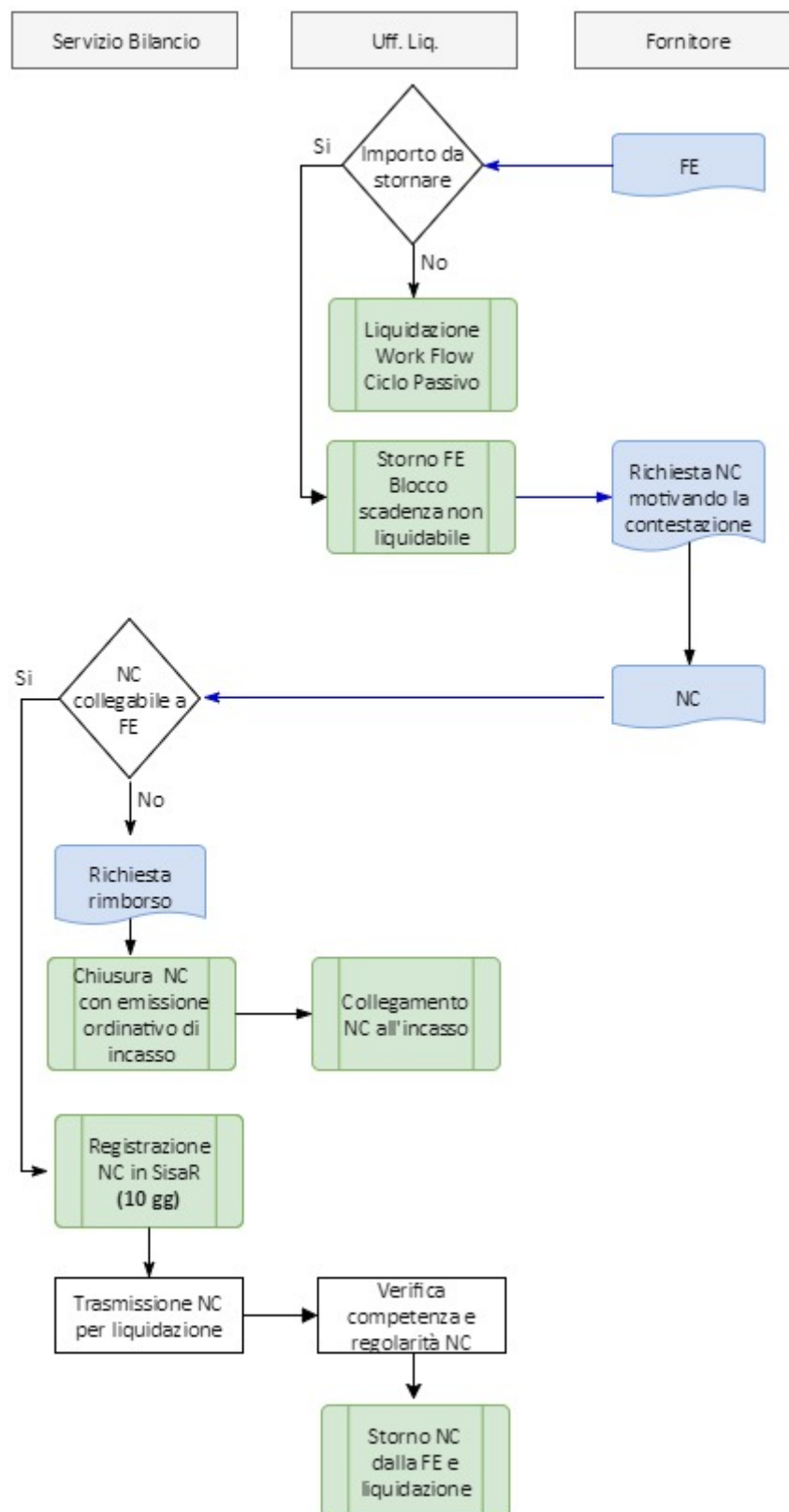


Figura 4 - Diagramma di flusso Gestione Casse Economicali

