



**Procedura Operativa nell'ambito del Percorso Attuativo della
Certificabilità del Bilancio (PAC)**

GESTIONE CICLO PASSIVO

S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Gruppo di redazione | Antonella Cuggia Sara Lodde |
| Verifica | Milena Marciacano |
| Approvazione | Milena Marciacano |

Indice

| | |
|---|----|
| 1. SCOPO DEL DOCUMENTO | 4 |
| 2. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMESSA METODOLOGICA | 4 |
| 3. PRINCIPI E OBIETTIVI DI CONTROLLO | 6 |
| 4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI | 7 |
| 5. BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO | 8 |
| 6. PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI (ACQUISIZIONE E SCELTA CONTRAENTE E EMISSIONE ORDINI) | 13 |
| 7. RICEVIMENTI | 16 |
| 8. RICEVIMENTO/REGISTRAZIONE FATTURA | 18 |
| 9. LIQUIDAZIONE | 22 |
| 10. PAGAMENTI | 28 |
| 11. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI | 31 |
| 12. CONTROLLI | 33 |
| 13. APPROFONDIMENTI E RINVII | 38 |
| 14. DIAGRAMMA DI FLUSSO | 42 |
| 15. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ | 43 |

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di fornire una rappresentazione dei processi amministrativo-contabili e dei relativi controlli afferenti il ciclo passivo dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili nell'ambito del Sistema Sanitario Regionale;
- ✓ delineare le fasi del processo e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento degli obiettivi che caratterizzano lo stesso, definendone i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente regolamento, quale strumento per la gestione e il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone, altresì, di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

2. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMESSA METODOLOGICA

Il ciclo passivo rappresenta il processo di gestione dei costi sostenuti dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari, per l'acquisto dei fattori produttivi per lo svolgimento dell'attività e di gestione dei rapporti passivi con i fornitori. Si inserisce nel sistema amministrativo-contabile con il processo sulla gestione economico contabile degli acquisti sui beni e servizi.

In particolare, le principali tipologie di acquisto del Ciclo Passivo dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari sono:

- acquisto di beni sanitari e non sanitari;
- acquisto di servizi sanitari e non sanitari;
- acquisto di altri fattori produttivi.

Il processo di gestione del ciclo passivo dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari si articola nelle seguenti macro-fasi:

- 1) Definizione dei fabbisogni, finalizzato alla predisposizione del budget economico-aziendale;
- 2) Approvazione budget economico e gestione sistema autorizzativo;
- 3) Procedure di acquisizione e scelta del contraente;
- 4) Richiesta approvvigionamento ed emissione ordini;
- 5) Ricevimento;
- 6) Ricezione e registrazione della fattura;
- 7) Liquidazione della fattura/titolo di spesa;
- 8) Emissione ordinativo di pagamento;
- 9) Monitoraggio tempi di pagamento e gestione della piattaforma dei crediti commerciali.

Per le macro-fasi 2-4-5-6-7-8-9, nel presente documento vengono analizzati i seguenti aspetti:

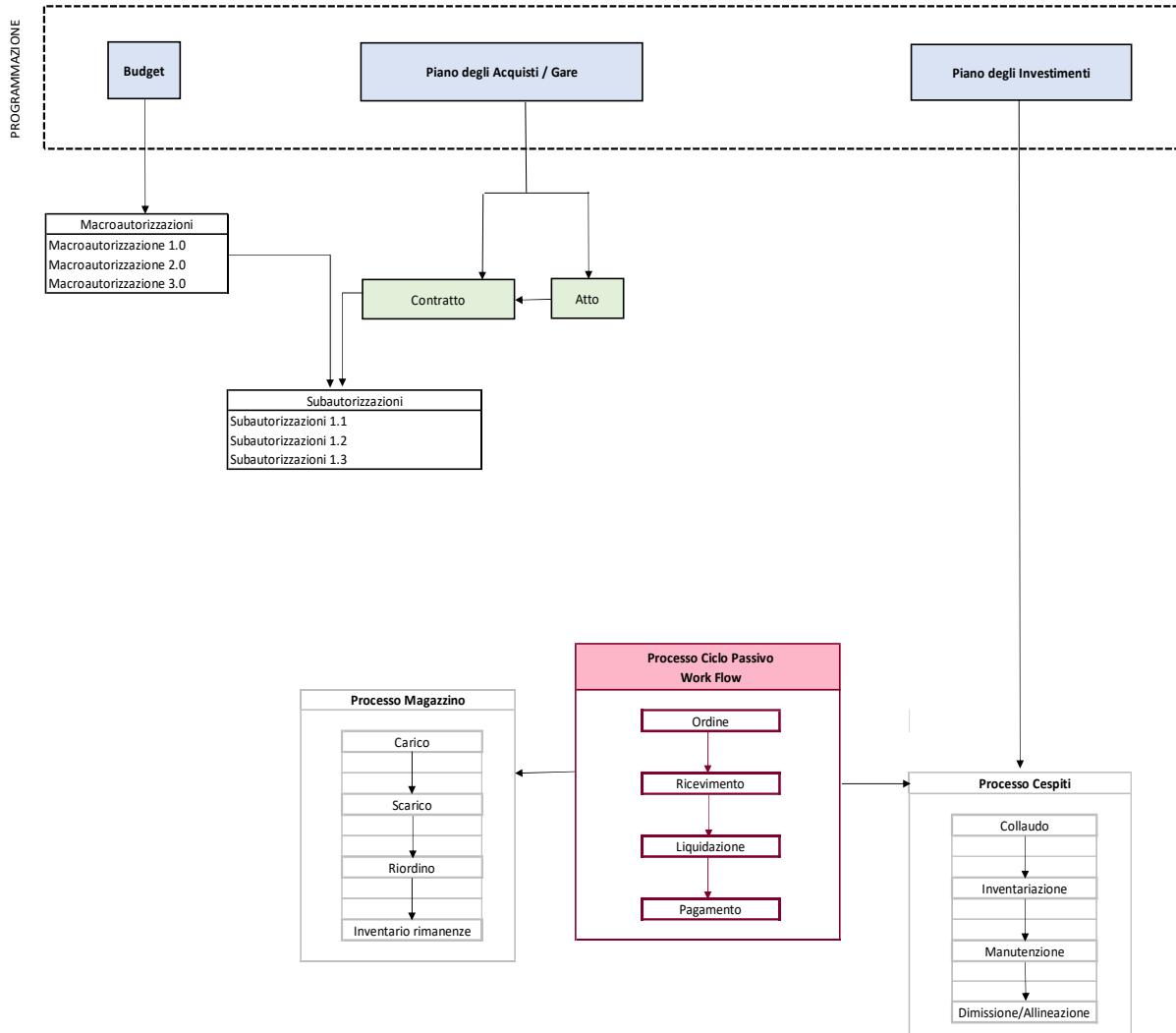
- scopo;
- campo di applicazione;
- descrizione del processo;
- soggetti coinvolti;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Per le macro-fasi 1 e 3 (Definizione dei fabbisogni propedeutica alla predisposizione del budget economico; procedure di acquisizione e scelta del contraente), si fa espresso rinvio ad apposite procedure operative elaborate al fine di gestire la complessità che le caratterizza, anche con il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti.

I processi correlati sono:

- 1) La gestione delle procedure di gara e dei contratti.
- 2) La gestione dei magazzini.
- 3) La gestione dei cespiti.

Di seguito si rappresenta il processo di gestione del ciclo passivo.



3. PRINCIPI E OBIETTIVI DI CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure amministrative del ciclo passivo individuando, per ciascun obiettivo, i livelli minimi di controllo che devono essere assicurati.

- ✓ **Esistenza.** Le transazioni registrate devono essere effettivamente avvenute e di competenza dell'Azienda. Tale principio richiede il rispetto delle seguenti condizionalità:
 - 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;
 - uso e controllo di documenti idonei e approvati – ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere obbligazioni passive, deve essere accompagnata da apposita documentazione;
 - analisi periodica delle risultanze contabili – la correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da operatori diversi dal personale addetto alla tenuta delle scritture.

- ✓ **Accuratezza nella rilevazione.** Le registrazioni degli eventi contabili devono essere caratterizzate da completezza informativa e trasparenza.
- ✓ **Competenza.** I costi sono rilevati nel corretto periodo contabile, secondo il principio della competenza economica.
- ✓ **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.

4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ **Codice Civile** - *Articoli 2423 – 2428, Cedibilità dei crediti art. 1260.*
- ✓ **D.P.R. 633/1972** – *Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.*
- ✓ **Art. 48-bis D.P.R. 602/1973** - *Verifiche preventive telematiche Agenzia delle Entrate e Riscossione.*
- ✓ *Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).*
- ✓ **D.P.R. 917/1986** - *Testo unico delle imposte sui redditi.*
- ✓ **D.lgs. n. 502/1992 e D.lgs. 517/1993** - *Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.*
- ✓ **D.lgs. 229/1999** – *Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419.*
- ✓ **Legge n. 136 del 13.08.2010** - *Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia normativa antimafia. Nello specifico, art. 3 – Tracciabilità dei flussi finanziari.*
- ✓ **D.lgs. 118/2011** - *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.*
- ✓ **D.lgs. 192 del 09/11/2012** - *Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.*
- ✓ **Decreto interministeriale del 03/04/2013 n. 55** - *Min. Economia e Finanze- Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*
- ✓ **D.lgs. 33/2013** - *Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA.*
- ✓ **Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132** - *Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle PA.*
- ✓ **Circolare Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero della salute n. 7435 del 17/03/2020** – *fatture elettroniche riguardanti i dispositivi medici indicazioni operative per l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9- ter, co. 8, del decreto-legge 19 giugno 2015 n.78, come modificato dall'art. 1, co. 557 della L. 30 dicembre 2018, n. 145.*
- ✓ **D.lgs. 231/2022** - *Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.*
- ✓ **D.lgs. n. 36/2023** - *Nuovo Codice degli appalti.*
- ✓ **Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011**- *Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con*

- ✓ **Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011- Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.**
- ✓ **Circolare MEF 1/2024 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative.**
- ✓ **D.Lgs. 209/2024 - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.**
- ✓ **Circolare MEF 36/2024 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002.**
- ✓ **D.lgs. 155/2024, art. 6 – Misure urgenti in materia economica e fiscale in favore degli Enti territoriali Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189 (in G.U. 12/12/2024, n. 291.**

5. BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE DEL SISTEMA AUTORIZZATI

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di “*Approvazione del bilancio di previsione e gestione del sistema autorizzativo aziendale*”.