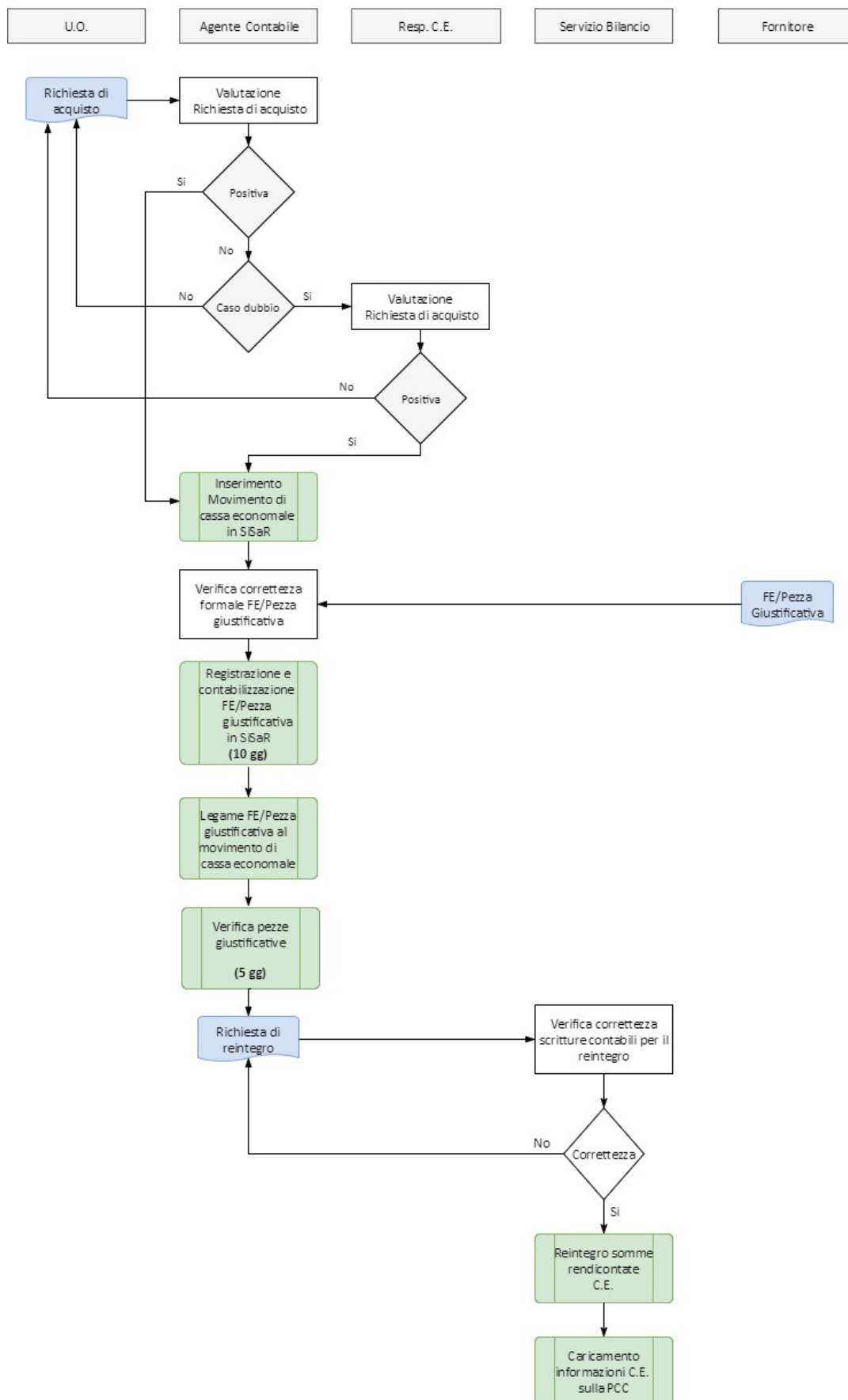


Figura 5 - Diagramma di flusso Richieste Equivalenti di pagamento

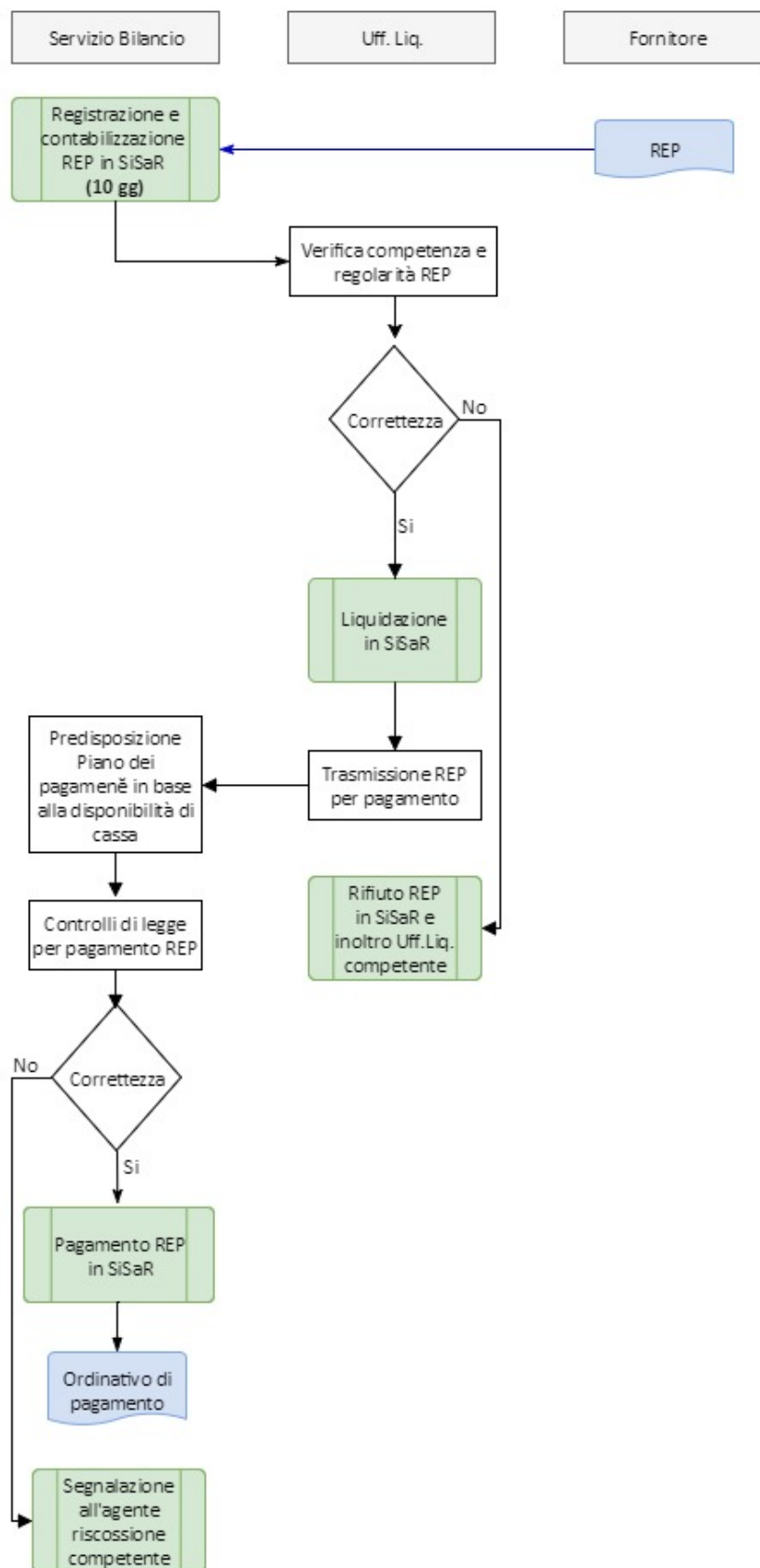
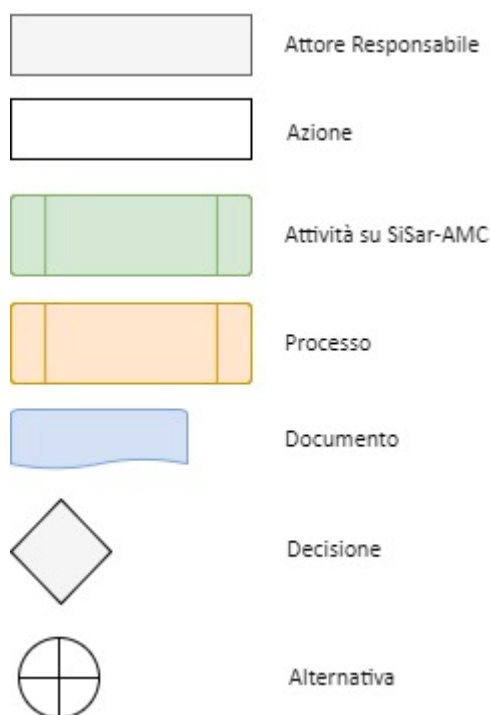