Campo di applicazione

Oggetto di analisi è la fase preliminare alla gestione del ciclo passivo che, partendo dal Bilancio di Previsione e dalla successiva definizione delle macro-autorizzazioni, assegna le risorse ai gestori di budget al fine della gestione dei provvedimenti e delle relative sub-autorizzazioni.



Descrizione della macro-fase

L'art. 25 del D.lgs. 118/2011, rubricato “Bilancio preventivo economico annuale”, dispone che “*gli enti di cui all'articolo 19, comma 2, lettera b), punto i), ove ricorrono le condizioni ivi previste, e lettera c) predispongono un bilancio preventivo economico annuale, in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della regione*”.

Il **Bilancio di Previsione** rappresenta un fondamentale strumento di programmazione attraverso il quale l'Azienda è in grado di esprimere i propri programmi in obiettivi operativi e di tradurre questi ultimi – in termini quantitativi – nelle risorse economiche, tecniche e umane che si prevede di utilizzare.

Espone in maniera sistematica il reperimento e l'impiego delle risorse pubbliche, rappresentando perciò il principale riferimento per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio delle entrate e delle spese dell'Azienda.

Al fine di predisporre il bilancio di previsione, il Servizio programmazione e controllo richiede ai servizi ordinanti/gestori di autorizzazioni di spesa, le previsioni di spesa relativi ai contratti vigenti nell'annualità di riferimento, unitamente alle ulteriori previsioni di spesa relative alla medesima annualità.

La definizione dei fabbisogni propedeutici all'adozione del budget di previsione avviene secondo modalità che saranno oggetto di dettaglio in apposita procedura.

Il Budget annuale viene approvato con Deliberazione del Direttore Generale entro il **15 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il Servizio Programmazione e controllo lo inserisce nel modulo Budget del sistema SISAR, raggruppandolo per conti economici e quindi per natura contabile.

Il Bilancio di previsione è un vincolo gestionale. Lo strumento per garantire tale vincolo è il sistema autorizzativo. La **Gestione delle autorizzazioni** di spesa si colloca come fase preliminare alla gestione del “ciclo passivo” che, partendo dal budget di previsione, si sviluppa con l'assegnazione delle risorse finanziarie ai servizi attraverso la definizione delle Macro-Autorizzazioni, la gestione dei provvedimenti e delle sub-autorizzazioni.

Una volta caricato il Budget sul modulo, vengono definite le autorizzazioni di spesa per singolo ufficio autorizzativo. Con apposito provvedimento formale, adottato entro il termine massimo del **15 dicembre**, verrà approvato lo schema delle macro-autorizzazioni per ufficio autorizzativo. Il servizio Programmazione e controllo riporterà sul modulo budget di SISAR AMC le risultanze di quanto assegnato ai diversi servizi ordinanti entro il termine massimo del **31 dicembre**.

Gestione Provvedimenti. Il modulo SISAR Budget è collegato al modulo SISAR Atti. Infatti, laddove un provvedimento (Deliberazione, Determinazione) preveda un impegno di spesa è necessario associare allo specifico atto il riferimento ai conti e alla macro-autorizzazione con i relativi importi (il programma controllerà la disponibilità del conto della macro-autorizzazione).

Attraverso il modulo “Atti” la parte del provvedimento inerente l’utilizzo delle risorse finanziarie viene gestita da apposita maschera di input che viene ribaltata specularmente nel programma amministrativo contabile AMC, con la generazione della rispettiva sub autorizzazione.

La firma dell’atto in istruttoria e la conseguente numerazione renderà esecutiva la sub-autorizzazione che passerà dallo stato di proposta a definitiva.

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).

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;
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.

Sulla base di tale impostazione è vincolante l’alimentazione dell’anagrafica dei progetti nell’apposito modulo SISAR AMC. Per ulteriori approfondimenti sulla gestione dei progetti si rimanda all’apposito regolamento adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario Asl 1 Sassari n. 288 del 3.09.2025.

Di seguito si riportano le informazioni da inserire nel preambolo e nel dispositivo del provvedimento, in formato tabellare:

| Anno | Ufficio Autorizzativo | Macro Autorizzazione | Sub Autorizzazione | Conto CO.GE | Centro di costo | Importo |
|------|---|----------------------------------|--|-------------|---|--------------------|
| | Indicare il codice dell’ufficio autorizzativo | Indicare la macro di riferimento | Indicare il numero della Sub Autorizzazione generata | | Indicare il codice e la descrizione del centro di costo | Indicare l’importo |

Nel caso di acquisto di beni e servizi a valere su Progetti, le proposte di Pdel/pdet devono riportare:

| Anno | Ufficio Autorizzativo | Macro Autorizzazione | Sub Autorizzazione | CUP | Conto CO.GE | Centro di costo | Codice Progetto | Importo |
|------|-----------------------|----------------------|--------------------|-----|-------------|-----------------|-----------------|---------|
|------|-----------------------|----------------------|--------------------|-----|-------------|-----------------|-----------------|---------|

In caso di mancata capienza della macro-autorizzazione il programma non consente di generare la sub autorizzazione e si dovrà procedere con una richiesta di modifica della macro.

Tra le tipologie di variazioni di budget ammesse abbiamo:

- Variazione tra conti attribuiti al medesimo Ufficio Autorizzativo di spesa.** Nel caso in cui un ufficio autorizzativo abbia esaurito i fondi assegnati su un conto ma disponga di fondi assegnati su altri conti della medesima classe, può richiedere al Servizio Programmazione e Controllo di trasferire una quota di fondi dal conto ancora capiente a quello con capienza insufficiente. La richiesta può essere effettuata tramite email. Il Servizio Programmazione e Controllo, verificata la disponibilità del conto dal quale devono essere trasferiti i fondi, effettua il trasferimento entro 7 giorni, dandone comunicazione all'ufficio autorizzativo che aveva richiesto la variazione e garantendone la tracciabilità.
- Modifica alle Macro Autorizzazioni di Spesa.** Le Macro Autorizzazioni possono subire variazioni in aumento o in diminuzione su richiesta dei Responsabili degli Uffici Ordinanti. Le richieste di modifica dovranno essere effettuate dal Responsabile dell'Ufficio autorizzativo al Servizio Programmazione e Controllo (inserendo per conoscenza la Direzione) con apposito modulo di richiesta. In caso di accettazione da parte della Direzione, il Servizio Programmazione e Controllo effettuerà le corrispondenti modifiche sul modulo Budget a cui seguirà un atto formale di modifica della macro-autorizzazione, con delibera a cadenza trimestrale.

In Evidenza: principi generali

- ✓ *Principio di Pareggio;*
- ✓ *Principio competenza temporale dei costi;*
- ✓ *Tempestiva adozione del provvedimento di assegnazione delle risorse alle macro-autorizzazioni per evitare paralisi attività;*
- ✓ *Tracciabilità delle variazioni.*

Soggetti coinvolti

La S.C. Programmazione e Controllo di Gestione

- ✓ richiede la previsione di budget ai Servizi ordinanti, quindi predisponde la bozza del Bilancio di Previsione con il supporto della S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio;
- ✓ individua le assegnazioni per ciascun Servizio ordinante e carica il budget assegnato sul portale SISaR-AMC;
- ✓ predisponde la nota relativa all'assegnazione del budget ai Servizi ordinanti;
- ✓ provvede trimestralmente ad elaborare un report relativo agli utilizzi dei budget assegnati e lo trasmette ai Servizi ordinanti;
- ✓ riceve e valuta le richieste di variazione del budget da parte dei Servizi ordinanti. Definita la necessità dell'integrazione di budget richiede l'autorizzazione a procedere alla Direzione Generale;
- ✓ effettua il controllo contabile degli atti con impegno di spesa caricati nel portale SISaR-Atti.

La S.C Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio

- ✓ supporta la S.C. Programmazione e Controllo nella predisposizione del Bilancio di Previsione;

I Servizi Ordinanti/Autorizzativi

- ✓ provvedono a comunicare la previsione del budget di loro competenza alla S.C. Programmazione e Controllo;
- ✓ procedono alla creazione delle sub autorizzazioni e ad eventuali modifiche delle sub autorizzazioni;
- ✓ rispettano il budget assegnato dalla Direzione Generale.

Direzione Generale

- ✓ Adotta con provvedimento deliberativo l'assegnazione di budget attribuito ai servizi ordinanti e interviene successivamente in caso di modifica e/o integrazione.