Figura 6 - Legenda simboli diagrammi di flusso



CONDIZIONI OPERATIVE WORK FLOW CICLO PASSIVO

La Fattura Elettronica è rappresentata da un file html secondo il formato della Fattura PA ovvero con l'indicazione del codice IPA e del codice amministrazione relativo al competente Ufficio Liquidatore, come riportato nell'ordine di acquisto. Sulla base del codice IPA, il sistema individua in automatico l'ufficio responsabile della registrazione della FE collocando la medesima nell'archivio di competenza. Per ogni FE il fornitore dovrà indicare il codice IPA corretto in modo tale da agevolare le attività di gestione interna della FE da parte dell'Azienda.

La FE dovrà essere respinta al fornitore se si verificano le seguenti casistiche:

- Dati del cessionario/committente non corrispondenti alla denominazione dell'ATS/ASSL;
- L'importo del totale della FE non corrisponde al totale dell'importo riportato nel dettaglio FE;
- Il dettaglio IVA non è quadrato con l'importo totale della FE;
- Assenza CIG o CUP di riferimento;
- Assenza Codice Progetto
- Riferimenti bolla di consegna (numero e data) non presenti.

Ulteriori precisazioni:

- La data di registrazione della FE dovrà corrispondere alla data di registrazione nell'archivio temporaneo. Il corretto inserimento dei dati dell'ordine e del ricevimento, garantisce un'efficace e corretta gestione dell'intero flusso amministrativo contabile che si conclude con il pagamento della FE.

- La bolla di accompagnamento per acquisto beni (DDT) o rapporto di attività stessa per l'esecuzione dei servizi sono il documento essenziale per la fase di ricevimento di beni e la successiva liquidazione della FE. Pertanto non sarà possibile procedere alla liquidazione delle fatture se prima il Magazzino-Ufficio di Ricevimento non collegano il movimento di carico (DDT) alla FE.
- Il verbale di liquidazione/provvedimento inviato al Servizio Bilancio entro il ventesimo giorno del mese di trasmissione è inserito nel piano dei pagamenti del mese successivo.

CONTROLLI

L'analisi del processo sulla gestione economico-contabile dei Debiti e Costi si pone tra gli obiettivi anche l'identificazione delle specificità-criticità caratterizzanti ogni fase e dei relativi controlli da attuare. La seguente tabella illustra lo schema di riferimento per le attività del Ciclo Passivo. L'approccio metodologico risiede nel fornire le basi per impostare azioni di miglioramento in termini di efficienza e di efficacia, da rivalutare periodicamente.

Fase	Specificità/Criticità	Controlli
Ordine di acquisto	Accorpamento RDA omogenee Priorità di acquisto Distinzione tra U.O. richiedente e Ufficio Ordinante	Budget finanziario Contratto/Convezioni Ordini inevasi
Ricevimento fornitura	Gestione magazzino (carichi-resi) Gestione cespiti (collaudo-inventariazione) Criteri per definire la regolarità della fornitura e l'erogazione del servizio	Bolla-DDT-Ordine (beni) Verbale collaudo (cespiti) Attestazione avvenuta erogazione (servizi) Controlli a campione effettiva erogazione (committenza) Fonte di finanziamento (chiave contabile)
Acquisizione Fattura	SDI e fatturazione elettronica Alimentazione piattaforma MEF	Verifica formale FE Collegamento FE-Ordine-Bolla Data Bolla/DDT e Data Fattura
Liquidazione fornitura	Tempistiche di liquidazione	Budget finanziario DURC Bolla-Ordine-Fattura
Pagamento	Split payment Piano dei pagamenti Anticipazioni tesoriere	Controllo periodico liquidazione FE non contestate Verifica rispetto cronologico Scadenze fatture-DURC-Urgenze Controlli FE/Nota Debito-Liquidazioni-Mandati Controlli Equitalia (FE > € 10.000,01) Controlli art. 48-bis DPR 602/1973 Corrispondenza Codice SIOPE

APPROFONDIMENTI

Misure preventive di contenimento dei rischi

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate sono effettivamente avvenute. In particolare è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- separazione dei compiti e delle responsabilità - Le diverse fasi del ciclo passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;
- uso e controllo di documenti idonei ed approvati - Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta - La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

Con riferimento al primo punto si precisa che occorre distinguere i compiti tra gli operatori coinvolti nella gestione delle anagrafiche dei fornitori e gli operatori coinvolti nella gestione degli ordinativi di pagamento. Una misura di controllo può essere ricondotta alla periodicità di verifiche a campione sugli inserimenti di nuove anagrafiche di fornitori.

In relazione alla rilevazione degli eventi contabili si precisa che nelle prime note occorre riportare una descrizione coerente con l'evento contabile e il più esaustiva possibile, indicando gli elementi necessari che rendano chiara e fruibile la lettura. In particolare è opportuno indicare il periodo e l'anno di riferimento, la natura del fattore produttivo e la finalità del movimento (causale contabile).

Nella registrazione della PN è necessario garantire la coerenza tra l'evento contabile e le regole del Riclassificatore dei Co.Ge. in voci del CE ed SP. La correttezza nell'associazione tra Co.Ge., Canale e Mercato dipende quindi dalla capacità professionale di chi effettua le registrazioni. Inoltre, per una corretta alimentazione della chiave contabile, il CDC dovrà essere agganciato fin dall'ordine di acquisto.

Nella fase di acquisizione della fattura, con la fatturazione elettronica può succedere che la fattura arrivi prima della fornitura. Questo può determinare delle anomalie nella presa in carico del documento e degli adempimenti sul rispetto della tempistica dei pagamenti. Una soluzione individuata è prevedere negli accordi contrattuali che i fornitori emettano la fattura solo quando ricevono conferma dell'avvenuta consegna. Il fornitore in tal senso deve riportare il numero di bolla corrispondente a quello trasmesso all'Azienda, allegando alla fattura l'attestazione dell'avvenuta consegna. Per consentire una conciliazione tra la fattura e i movimenti di carico della fornitura a sistema, gli operatori del Magazzino dovranno riportare nell'apposito modulo SiSaR-AMC il riferimento della bolla con la stessa dicitura e sintassi del DDT ricevuto. Pertanto se la fattura arriva prima dell'avvenuta registrazione della bolla, il Servizio Bilancio dovrà verificare con il Magazzino di riferimento se risulta pervenuta la bolla citata nella fattura:

- in caso positivo il Magazzino dovrà provvedere all'immediata registrazione del movimento di carico a sistema;
- in caso negativo il Servizio Bilancio restituirà la fattura al fornitore.

Al fine di agevolare l'individuazione dell'ASSL di competenza, la soluzione organizzativa individuata consiste nel prevedere nelle clausole contrattuali l'obbligo del fornitore di specificare nelle fatture l'Ufficio Ordinate destinatario e il riferimento dell'ordine di acquisto (tale specifica potrebbe essere avviata a partire dal 01/04/2018).

Nell'ambito degli accordi contrattuali è data facoltà al Servizio Bilancio di procedere al pagamento di alcuni fornitori piuttosto che di altri qualora si configuri un "minor danno atteso" per l'azienda, valutabile in termini economici e/o di diniego del servizio.

Per gestire i pagamenti è opportuno verificare il partitario dei fornitori. In tal senso si evidenziano le partite non ancora pagate, scadute e di prossima scadenza. In modo particolare, all'inizio di ogni mese viene effettuata un'elaborazione che evidenzia le fatture che andranno a scadere entro il mese (scadenziario delle uscite). Lo scadenziario viene trasmesso mensilmente all'Ufficio Liquidatore per sollecitare la liquidazione delle partite scadute ed in scadenza.

Adempimenti contabili

Nella fase di ricevimento della fornitura è importante distinguere due momenti fondamentali e propedeutici alla 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 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 tecnico-merceologici), valore e alle condizioni contrattuali concordate. La funzione responsabile dell'attività è identificata nel DEC.

Per le prestazioni di committenza deve essere obbligatoriamente emesso in procedura un ordine di acquisto del servizio al fine di garantire coerenza tra i documenti contabili, le voci di Co.Ge. movimentate e il corrispettivo budget utilizzato e fornire una maggiore completezza delle informazioni.