Parametri Di Controllo

- ✓ Verifica del rispetto del budget economico assegnato su base annuale, con valutazione trimestrale.
- ✓ Riconciliazione trimestrale tra macro-autorizzazioni di spesa e i codici progetto, con lo scopo di tenere aggiornata e allineata la contabilità.
- ✓ Verifica, con il supporto dell'Ufficio Progetti, della regolarità contabile del progetto prima di richiedere l'integrazione della macro alla SC Programmazione e Controllo.
- ✓ Controllo su importo assestato - al fine di impedire lo sforamento dell'importo assestato sull'autorizzazione di spesa (controllo di sistema-warning)
- ✓ Controllo sullo sforamento del conto – impedisce lo sforamento dell'importo assestato sul conto (controllo di sistema-warning).

6. PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI (ACQUISIZIONE E SCELTA CONTRAENTE E EMISSIONE ORDINI)

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di acquisto di beni e servizi sanitari e non sanitari, ovvero:

- ✓ procedura di acquisizione e scelta del contraente;
- ✓ richiesta di approvvigionamento ed emissione ordine di acquisto di beni.

Campo di Applicazione

In tale macro-fase sono interessate le strutture responsabili della procedura di acquisto e gli uffici autorizzativi/ordinanti.

Le tipologie di acquisto interessate sono:

- Acquisto di beni sanitari e non sanitari;
- Beni sanitari (farmaci, emoderivati, materiale diagnostico etc.);
- Beni non sanitari (cancelleria, materiale informatico, mobili e arredi etc.).
- Acquisto di servizi sanitari e non sanitari.
- Servizi sanitari (convenzioni per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, assistenza domiciliare integrata, trasporto di sangue ed emocomponenti etc.);
- Servizi non sanitari (formazione, consulenze, assicurazioni, utenze, mensa etc.)

Descrizione della macro-fase

a) *Procedura di acquisizione e scelta del contraente.*

La mappatura di tale fase e tutte le condizionalità che la caratterizzano, come il monitoraggio dei contratti in scadenza, l'analisi dei fabbisogni e tutte le informazioni e le autorizzazioni necessarie per procedere con l'acquisizione dei beni e servizi saranno oggetto di analisi di un'apposita procedura.

Preme, tuttavia, puntualizzare in questa sede che, dopo il completamento delle procedure di gara o il recepimento di gare centralizzate, i servizi ordinanti provvedono tempestivamente, (a seguito dell'aggiudicazione/trasmissione contratto sottoscritto), all'aggiornamento delle anagrafiche fornitori, delle anagrafiche dei prodotti e all'inserimento del contratto sottoscritto nel sistema amministrativo-contabile dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari, al fine di evitare rallentamenti o ritardi nella gestione delle fasi successive.

b) *Richiesta di approvvigionamento ed emissione ordine di acquisto di beni*

I centri richiedenti che necessitano di una fornitura provvedono alla emissione della richiesta di approvvigionamento indirizzata al centro ordinante. Il centro ordinante verifica la presenza delle autorizzazioni necessarie e la completezza delle informazioni presenti nella richiesta di acquisto, e:

- ✓ verifica la disponibilità delle giacenze e, quindi, la possibilità di evadere la richiesta con le giacenze disponibili;

- ✓ in caso di carenza di giacenza o giacenza sotto scorta, emette l'ordine di acquisto su un contratto vigente e capiente;
- ✓ in caso non risultasse attivo un contratto vigente o capiente, chiederà l'avvio di un nuovo procedimento di gara/rinnovo contrattuale.

Effettuate le verifiche suindicate, i centri ordinanti procedono alla emissione degli ordini di acquisto nei confronti del fornitore, in presenza di due presupposti fondamentali:

1. Presenza della specifica autorizzazione di spesa;
2. Presenza di un contratto vigente e capiente.

L'operatore dell'Ufficio ordinante genera la proposta di ordine di acquisto. Tale ordine, in formato XML, viene autorizzato tramite firma dal responsabile dell'Ufficio ordini (Ordine_Responsabile (validatore)) e trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore.

Il Nodo Smistamento Ordini (NSO) è il sistema tramite il quale, Amministrazioni Pubbliche e i Fornitori, avvalendosi anche di Intermediari, si scambiano i documenti elettronici attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi, secondo quanto disposto con decreto ministeriale del 27 dicembre 2019, che modifica il dm 07.12.2018 e secondo quanto disposto dalle *“Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici”* e dalle *“Regole Tecniche per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici”* – MEF).

Ciascun ordine è univocamente individuato mediante la Tripletta di identificazione, composta dai seguenti tre elementi, che devono essere obbligatoriamente presenti:

- l'identificativo del soggetto che lo ha emesso, che di norma coincide con il Mittente;
- l'identificativo del Documento, cioè il numero d'ordine, assegnato dall'emittente (ossia: dal Cliente per l'Ordine; dal Fornitore per l'Ordine-pre-concordato e per la Risposta);
- la data del Documento.

Per individuare le transazioni escluse dal sistema di ordinazione elettronica tramite NSO si rimanda alle *“Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici”* del MEF.¹

¹ Per quanto riguarda gli elementi essenziali dell'ordine si fa rinvio alle specifiche tecniche del MEF 4.5, nelle quali, da pag. 81, vengono espressamente indicati i campi obbligatori, facoltativi e necessari.

Ordini inevasi o Evasi parzialmente al 31/12 (Ribaltamento/Slittamento ordine all'esercizio successivo). Qualora entro il termine dell'esercizio l'ordine non sia stato evaso, ovvero allo stesso non sia associato un ricevimento di beni avvenuto entro l'anno, per poter imputare correttamente i costi alla competenza dell'esercizio si rende necessario "chiudere" gli ordini di acquisto totalmente o parzialmente inevasi nell'esercizio n. e "riaprirli" nell'esercizio successivo, n+1. In questi casi, può essere utile che il nuovo ordine di acquisto mantenga comunque un legame con quello precedente.

Tale esigenza può essere soddisfatta con:

- l'emissione, nell'esercizio che sta terminando, di un Ordine di revoca o di un Ordine sostitutivo con indicazione del sotto-tipo di Ordinazione "OR" (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione) (Paragrafo 3.3.3.5 al punto 2 sub C Regole tecniche NSO), che "chiude" l'Ordine iniziale totalmente o parzialmente inevaso;
- l'emissione, nell'esercizio successivo, di un Ordine iniziale collegato a quello dell'esercizio precedente. La procedura ora descritta può essere utilizzata, se necessario, anche per gli Ordini pre-concordati (Paragrafo 2.3.3.2 Regole tecniche NSO).

In Evidenza: principi generali

- ✓ *Ordine emesso prima della erogazione della prestazione.*
- ✓ *Nell'ordine riportati tutti i dati della chiavi contabile compreso il centro di costo.*
- ✓ *Nei contratti e nelle convenzioni devono essere riportati tutti gli elementi necessari per consentire la corretta e tempestiva emissione dell'ordine e la fatturazione.*
- ✓ *I contratti devono prevedere la clausola che "Il fornitore non deve emettere fattura senza ordine NSO".*

Soggetti Coinvolti:

Strutture responsabili della procedura di acquisto e gli uffici autorizzativi/ordinanti competenti per tipologia di bene e servizio da acquistare.

Parametri di Controllo:

- ✓ Verifica corretto aggiornamento delle anagrafiche dei fornitori, dei prodotti, dei contratti;
- ✓ Verifica della presenza delle autorizzazioni, della completezza delle informazioni fornite e dalla capienza residua del contratto e della vigenza del contratto.
- ✓ Verifica ordini inevasi;
- ✓ Verifica ordini evasi e non fatturati;

7. RICEVIMENTI

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di ricezione e accettazione dei beni e dei servizi.

Campo di applicazione

Tale processo viene svolto nei magazzini individuati quali consegnatari della merce nell'ambito delle strutture interessate e dai DEC.

Descrizione Macro-fase



Acquisto di beni: il ricevimento dei beni avviene presso i magazzini identificati al momento dell'ordine di acquisto, nel campo dedicato alla consegna della fornitura. Il magazzino riceve la merce accompagnata dal documento di trasporto (DDT).

Il personale in primis accetta che gli estremi dell'ordine di acquisto, a cui la fornitura fa riferimento, siano indicati nel documento di trasporto, inoltre:

- ✓ sostanzialmente verificherà il numero dei colli e la corrispondenza tra i beni ricevuti con le quantità indicate nel documento di trasporto, accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta (verifica di conformità svolta dal Magazzino o dall'ufficio ricevimenti); verificherà, altresì, che quanto ricevuto coincida per quantità e qualità (requisiti tecnici e merceologici) con quanto ordinato, a sua volta coincidente con quanto inserito nel contratto (attestazione di regolare esecuzione svolta dal DEC);
- ✓ formalmente creerà 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**”.

Nel caso non siano riscontrate anomalie: il personale del magazzino autorizza l'accettazione della fornitura apponendo sul DDT la firma e i dati anagrafici, a dimostrazione della regolarità della fornitura e dell'avvenuto controllo e ne trattiene copia. Successivamente (entro 5 giorni), il personale incaricato del magazzino provvede alla registrazione del movimento di carico sul sistema amministrativo contabile di magazzino, agganciandolo all'ordine già obbligatoriamente presente in procedura e trasmesso al fornitore (NSO).

Nel caso la fornitura non sia conforme in termini di quanti-qualitativi: l'ordine viene evaso parzialmente e i beni caricati nel sistema amministrativo contabile di magazzino per la sola quantità ricevuta (nel caso di quantità superiore o qualità non conforme viene attivata immediatamente la procedura di reso e inviata

via pec all'operatore economico la richiesta di emissione di nota di credito, che dovrà essere allegata alla prima nota in *attach* nel tab “Testata Prima Nota” e selezionata la modalità “in attesa di nota di credito” nel tab “Ricevimenti”.

Ai fini della tracciabilità delle informazioni, il personale incaricato al ricevimento della merce è tenuto a firmare in modo leggibile e per esteso il DDT.

La registrazione del movimento di carico sul sistema amministrativo contabile di magazzino deve avvenire nel rispetto del principio di competenza economica, ossia deve essere registrato con la data effettiva di ricevimento della merce.

Beni inventariabili: nel caso di beni inventariabili, condizione per la liquidazione è la inventariazione del bene. È necessario che in fase di movimento di carico venga selezionato “magazzino inventario”, che il bene da inventariare sia coerente con la classe merceologica “inventariabile”, che sia inserita la fonte di finanziamento corretta e il codice progetto.

Prestazione di servizi: nel caso di servizi, il ricevimento si sostanzia nella ricezione di un rapporto che rendiconta le prestazioni erogate per i servizi; tale rapporto viene caricato a sistema generando un movimento di carico.

In Evidenza: principi generali

Il Ricevimento attesta l'entrata della fornitura e la regolarità quali-quantitativa del bene/servizio nell'Azienda.

La Bolla/rapportino di servizio deve essere agganciata in procedura all'ordine, determinando un movimento di carico/reso.

Il ricevimento avviene nel rispetto del principio della competenza – la bolla o il rapporto di servizio vanno caricati a sistema generando il movimento di carico, con data dell'anno in cui la prestazione è effettivamente erogata.

Soggetti coinvolti

Ufficio ricevimento beni e servizi/magazzini – DEC.

Parametri di controllo:

- ✓ Verifica della correttezza degli estremi dell'ordine di acquisto inserito in DDT;
- ✓ Verifica integrità fisica e corrispondenza beni consegnati ai DDT;
- ✓ Verifica corrispondenza per quantità, qualità rispetto a quanto previsto da contratto e ordine di acquisto;
- ✓ Tempestivo e Corretto inserimento del movimento di carico;
- ✓ Verifica corretto rispetto principio di competenza economica.

8. RICEVIMENTO/REGISTRAZIONE FATTURA

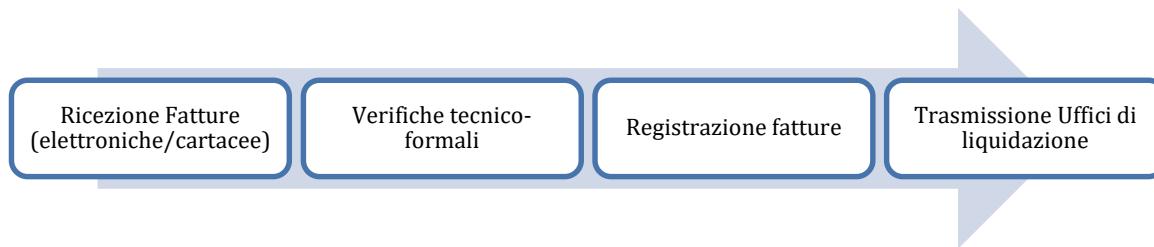
Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di ricezione e registrazione della fattura.

Campo di applicazione

Tale macro-fase viene svolta nell'ambito del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio-economico e si sostanzia 1) nell'attività di ricezione; 2) verifica tecnico-formale; 3) registrazione delle fatture; 4) trasmissione delle fatture per la liquidazione

Descrizione Macro-fase



Fatture elettroniche

A seguito della consegna del bene o della erogazione del servizio, il Fornitore invia allo SDI, un file, detto “flusso SDI”, che può contenere al suo interno una o più fatture unitamente ai relativi allegati (D.M. 55/2013).

Lo SDI compie una serie di controlli sulla correttezza formale del flusso informativo (verifica che siano presenti le informazioni minime obbligatorie previste dalla legge (art. 21 ovvero 21-bis del DPR 633/72), verifica che sia compilato almeno il campo “codice destinatario” e altri) al termine dei quali:

- Se gli esiti dei controlli non vanno a buon fine, lo SdI “scarta” la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di scarto. Una ricevuta di scarto determina che la fattura non è **mai stata emessa** e occorre correggere l'errore in esso contenuto e ritrasmetterla allo SdI.
- Se gli esiti dei controlli vanno a buon fine, lo SdI recapita la fattura all'indirizzo telematico che legge nel file della fattura e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna. In questo caso la fattura si considera **emessa** per il fornitore.

La SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio, accede all'archivio temporaneo di SISAR AMC, nel quale sono presenti le fatture trasmesse tramite lo SdI e, prima di procedere con la registrazione delle stesse, procede con le verifiche tecnico-formali sul documento.

In caso di:

- ✓ Esito positivo delle verifiche: procede all'accettazione e alla registrazione della fattura;
- ✓ Esito negativo delle verifiche: procede al rifiuto inserendo, obbligatoriamente, la motivazione del rifiuto.

L'accettazione o il rifiuto delle fatture nello SdI può avvenire solo nei 15 giorni successivi alla data di protocollo assegnata alla fattura nello SdI, decorso il quale lo stesso invia un messaggio di

decorrenza termini tanto all'ufficio quanto al fornitore, oltre il quale non sarà più possibile rifiutare il documento fiscale.

Il D.M. 24.08.2020 n. 132 (Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche) introducendo l'art. 2 bis al D.M. 55/2013 individua le cause di rifiuto da parte delle pubbliche amministrazioni. Le pubbliche amministrazioni possono rifiutare le fatture elettroniche nei seguenti casi:

- a) fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
- b) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
- c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al decreto del Ministro della Salute 21 dicembre 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 17 del 22 gennaio 2010, da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 9-ter, comma 6, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
- d) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, del 20 dicembre 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017, attuativo del comma 2 dell'articolo 29 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, nonché secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero della Salute, n. 2 del 1° febbraio 2018;
- e) omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

Le pubbliche amministrazioni non possono comunque rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Tra le verifiche tecnico-formali è da includere la verifica della omessa o errata indicazione degli estremi degli ordini elettronici dai quali promanano le relative forniture (numero, data ed emittente dell'ordine) ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 4, del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019. Secondo le linee guida NSO, in questi casi la dicitura di rifiuto deve essere: *“fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2 bis, c1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3”*.

Bollo

In questa sede si precisa che il bollo relativo alla fatturazione elettronica deve essere sempre registrato a competenza dell'anno in corso sul conto di Bilancio A514040201 - Imposte di bollo, ad eccezione delle fatture di aziende sanitarie di questa Regione per le quali bisogna utilizzare il seguente A505010107 - Rimborsi, assegni e contributi ad AS della regione.

A seguito di esito positivo delle verifiche tecnico-formali la SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio registrano in contabilità la fattura trasmessa dallo SdI, entro 10 giorni (termine previsto dall'articolo 42 della L. n. 89/2014, di conversione del D.L. n. 66/2014 il quale prevede che, dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dovranno adottare il registro unico delle fatture nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, dovranno essere annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti).

Per evitare disparità di trattamento dei fornitori, per la registrazione dei documenti contabili si applica il principio cronologico.

Una volta completata la registrazione della fattura/richiesta equivalente di pagamento, la stessa è trasmessa all'ufficio preposto alla liquidazione mediante l'avvio del workflow di liquidazione.

Gli Uffici Liquidatori dovranno monitorare quotidianamente la worklist per verificare le fatture assegnate in workflow così da accelerare i tempi di liquidazione/pagamento, così come la SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio dovrà monitorare la propria worklist così da verificare i documenti respinti dagli uffici di liquidazione e in sospeso.

Trimestralmente sarà cura della SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio trasmettere un report per ogni servizio liquidatore riportante tutti i documenti trasmessi in workflow e non liquidati al fine di ridurre i tempi medi di pagamento.

Gestione delle note di credito

1. Richiesta proveniente dai Servizi liquidatori.

Quando i Servizi competenti per la liquidazione richiedono l'emissione del documento di storno, l'ordine dovrà essere evaso parzialmente e i beni caricati nel sistema amministrativo contabile di magazzino per la sola quantità ricevuta (nel caso di quantità superiore o qualità non conforme) e contemporaneamente dovrà essere attivata la procedura di reso e inviata via pec all'operatore economico la richiesta di emissione di nota di credito, che dovrà essere allegata alla prima nota in allegato nel tab “Testata Prima Nota” e selezionata la modalità “In attesa di Nota di Credito” nel tab “Ricevimenti”.

In questo caso la *S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio* provvede a registrare la nota di credito e a trasmettere la nota di credito tramite workflow all'ufficio liquidatore, avendo cura di verificare sempre che la nota di credito movimenti lo stesso conto utilizzato nella fattura cui lo storno si riferisce.

2. Richiesta proveniente dalla S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio

In caso di fattura in decorrenza termini che presenti una delle cause di rifiuto suindicate, accertate dalla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio, sarà lo stesso a provvedere alla registrazione della fattura a sistema, a richiedere nota di credito al fornitore, a monitorare il ricevimento della nota di credito e a registrare lo storno a sistema del documento.

3. Ricezione di nota di credito LIQ relativa a fattura già pagata.

Qualora pervenga una nota di credito LIQ (Certa, Liquida ed Esigibile) riferita a fattura già chiusa, il relativo storno deve essere effettuato in sede di pagamento di successive fatture recanti il medesimo CIG.

Qualora tale compensazione non risulti praticabile, la SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio richiede al fornitore il rimborso dell'importo indicato nella nota di credito.

Fatturazione elettronica dei Liberi Professionisti

Fatture cartacee:

In ottemperanza al D. Lgs. n. 192/2012, le note di debito cartacee sono inoltrate alla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio esclusivamente tramite il Sistema Informatico del Protocollo Generale, entro e non oltre il secondo giorno successivo alla ricezione nel citato Sistema.