Secondo l'Atto Aziendale ATS: la liquidazione accentrata delle spettanze degli erogatori, a seguito di valutazione ed attestazione di congruità è affidata ai servizi territoriali competenti (fatto salvo per l'assistenza ospedaliera, per la quale l'attività di liquidazione è curata dalla competente struttura centrale).

Inoltre per i servizi di committenza è opportuno verificare, con dei controlli a campione, anche le tariffe applicate e la corrispondenza della tipologia di prestazione erogata rispetto ai tetti di spesa e agli accordi contrattuali, oltre che una serie di "controlli bloccanti"¹. Al termine dei controlli sono elaborati due diversi

¹ Controlli bloccanti: anagrafica dell'utente, la corretta compilazione del codice fiscale, il possesso effettivo della tipologia di esenzione indicata da parte degli utenti, l'erogabilità delle prestazioni secondo la normativa LEA, l'esatta codifica delle prestazioni secondo il Nomenclatore Regionale in uso e i relativi importi, il rispetto del livello massimo di quantità di prestazioni erogabili in concomitanza, la

elenchi: la “lista delle distinte esatte” contenente i totali di tutte le distinte elaborate nel mese i cui controlli non hanno evidenziato alcun tipo di errore bloccante e che, pertanto, potranno essere oggetto di successiva elaborazione da parte dell’Ufficio Liquidatore ai fini del completamento dell’iter autorizzativo della liquidazione; la “lista delle distinte errate” contenente l’elenco delle distinte che presentano errori che non sono stati sanati ovvero non sanabili e che, pertanto, necessitano di emissione di nota di credito a parziale e/o totale rettifica delle fatture precedentemente emessa dalla strutture convenzionate.

I passaggi operativi nella fase di liquidazione possono essere identificati nelle seguenti operazioni:

- Un utente del Servizio Bilancio registra i documenti e li inoltra all’Ufficio di Liquidazione di competenza quando non è stato possibile determinarlo automaticamente;
- Tutti gli utenti dell’Ufficio di Liquidazione nella loro worklist hanno visibilità del documento sino a quando un utente dell’Ufficio lo prende in gestione;
- Preso in gestione il documento l’utente dell’Ufficio di Liquidazione procede alla liquidazione (parziale o totale) del documento e lo inoltra al DEC;
- Il DEC può negare l’autorizzazione (in tal caso il documento ritorna all’Ufficio di Liquidazione con la motivazione del rifiuto) oppure autorizzare la liquidazione;
- A seguito dell’approvazione del DEC che con l’apposizione della firma digitale al fascicolo di liquidazione delle scadenze ne varia lo stato del debito a LIQ - Certa, liquida ed esigibile.

La firma digitale del provvedimento di liquidazione rappresenta l’assunzione di responsabilità da parte del DEC sulla correttezza delle verifiche e sul corretta associazione ordine-bolla-fattura.

Operazioni di fine esercizio

Al fine del rispetto del principio di competenza, occorre verificare il periodo di riferimento delle operazioni che hanno generato costi e debiti. Questo si sostanzia nella verifica che tutti gli ordini di competenza dell’anno in chiusura siano corredati della relativa entrata merce e/o accettazione servizio. Qualora all’ordine sia seguita la fornitura ma a fine esercizio non sia pervenuta la fattura, occorre registrare in contropartita il debito per le fatture da ricevere. Tali controlli consentono una corretta valorizzazione delle eventuali componenti di reddito straordinarie (sopravvenienze passive e insussistenze attive).

Nel mese di gennaio gli Uffici Ordinanti dovranno:

1. analizzare gli ordini d’acquisto relativi all’anno n-1 privi di entrata merce o accettazione servizio, anche parziale;
2. effettuare un controllo incrociato tra le fatture da ricevere iscritte negli esercizi precedenti e relative fatture/note di debito ricevute nel corso dell’esercizio;
3. cancellare l’ordine, se la fornitura è stata effettuata l’anno successivo, in modo che non possa erodere il budget, ma di esso rimanga sempre traccia a sistema delle autorizzazioni di spesa nell’apposita sezione delle modifiche del Modulo AMC SiSar “Budget”;
4. accertare che le prestazioni e i servizi siano stati resi nell’anno di competenza, recuperando i rapporti effettuati e mancanti, definendo ove previsto i relativi conguagli;

congruenza tra diagnosi e interventi, la correttezza degli importi delle DRG, la congruenza tra le date di ammissione e dimissione dalla struttura.