La valorizzazione della data di ricezione del documento nel sistema Sisar-AMC deve corrispondere alla data di ricezione del documento nel protocollo ed è indispensabile per determinare la scadenza del termine di pagamento previsto dalla succitata normativa, imposto entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura o della nota di debito, oltre che per il riscontro di eventuali contestazioni sull'effettiva ricezione.

Una volta acquisite dal Protocollo e registrate contabilmente secondo il criterio della cronologicità e comunque entro il termine massimo di 10 giorni, le note debito sono inviate all'Ufficio preposto alla liquidazione mediante l'avvio del work flow di liquidazione.

La nota di debito protocollata (con numero e data protocollo) in formato “pdf” deve essere sempre allegata alla registrazione del sistema contabile Sisar – AMC.

In Evidenza: principi generali

Registrazione fatture entro 10 giorni.

Rifiuto delle fatture entro 13 giorni (per consentire il rispetto dei 15 giorni previsto dalla normativa ed evitare la gestione delle fatture in decorrenza).

Priorità giornaliera nella gestione delle note di credito.

Nel caso di note di debito cartacee allegare i documenti nel sistema SISAR AMC.

Verificare quotidianamente il corretto avvio del work flow.

Soggetti Coinvolti

La SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio

Parametri di Controllo

- ✓ Verifica delle fatture in errore (ogni 15 giorni).
- ✓ Verifica sussistenza/assenza cause di rifiuto delle fatture.
- ✓ Verifica buon esito avvio workflow.
- ✓ Verifica fatture rifiutate dagli uffici di liquidazione e trasmesse nuovamente al Dipartimento economico (quotidiana).
- ✓ Verifica note di credito richieste dal bilancio e gestione delle stesse.
- ✓ Verifica della corretta applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72.

- ✓ Verifica della corretta applicazione delle ritenute fiscali per le fatture dei professionisti.
- ✓ Verifica dell'eventuale corretta applicazione dell'imposta di bollo sull'ordinativo.

9. LIQUIDAZIONE

Scopo

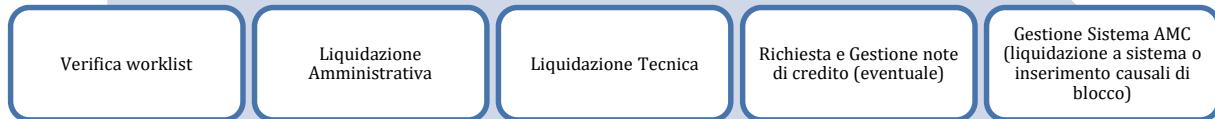
Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di liquidazione della fattura.

Campo di applicazione

Tale macro-fase viene svolta nell'ambito delle UU.OO.CC. alla liquidazione delle fatture. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi:

- ✓ verifica della congruità del bene o servizio rispetto a tutte le condizioni contrattuali sottoscritte con il fornitore (**liquidazione tecnica**). Tale fase deve essere in carico all'ufficio che gestisce il servizio – RUP/DEC.
- ✓ Verifica documentale (copertura economica, corrette modalità di acquisto, completezza e congruità del fascicolo) (**liquidazione amministrativa**).
- ✓ Richiesta note di credito.

Descrizione Macro-fase



Liquidazione Automatica

La “liquidazione automatica” viene utilizzata per le fatture elettroniche registrate, che non presentano disallineamenti tra contratto-budget-ordine-ricevimento-fattura. Le fatture che presentano contemporaneamente il perfetto allineamento tra tutti gli elementi suddetti saranno, a seguito di movimento di carico che attesta che quanto ricevuto corrisponda esattamente a quanto definito contrattualmente e a quanto ordinato sia in termini quantitativi che qualitativi, verrà automaticamente resa certa, liquida ed esigibile dal sistema Sisar-AMCe gli operatori della S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio potranno procedere con il pagamento.

Al di fuori dei casi di liquidazione automatica, gli uffici competenti alla liquidazione verificheranno giornalmente la propria work list su Sisar AMC e la corretta assegnazione dei documenti al proprio ufficio liquidatore. In caso di assegnazione non corretta del documento si procederà con il rifiuto dello stesso e la riassegnazione all'ufficio competente, secondo gli elementi a disposizione o, in assenza di elementi validi che consentono di identificare il corretto ufficio, si procederà con la riassegnazione alla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio entro 2 giorni da quello di ricezione.

Al fine di evitare disparità di trattamento dei fornitori, in ottemperanza alla normativa vigente e alle disposizioni delle Circolari della Ragioneria Generale dello Stato, i Servizi liquidatori procedono alla liquidazione delle fatture o richieste di pagamento applicando il criterio della cronologicità delle scadenze dei documenti ricevuti (istruzione alla liquidazione procedendo in ordine di data di avvio nel “work flow”).

Si ritiene utile rammentare l’importanza della verifica:

- sulla corretta applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all’art. 17-ter del DPR 633/72,
- sulla verifica della corretta applicazione delle ritenute fiscali per le fatture dei professionisti,
- sull’eventuale corretta applicazione dell’imposta di bollo sull’ordinativo.

Verificata la corretta assegnazione del documento al proprio ufficio si procederà con la liquidazione amministrativa² e con la liquidazione tecnica³, ovvero con l’attestazione di regolarità amministrativo-contabile e la congruità alle condizioni contrattuali delle fatture o richieste di pagamento mediante il “work flow” di liquidazione.

Il procedimento di liquidazione va completato entro il termine di 30 giorni dalla data di assegnazione della fattura.

Tale procedimento si conclude:

- Con la liquidazione in work flow e la trasformazione dello stato del debito in “certo, liquido ed esigibile”;
- Oppure, con l’inserimento di una causale di blocco e l’eventuale richiesta della nota di credito al fornitore, allegando a sistema tutta la documentazione relativa alla causale di blocco inserita.

Il corretto inserimento della causale di blocco a sistema è essenziale per consentire l’allineamento tempestivo dello stato del debito nella piattaforma dei crediti commerciali e consentire l’elaborazione degli indicatori attendibili sui tempi di pagamento dell’Azienda e dello stock del debito commerciale.

Le motivazioni che consentono la sospensione del processo sinora descritto (meglio specificate nella circolare del MEF n. 36 del 08.11.2024), sono le seguenti:

1. Sospeso per contenzioso.
2. Sospeso per contestazione (eventuali elementi previsti dal contratto la cui presenza è necessaria ai fini dell’esigibilità del credito).
3. Adempimenti normativi.
4. Visto di conformità (volta a conseguire l’attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l’ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene).

² volta a verificare e attestare la regolarità amministrativo-contabile.

³ comporta la verifica e validazione che il bene o servizio reso dall’Azienda è conforme con tutte le prescrizioni contrattuali e il relativo ordine (svolta da DEC/RUP).

Beni Inventariabili

Per questi beni valgono tutte le fasi della procedura sin qui descritte con la specificità di un ulteriore passaggio (l'inventariazione) che si inserisce tra la registrazione contabile e il pagamento.

Pertanto, registrato il contratto che verrà richiamato nell'ordine di acquisto (con la fondamentale indicazione nella Chiave Contabile della Fonte di Finanziamento e dell'eventuale codice di progetto, necessari 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.

Il processo si distingue per i beni inventariali perché a tal punto il Servizio Liquidatore dovrà chiedere alla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio l'inventariazione del bene (presentando apposito modello di richiesta cespitazione compilato correttamente in tutte le sue parti (modello B). La fase di inventariazione conclude il processo la liquidazione della fattura e si potrà procedere con il pagamento.

In Evidenza: principi generali

- La S.C. Gestione Economico Finanziarie e del Patrimonio registra i documenti e li inoltra all'Ufficio di Liquidazione di competenza, che si evince dall'ordine di acquisto;
- 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 (o di un suo delegato) 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.
- A seguito di quest'ultima fase il documento viene nuovamente trasferito alla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio Bilancio per il pagamento che si occupa di effettuare un ulteriore controllo sulla chiave contabile e, in particolare sulla fonte di finanziamento, CUP ed altri elementi essenziali per poter procedere con il pagamento. In caso di omissione di tutti gli elementi necessari per il pagamento, la S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio provvederà a reinviare il documento al servizio liquidatore con la richiesta di modifica.
- Per quanto riguarda i contributi in conto capitale, la liquidazione delle relative fatture è subordinata alla preventiva verifica della disponibilità finanziaria richiesta alla S.C. Gestione Economico Finanziarie e del Patrimonio. In caso di insufficienza dei fondi finanziari la stessa struttura, la SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio può disporre di un'anticipazione di risorse a valere sulla disponibilità di altri progetti. Il rilascio di tale anticipazione è condizionato alla presentazione, da parte del Responsabile di progetto, di un'attestazione formale che certifichi l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativo contabili nei confronti dell'Ente erogatore, finalizzati alla richiesta della relativa tranche di finanziamento.⁴

⁴ Regolamento per la gestione dei progetti della Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari

Soggetti coinvolti

Uffici liquidatori/RUP/DEC/S.C Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio.