5. se necessario contattare il fornitore, in particolare per gli ausili/protesi consegnati nel territorio, a seguito di prescrizione autorizzata da parte dei distretti sociosanitari, ma della cui consegna non si ha riscontro; inoltre nel caso di beni soggetti a collaudo informare l'SC Logistica e valorizzazione del Patrimonio per gli opportuni adempimenti di inventariazione.

A fine anno il Servizio Bilancio verifica che tutti i mandati trasmessi al Tesoriere entro il 31.12 siano stati pagati e le reversali rimosse. Tutti i provvisori in uscita vengono contestualmente regolarizzati attraverso l'emissione del mandato.

Gli agenti contabili procedono al versamento in Tesoreria delle giacenze di cassa economale, portando il saldo annuale della cassa a zero. Contestualmente inviano al Servizio Bilancio tutta la documentazione riferita alle somme spese nel periodo dall'ultimo reintegro effettuato alla data del versamento.

Il totale tra quanto versato di residuo di cassa e le somme erogate deve coincidere con il totale del fondo di cassa rispettivamente assegnato.

Il Servizio Bilancio procede alla chiusura dei provvisori riferiti alle somme versate dagli agenti contabili e comunica al Tesoriere la riapertura dei fondi di cassa economale per l'anno successivo. Nel corso del mese di gennaio l'Azienda adotta il provvedimento di chiusura e riapertura dei fondi cassa per gli anni di competenza, dettagliando le somme erogate e quanto versato dai cassieri per la chiusura dell'esercizio.

Gestione dell'anagrafica dei fornitori

L'inserimento di un nuovo fornitore può essere richiesto dagli Uffici Ordinanti e dall'Ufficio Liquidatore e validato dal Servizio Bilancio.

L'anagrafica del nuovo fornitore viene registrata sull'apposito modulo SiSar dal Servizio Bilancio, previa verifica di esistenza di ulteriori *alias* e prestando particolare attenzione ai conti di Co.Ge. associati secondo le regole del Riclassificatore, in termini di combinazione canale-mercato.

Circularizzazione delle fatture dei fornitori

Al fine di verificare l'attendibilità del bilancio, riguardo la voce debiti v/fornitori, il Servizio Bilancio richiede annualmente l'estratto conto liberatorio ad un numero rappresentativo di fornitori, utilizzando il criterio del campionamento statistico. Per un maggior dettaglio sulle procedure da attuare si rimanda a specifico regolamento aziendale.

Gestione della tempistica nelle transazioni commerciali

Il Servizio Bilancio verifica eventuali ritardi nella liquidazione delle fatture, monitorando la tempestività di liquidazioni e curando i solleciti alle strutture competenti affidatarie della gestione della fornitura.

Il sollecito ultimativo, nei dieci giorni precedenti alla scadenza dell'obbligo di pagamento, va reso noto alla Direzione ASSL (per le competenze d'area) e alla Direzione ATS (per le competenze che interessano due o più ASSL), per opportuna conoscenza e per eventuali successivi provvedimenti.

Per tutti i casi di ritardo nella liquidazione/pagamento, le ragioni devono essere formalizzate esplicitando le motivazioni in un'apposita relazione da trasmettere alla Direzione ASSL (per le competenze d'area) e alla Direzione ATS (per le competenze che interessano due o più ASSL), al fine della valutazione sui comportamenti dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del procedimento, ivi compresi i comportamenti

configurabili come colpa grave per cui l'Ufficio Liquidatore/Servizio Bilancio competente sarà responsabile del maggior onere sostenuto dall'ente (interessi e spese, ad es. per atti giudiziari di controparte).

Il DEC -con la collaborazione del Servizio Affari Legali e del Servizio Acquisti relativamente alle clausole contrattuali e della SC Gestione finanziaria Ciclo passivo ATS- curerà attentamente la pattuizione di clausole che tutelino al massimo possibile l'Azienda in relazione sia ai termini di pagamento sia alla misura degli interessi per ritardato pagamento.