Parametri di Controllo

Verifica corretta assegnazione in worklist entro 2 giorni dalla assegnazione della fattura;

Liquidazione Tecnica

- ✓ Verificare che il bene o servizio reso sia conforme a tutte le prescrizioni contrattuali;
- ✓ Controlli qualitativi/quantitativi a seconda della complessità della fornitura:

Liquidazione Amministrativa

Verificare:

- ✓ il riferimento all'ordine, compresa la verifica di correttezza della tripla identificativa dell'ordine elettronico;
- ✓ il rilevamento in contabilità del ricevimento;
- ✓ la corrispondenza alla documentazione contrattuale/amministrativa;
- ✓ la corrispondenza alla documentazione relativa al ricevimento della fornitura;
- ✓ la corrispondenza con l'importo della bolla (ricevimento), la verifica dell'eventuale sbilancio e, qualora sussista, la relativa valorizzazione della scadenza in stato bloccato con aggiornamento del motivo del blocco in "attesa nota credito";
- ✓ la corretta valorizzazione del CIG e del CUP;
- ✓ la corretta valorizzazione del codice DM con il valore attribuito (codice repertorio);
- ✓ la corretta valorizzazione del codice AIC riportato nelle fatture di acquisto di medicinali e farmaci;
- ✓ la corretta applicazione dell'aliquota IVA e del meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72;
- ✓ la corretta applicazione delle ritenute fiscali per le fatture dei professionisti
- ✓ la presenza di tutta la documentazione oggetto delle contestazioni, come allegato su Sisar-AMC;
- ✓ la correttezza della chiave contabile, del codice progetto e della fonte di finanziamento;
- ✓ il legame bolla fattura;
- ✓ il corretto inserimento a sistema delle causali di blocco.

CASI PARTICOLARI

5. Dispositivi medici:

Relativamente alle acquisizioni dei dispositivi medici, con la Circolare n. 7435 del 17/03/2020 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute hanno fornito le indicazioni operative cui le Aziende Sanitarie devono attenersi per assicurare la correttezza dei dati provenienti dalle relative fatture elettroniche.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 5 del D.L. 34/2023, infatti, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, anche per il tramite degli enti del proprio servizio sanitario, verificano la corretta compilazione della fattura elettronica e mettono a disposizione del Ministero della Salute, Direzione Generale dei dispositivi medici e del servizio farmaceutico, trimestralmente, una relazione atta a documentare il rispetto di quanto previsto dal medesimo articolo.

Al fine di potere adempiere all'obbligo disposto da suddetta norma l'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari invia alla Regione Autonoma della Sardegna-Assessorato dell'Igiene Sanità e dell'Assistenza Sociale, con cadenza trimestrale, una certificazione relativa all'ottemperanza di quanto disposto dall'art. 8 comma 4 o, nei casi in cui siano avvenute contestazioni, una contestazione sulle stesse come disciplinato dal comma 5 del medesimo articolo.

II DL 78 del 19 giugno 2015, modificato dall'art. 1 c.557 della L. 145/2018, prevede, al comma 6 dell'art. 9 ter, che le aziende fornitrice di dispositivi medici alle strutture del SSN debbano indicare nelle fatture elettroniche le informazioni identificative dei dispositivi medici di cui al decreto del Ministro della salute del 21 dicembre 2009.

Con circolare congiunta del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero della Salute n. 7435 del 17/03/2020 sono state fornite le indicazioni operative inerenti la fatturazione elettronica dei dispositivi medici e l'applicazione del payback.

Nel caso in cui la fattura elettronica sia riferita a Dispositivi Medici, i campi delle righe di dettaglio vanno compilati come segue:

DMX, in cui X può assumere il valore 0/1/2 a seconda del dispositivo medico:

- 0 nel caso non si sia in grado di identificare il numero di repertorio,
- 1 per dispositivo medico o diagnostico in vitro,
- 2 per "sistema o kit assemblato";
- numero di registrazione attribuito al dispositivo medico nella banca dati e repertorio dispositivi medici (DM 21 dicembre 2009) oppure 0 se il numero di Banca dati/Repertorio dei dispositivi medici non è previsto o per i casi in cui il fornitore non sia in grado di identificarlo;
- voce CE/SP identificata dalla struttura sanitaria.

L'indicazione è reperibile nel campo dell'Ordine Elettronico (NSO) inviato dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari al fornitore.

Nei casi di discordanza tra conto indicato nell'ordine e conto indicato nella fattura da parte dell'operatore economico, la fattura verrà rinviata dalla SC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio all'Ufficio Liquidatore per la verifica della discordanza tra ordine e fattura elettronica e per un'ulteriore valutazione in merito alla liquidazione del documento; quest'ulteriore approfondimento è dettato dal fatto che tala discrasia richiede infatti la redazione di una relazione giustificativa al MEF sul confronto tra le fatture oggetto di Dispositivi Medici presenti nella piattaforma del MEF rispetto alle fatture presenti nel sistema contabile Sisar-AMC.

Ai fini della corretta rilevazione dei costi sui Dispositivi Medici, è necessaria una puntuale applicazione delle linee guida di cui sopra, anche attraverso il supporto della Banca Dati del MEF costantemente aggiornata.

6. Farmaci con AIC

A decorrere dal 1° gennaio 2018, nelle fatture elettroniche emesse nei confronti degli enti del SSN per acquisti di prodotti farmaceutici è fatto obbligo di indicare le informazioni relative al Codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) al corrispondente quantitativo.

Nel caso in cui la fattura elettronica sia riferita a Farmaci, i campi delle righe di dettaglio vanno compilati come segue:

<codice tipo> = AICFARMACO;

<codice valore> = codice di AIC, composto da 9 caratteri numerici, di cui il primo assume i seguenti valori:

- 0 = farmaco uso umano,
- 1 = farmaco uso veterinario (con 5 per i vecchi prodotti),
- 7 = Galenici e altri tipologie di prodotti,
- 8 = omeopatico uso umano o veterinario,
- 9 = parafarmaco uso umano o veterinario;

<unità misura> = "Confezioni" o "Posologie".

Sono le unità di misura in cui è espresso il campo: identifica il numero di confezioni oppure il numero di unità posologiche;

<quantità>: numero di confezioni o numero di posologie (unità posologiche) del prodotto farmaceutico identificato con il codice di AIC.

È a cura dell'Ufficio Liquidatore la verifica dell'esatta corrispondenza del codice AIC.

10. PAGAMENTI

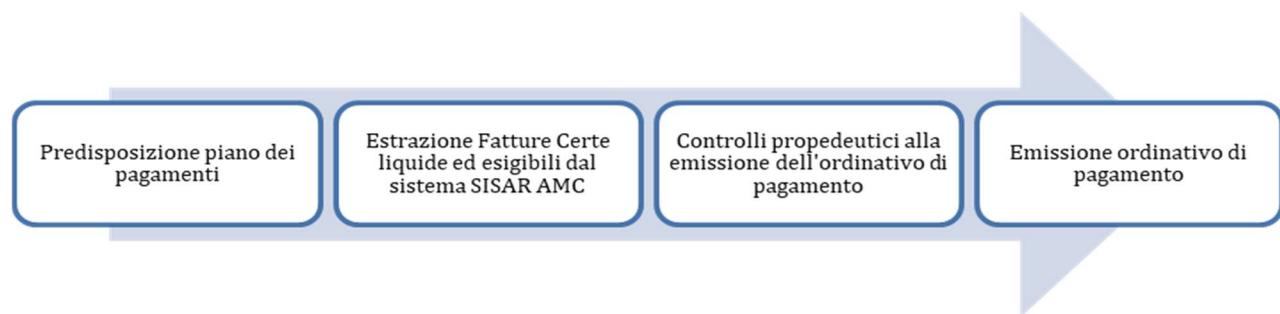
Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase dei pagamenti delle fatture.

Campo di applicazione

Tale macro-fase è svolta nell'ambito del Servizio Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio ed è finalizzata alla emissione dell'ordinativo di pagamento delle fatture certe, liquide ed esigibili.

Descrizione Macro-fase



Predisposizione piano dei pagamenti. L'operatività del conto disponibilità, attuata ai sensi dell'articolo 47 della legge n. 196/2009, ha richiesto un'attività di programmazione finanziaria di breve/medio periodo strutturata ed efficiente. La trasmissione di tali previsioni da parte delle Amministrazioni interessate è effettuata secondo le indicazioni di cui alle circolari RGS n. 26 del 19 settembre 2011.

Adempimenti Art. 6, comma 1, DL 155/2024.

Per raggiungere gli obiettivi della milestone **M1C1-72 bis** del PNRR, e contribuire quindi all'attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento, il citato articolo 6 del d.l. n. 155 ha previsto che:

- le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare **entro il 28 febbraio** di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, **contenente** un **cronoprogramma** dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;
- il piano annuale dei flussi di cassa deve essere **redatto** sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
- Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica l'avvenuta predisposizione del piano di cassa.

Gli Enti sono tenuti a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il piano, sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE. Riformulare di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi.

Gestione pagamenti.

Per gestire i pagamenti, la SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio procede periodicamente⁵ a verificare il partitario dei fornitori al fine di estrapolare le partite certe, liquide ed esigibili scadute e quelle di prossima scadenza. Tali partite dovranno avere la priorità di pagamento sulla base del criterio cronologico.

Effettuata tale analisi, la SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio gli uffici procederà con l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento entro 15 giorni dalla data di approvazione della liquidazione, previo espletamento delle seguenti verifiche previste dalla normativa:

- controllo di regolarità contributiva (DURC)- (il Durc scaricato dai siti INPS/INAIL va allegato nell'anagrafica nella sezione dedicata);
- verifica di morosità fiscale ex art 48-bis D.P.R. 602/1973, per pagamenti superiori ad € 5.000,00 per singola fattura;
- verifica della corretta imputazione del tipo debito SIOPE;
- verifica dell'anagrafica del fornitore e dell'eventuale attivazione di cessioni o mandati all'incasso;
- verifica dell'inserimento della tesoreria corretta;
- verifica Presenza Tracciabilità dei flussi finanziari⁶ e conto dedicato;
- per le fatture in conto capitale e relative a fondi vincolati (informazione ottenibile dall'analisi della macro-autorizzazione di spesa appositamente attivate), verifica delle disponibilità finanziaria.

Nell'ipotesi in cui la verifica di morosità fiscale, ex art. 48 bis D.P.R. 602/73 abbia dato esito positivo e il fornitore risulti inadempiente, è compito della SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio gestire tale procedimento e detenere il fascicolo relativo alla verifica, compreso il decreto di pignoramento. La gestione di tale procedimento prevede:

1. la sospensione dell'ordinativo di pagamento,
2. l'attesa della risposta da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione (AER) entro 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta,
3. l'attesa di eventuale pignoramento con pagamento ad AER entro 60 giorni,
4. se il pignoramento ha esito negativo si procederà con il pagamento a favore del beneficiario.

La SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio gestirà altresì i casi specifici di pignoramento c/terzi e pignoramento art. 72 bis.

Analogamente, nell'ipotesi di DURC irregolare, verrà avviato il procedimento relativo alla gestione dell'intervento sostitutivo come previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023.

⁵ Circa ogni 3 settimane

⁶ In conformità alla legge 136/2010, i dati relativi alla tracciabilità dei flussi vengono registrati nell'anagrafica del fornitore all'interno del sistema SISAR-AMC. Successivamente, si procede all'aggiornamento delle scadenze, aperte e bloccate, relative al fornitore.

Ricevuto un Durc attestante l'irregolarità dell'esecutore o del subappaltatore, la stazione appaltante deve comunicare, per posta elettronica certificata, alla sede dell'Istituto Previdenziale che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo.

La "comunicazione preventiva" deve essere effettuata utilizzando il modello predisposto al fine di facilitare la trattazione degli interventi sostitutivi attraverso i quali la stazione appaltante deve riportare l'importo che intende versare agli Istituti Previdenziali di competenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero sopra richiamate.

Contestualmente a quanto sopra descritto, la SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio provvede al blocco delle fatture nel sistema contabile per consentire il successivo pagamento totale o parziale, tramite F24, appena si riceverà il decreto da parte degli Istituti Previdenziali.

Pagamento fatture in conto vincolato

Le fatture certe, liquide ed esigibili riferite a un finanziamento in conto capitale o comunque riferite a dei fondi vincolati, ma per le quali la Regione Autonoma della Sardegna (RAS) non ha ancora erogato il finanziamento, possono essere liquidate utilizzando le risorse finanziarie disponibili su altri fondi vincolati, a condizione che gli uffici liquidatori competenti dimostrino di aver attivato tutte le necessarie attività propedeutiche all'ottenimento delle risorse finanziarie, producendo nello specifico l'avvenuta presentazione alla Regione della rendicontazione finalizzata all'ottenimento dell'ulteriore liquidità.

In evidenza: principi generali

- ✓ Gestione prioritaria delle partite certe liquide ed esigibili scadute o di prossima scadenza;
- ✓ Verifiche previste dalla normativa e avvio e gestione degli eventuali sub-procedimenti correlati (es. intervento sostitutivo);
- ✓ Verifica riscontro/quietanza ordinativi emessi;

Soggetti coinvolti

SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio.

Parametri di Controllo

Verifica dei flussi di cassa in entrata e in uscita;

Verifica Presenza Tracciabilità dei flussi finanziari e conto dedicato

Verifica ex art 48-bis D.P.R. 602/1973, per pagamenti superiori ad € 5.000,00 per singola fattura;

Verifica regolarità contributiva (DURC)/verifica autocertificazione fornitori;

Verifica conto di Tesoreria;

Verifica anagrafica fornitore, cessioni, mandato all'incasso;

Verifica SIOPE;

Verifica Chiave contabile;

Verifiche fiscali (split payment, ritenute fiscali, imposta di bollo).

11. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase “Monitoraggio dei tempi di pagamento e gestione della piattaforma dei crediti commerciali”.

Campo di Applicazione

Tale macro-fase è gestita dalla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio con la collaborazione degli uffici di liquidazione ed è finalizzata a garantire la tempestiva e corretta gestione della piattaforma dei crediti commerciali attraverso la quale viene effettuato il monitoraggio dei tempi di pagamento.

Descrizione Macro-fase

Alimentazione del sistema
(automatica e manuale)

Verifiche periodiche e
riconciliazione PCC con dati
Contabili ai fini dell'allineamento
dello Stock del Debito

Pubblicazione dei dati

Il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso. Inoltre, la tempestività dei pagamenti è condizione necessaria perché la procedura d'infrazione intrapresa dalla Commissione europea contro l'Italia per la violazione della direttiva 2011/7/UE possa concludersi positivamente.

La piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debitrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.

La piattaforma acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra le informazioni dei pagamenti ordinati attraverso SIOPE+.

Le richieste equivalenti di pagamento, come, a titolo esemplificativo, le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), andranno caricate manualmente a sistema, estraendo i dati dal sistema Sisar-AMC e inserendoli nel sistema PCC anche avvalendosi dell'utilizzo di caricatori massivi.

L'allineamento tra dati contabili e PCC si rende necessario, altresì, nelle ipotesi nelle quali, con riferimento alle fatture in decorrenza, venga, successivamente, richiesta nota di credito al fornitore, o per le fatture che vengono sospese dagli uffici di liquidazione.

La circolare MEF n. 36 del 08.11.2024 stabilisce che sarà cura di ogni Amministrazione individuare la motivazione per cui si sta attivando la sospensione della fattura selezionando una delle quattro tipologie presenti nella pcc:

- Sospeso per contenzioso;
- Sospeso per contestazione;
- Adempimenti normativi;
- Verifica di conformità.

La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, nell'ipotesi di pagamenti a valere su fondi strutturali o PNRR, il corretto allineamento della PCC è fondamentale per la corretta alimentazione dei sistemi di monitoraggio ad essa collegati, esempio il sistema ReGis.

Pertanto, mensilmente, è necessario procedere con l'allineamento dei dati presenti nella PCC con i dati presenti in contabilità e, trimestralmente, procedere con la riconciliazione tra i dati presenti nel sistema PISA, i dati della Piattaforma dei crediti commerciali e i dati del sistema contabile, in modo da poter fornire tale dato al collegio sindacale.

Tale allineamento si rende necessario anche ai fini di rispettare il nuovo scadenzario di monitoraggio dello stock del debito commerciale.

L'art. 33 del D.lgs. 33/2013 dispone che a decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, denominato indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Tale indicatore è calcolato come rapporto tra:

- numeratore: la somma di ogni pagamento moltiplicato per i giorni inclusi fra la data di pagamento e la data di emissione (eventuali giorni di sospensione vengono sottratti);
- denominatore: la somma totale di tutti i pagamenti.

La valutazione del raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento deve essere effettuata con riferimento sia all'indicatore del tempo medio di pagamento sia all'indicatore del tempo medio di ritardo, calcolato come rapporto tra:

- il numeratore: la somma di ogni pagamento moltiplicato per i giorni inclusi fra la data di pagamento e la data di scadenza (eventuali giorni di sospensione vengono sottratti);
- il denominatore: la somma totale di tutti gli importi pagati.

La circolare n. 1/2024 del MEF precisa che *“i target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale”*.

La base di calcolo dei suddetti indicatori è costituita dai pagamenti delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nel corso dell'anno solare (gennaio-dicembre) rilevate sulla PCC alla fine di marzo dell'anno successivo.

Inoltre, l'art. 4 bis del D.lgs. 33/2013 prevede altresì che "Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari".

In Evidenza: principi generali

Tempestiva Alimentazione manuale della piattaforma;
Riallineamento periodico dati presenti in PCC con dati contabili.

Gestione Fatture Estere in Pcc: Con una nota pubblicata nella sezione "Notizie" del sito relativo alla Piattaforma Crediti Commerciali, è stato reso noto che non è più necessario procedere al caricamento manuale delle fatture estere.

Infatti, a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi obblighi sulla gestione delle fatture provenienti da fornitori esteri, il sistema PCC viene alimentato direttamente dal sistema Sdi anche per i documenti di tipo autofattura (TD16, TD17, TD18, TD19, TD28).

Soggetti coinvolti

La SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio in collaborazione con gli uffici di liquidazione.

Parametri di controllo:

- ✓ Monitoraggio trimestrale fatture trasmesse agli uffici di liquidazione e non liquidate;
- ✓ Trasmissione sollecito trimestrale agli uffici di liquidazione e informativa alla Direzione;
- ✓ Verifica del corretto caricamento in pcc delle cause di sospensione previste a Sistema;
- ✓ Allineamento mensile dati pcc con dati contabili;
- ✓ Riconciliazione trimestrali dati PCC – PISA – Sistema Contabile;
- ✓ Verifica trimestrale dello Stock del debito.

12. CONTROLLI**Scopo**

Fornire le basi per impostare azioni di miglioramento in termini di efficienza e di efficacia, da rivalutare periodicamente.

Campo di applicazione

Per ciascuna macro-fase in cui è articolato il ciclo passivo sono individuate alcune rilevanti specificità e criticità unitamente ai controlli necessari al fine di minimizzare i rischi connessi.