In caso di ritardo nel pagamento rispetto ai termini specificamente pattuiti o normativamente prescritti, e di conseguente maturazione di interessi, ove gli stessi siano formalmente reclamati dalla controparte, il Servizio Bilancio provvede:

1. alla verifica della debenza e del conteggio;
2. all'eventuale contestazione (con l'eventuale collaborazione del DEC e/o del Servizio Affari Legali);
3. alla contabilizzazione delle effettive risultanze;
4. alla corresponsione degli interessi che risultino effettivamente dovuti, salvi tutti gli accordi da ricercare per l'abbattimento o lo stralcio (anche per tali accordi può avvalersi dell'eventuale collaborazione del DEC e/o del Servizio Affari Legali).

Il provvedimento di liquidazione degli interessi effettivamente dovuti e delle eventuali spese legali è di competenza:

- dell'Ufficio Liquidatore, se il debito per interessi è dovuto a ritardo nella liquidazione della fattura, ferme le relazioni sulle ragioni del ritardo di cui sopra;
- del Servizio Bilancio, se il debito per interessi è dovuto a ritardo nel pagamento della fattura, tempestivamente liquidata, ferme le relazioni sulle ragioni del ritardo di cui sopra;
- entrambe le suddette Strutture di concerto ("a doppia firma") se il debito per interessi è dovuto a ritardo sia nella liquidazione della fattura (attività di pertinenza dell'Ufficio Liquidatore), sia nel pagamento della fattura stessa (attività di pertinenza del Servizio Bilancio), ferme le relazioni sulle ragioni del ritardo di cui sopra.

CONTESTAZIONI

La responsabilità della liquidazione delle fatture è in capo al competente Ufficio Liquidatore, individuato in automatico dal sistema sulla base di quanto indicato sulla Fattura Elettronica o individuato dal Servizio Bilancio in fase di registrazione della Fattura Elettronica in caso di dati mancanti o di incongruenze.

In fase di liquidazione della fattura eventuali anomalie, errori e richieste di chiarimenti riguardante la Fattura Elettronica devono essere gestiti in formato elettronico all'interno del sistema SiSaR-AMC (processo di work flow) senza la produzione di documenti cartacei extra processo.

Se l'Ufficio Liquidatore non procede alla liquidazione delle fatture, in quanto riscontra irregolarità nella procedura di fornitura, si apre una fase di contestazione al fornitore che può seguire tre percorsi:

- a) Contestazione parziale: l'Ufficio Liquidatore richiede al fornitore la Nota di Credito parziale e successivo pagamento parziale da parte del Servizio Bilancio. L'Ufficio Liquidatore cura la comunicazione precisa e tempestiva della contestazione e delle risultanze della contestazione;
- b) Contestazione totale: l'Ufficio Liquidatore richiede al fornitore la Nota di Credito totale (in caso di assenso del fornitore a emettere la Nota di credito), con contestuale comunicazione al Servizio Bilancio per la registrazione della Nota di Credito;

- c) Contestazione totale: l'Ufficio Liquidatore contesta totalmente la fornitura (in caso di disaccordo del fornitore a emettere la Nota di credito); qualora necessario, chiederà il supporto del Servizio Affari Legali, con contestuale comunicazione al Servizio Contabilità e Bilancio, con cui si raccorderà per il seguito.

L'Ufficio Liquidatore, una volta rilevata l'anomalia, provvede allo storno totale o parziale della Nota di Credito collegandola alla scadenza della relativa Fattura Elettronica e in caso di storno parziale divide la scadenza in quota da stornare e quota liquidabile. Contestualmente deve essere obbligatoriamente allegata in procedura (formato pdf) la motivazione dell'Ufficio Liquidatore in merito alla contestazione effettuata al fornitore. La scadenza (totale o parziale) non liquidabile deve essere bloccata in procedura.

Nei casi in cui lo storno della Nota di Credito dalla relativa Fattura Elettronica non sia possibile, l'Ufficio Liquidatore, previo assenso del fornitore, provvede alla compensazione della Nota di Credito con le altre Fatture Elettroniche relative al medesimo CIG, informando il Servizio Bilancio. Nei casi in cui lo storno della Nota di Credito da Fatture Elettroniche con medesimo CIG non sia possibile, l'Ufficio Liquidatore contatta il fornitore per la richiesta di rimborso informando il Servizio Bilancio, che a sua volta rileva il credito e, ricevuta la contabile bancaria, emette il relativo ordinativo d'incasso.

Il Servizio Bilancio comunica l'avvenuto incasso all'Ufficio Liquidatore il quale provvede a collegare la Nota di Credito all'incasso concludendo la procedura.