Descrizione

| Macro-Fase | Specificità/Criticità | Rischi | Controlli |
|-------------------------------|--|---|---|
| Sistema autorizzatorio | Scostamento BEP - autorizzazioni di spesa; Gestione Budget pluriennale; Gestione budget annuale; | Assenza di controllo sulla gestione della spesa Il mancato utilizzo del budget pluriennale determina duplicazione di attività e rallentamenti nelle procedure di acquisto; Blocco/rallentamenti delle procedure di acquisto in assenza di tempestiva assegnazione delle risorse alle Macro; | Verifica scostamento trimestrale tra BEP e sistema budgetario; Verifica Riconciliazione trimestrale tra macro-autorizzazioni di spesa e codici progetto; Verifica atti di copertura; Verifica finanziamenti conto capitale e vincolati; verifica tempestiva adozione provvedimento assegnazione risorse alle macro-autorizzazioni di spesa; |
| Ordine di acquisto | Accorpamento RDA omogenee Corretta Individuazione ufficio ordinante e ufficio liquidatore; Individuazione natura del bene (cespite o meno) | Rallentamento nel processo di acquisto Difficoltà nella emissione degli ordini e nella fatturazione Erronea contabilizzazione Effettuazione acquisti privi di ordine | Corretto inserimento del riferimento a uffici ordinanti e liquidatori nei contratti; Tempestivo aggiornamento anagrafica prodotto e fornitore; Monitoraggio periodico capienza e scadenza contratti e convenzioni con warning agli uffici competenti; Controllo mensile Ordini in evasi. |

| Macro-Fase | Specificità/Criticità | Rischi | Controlli |
|-------------------------------|---|---|---|
| | Gestione magazzino (carichi-resi) Gestione cespiti (collaudo-inventariazione) Criteri per definire la regolarità della fornitura e l'erogazione del servizio | Rischio ricevimento non coerente (qualitativo e/o quantitativo) con la fornitura | Legame Bolla-DDT-Ordine (beni); inserimento a sistema del Verbale collaudo (cespiti) Attestazione avvenuta Erogazione (servizi) Controlli a campione sul ricevimento; Fonte di finanziamento (chiave contabile); Verifica mensile ricevimenti non fatturati; |
| Acquisizione Fattura | Gestione fatture elettroniche in errore; Gestione fatture cartacee; Gestione fatture e note di credito in decorrenza; | Mancata registrazione delle fatture a sistema e registrazione dei costi in bilancio Mancato o erroneo caricamento a sistema delle REP con evidenti ritardi nei pagamenti Aggravio nel procedimento di gestione delle fatture con problemi di alimentazione manuale della pcc e conseguente riallineamento | Verifica registrazione e rifiuto nei termini (mensile); Verifica fatture in errore nel sistema (quindicinale); verifica giornaliera corretto avvio workflow; verifica giornaliera delle fatture rifiutate dagli uffici di liquidazione (corretto smistamento); Verifica gestione prioritaria giornaliera delle note di credito e corretto legame con la fattura; |
| Liquidazione fornitura | Tempistiche di liquidazione | | Tempestivo rifiuto in worklist delle fatture non di competenza (2 giorni); Verifica corretto inserimento clausole di blocco e documentazione allegata a sistema; Verifica rispetto tempi di liquidazione (30 giorni complessivi); |

| Macro-Fase | Specificità/Criticità | Rischi | Controlli |
|---|--|---|---|
| Pagamento | <p>Corretta Programmazione dei pagamenti in base alle disponibilità di cassa</p> <p>Tempistiche di pagamento;</p> <p>Corretta registrazione del pagamento;</p> <p>Gestione Flusso informativo con il fornitore (circolarizzazioni richieste dal fornitore e/o dal collegio sindacale).</p> | <p>Assenza di copertura finanziaria</p> <p>Mancato rispetto termini di pagamento</p> <p>Errata rappresentazione della spesa nei sistemi di monitoraggio (es ReGis)</p> <p>Errata contabilizzazione</p> <p>Aggravio procedimento con la Gestione dei solleciti fornitori</p> | <p>Verifica giornaliera (caricamento giornale di cassa)</p> <p>Verifica disponibilità di cassa (quindicinale)</p> <p>Gestione giornaliera prioritaria delle fatture CLE scadute e di prossima scadenza (segnalate dal sistema AMC);</p> <p>Verifica codice SIOPE/CUP</p> <p>Verifica DURC in scadenza</p> <p>Verifica quietanze ordinativi e comunicazione contestuale e informatizzata al fornitore (sistema di postalizzazione su SISAR AMC);</p> |
| Gestione Piattaforma crediti commerciali e monitoraggio tempi di pagamento | <p>Tempestiva alimentazione manuale della piattaforma dei crediti commerciali</p> <p>Allineamento periodico dati PCC, dati PISA, dati SISAR AMC</p> <p>Monitoraggio tempi di pagamento e stock del debito</p> <p>Gestione certificazioni crediti</p> | <p>Calcolo errato dei tempi di pagamento da parte del Mef con possibile conseguente applicazione di sanzioni</p> <p>Errata/incompleta importazione dati da parte dei sistemi di monitoraggio dei finanziamenti vincolati</p> <p>Nomina Commissario Ad Acta</p> | <p>Monitoraggio trimestrale delle fatture non liquidate – Sollecito fatture non liquidate agli Uffici competenti e informativa alla Direzione;</p> <p>Alimentazione manuale tempestiva anche attraverso l'utilizzo dei caricatori massivi resi disponibili su SISAR AMC;</p> <p>Verifica trimestrale dello stock del debito;</p> <p>Verifica corretto assolvimento obblighi di cui al D.lgs.</p> |

| Macro-Fase | Specificità/Criticità | Rischi | Controlli |
|------------------------------------|--|--|--|
| | | | 33/2013. |
| Controlli di fine esercizio | Coordinamento di tutte le operazioni di chiusura | Rappresentazione non veritiera e corretta della situazione patrimoniale e del risultato economico dell'esercizio | Verifica delle registrazioni senza prima nota; Verifica delle PN squadrate Verifica del corretto inserimento del costo/ricavo anni precedenti; Verifica delle registrazioni dei dispositivi medici Analizzare ordini privi di entrata merce o accettazione servizio Controllo incrociato tra fatture da ricevere iscritte negli anni precedenti e fatture/note di debito ricevute nel corso dell'esercizio Elenco bolle non ancora fatturate Documenti con prefatture non ancora fatturate Elenco bolle fatturate senza collegamento Verifica che tutti i mandati trasmessi al tesoriere entro il 31.12 siano stati pagati e le reversali riscosse. |

13. APPROFONDIMENTI E RINVII

Gestione Progetti (Finanziati con Fondi Strutturali – PNRR – altri Fondi Vincolati)

Per il corretto funzionamento della rendicontazione dei finanziamenti vincolati è necessaria la puntuale alimentazione dell’Anagrafica dei Progetti, nell’apposito modulo Sisar – AMC, e il corretto utilizzo del codice CUP, il cui riferimento deve essere necessariamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento e in tutti i passaggi amministrativo contabili collegati sui sistemi informativi.

Di norma i finanziamenti vincolati dovranno essere gestiti attraverso una preventiva programmazione appositamente deliberata, a cui seguono i singoli provvedimenti che impegnano concretamente le risorse finanziarie, ai quali saranno legate a una o più sub autorizzazioni di spesa.

Successivamente ogni sub autorizzazione di spesa sarà 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 erediteranno il patrimonio informativo del progetto.

L’alimentazione della fonte di finanziamento e del codice progetto in “chiave contabile” della sub – autorizzazione di spesa consente la rintracciabilità dei conseguenti processi di acquisizione di beni e servizi relativi alla medesima sub – autorizzazione.

Lo stesso modulo cespiti eredita la fonte di finanziamento dalle sub – autorizzazioni di spesa, se correttamente alimentate in “chiave contabile”, in modo da associare a ogni bene a utilizzo durevole la relativa fonte di finanziamento.

Parimenti, lo stesso modulo progetti eredita gli acquisti per progetto dalle sub – autorizzazioni di spesa, se correttamente alimentate in “chiave contabile”, in modo tale che ogni bene ad utilizzo durevole rilevato sia rendicontato nel suddetto modulo per progetto di riferimento.

Le spese finanziate con le risorse a valere su finanziamenti vincolati, sia in conto esercizio che in conto capitale, sono impegnate in macro-autorizzazioni specifiche appositamente attivate.

Per ulteriori approfondimenti sulla gestione dei progetti si rimanda all’apposito regolamento adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario dell’Azienda Socio Sanitaria Locale n.1 di Sassari n. 288 del 03.09.2025

Preme, tuttavia, sottolineare in questa sede l’importanza del corretto utilizzo del codice CUP (già in fase di ordine) e il corretto allineamento dei dati contabili con la PCC in quanto i più importanti sistemi di monitoraggio dei programmi comunitari e statali (es. ReGis per il PNRR) garantiscono l’interoperabilità con la PCC e il recupero dalla stessa dei soli pagamenti attribuiti al CUP. Se i mandati non vengono recuperati in ReGis è perché il pagamento o la fattura non hanno il riferimento corretto al CUP e/o non sono etichettati come crediti commerciali. Se il mandato è con Split payment è necessario inserire due mandati distinti, uno per la quota imponibile (automatico se richiamato da PCC) e uno, sempre e solo manuale, per la quota IVA.

Transazioni e interessi moratori

La definizione transattiva di contenziosi aventi ad oggetto ingiunzioni di pagamento di interessi moratori (Transazioni giudiziali) sarà curata in modo autonomo dal legale incaricato, previa acquisizione delle verifiche contabili sulle fatture azionate, effettuate dalla SC Gestione Risorse Economico Finanziarie e del Patrimonio.

Cessione del credito

Il Codice Civile disciplina la cedibilità dei crediti all'articolo 1260, prevedendo che il creditore possa cedere a un terzo il proprio diritto di credito anche senza il consenso del debitore ceduto, in quanto per quest'ultimo è normalmente indifferente effettuare la prestazione a favore di un soggetto o di un altro. La stessa norma prevede l'incedibilità dei crediti strettamente personali e dei crediti la cui cessione è vietata dalla legge.

Quando il credito è vantato nei confronti della Pubblica Amministrazione la disciplina dettata dal legislatore ha natura derogatoria rispetto a quella civilistica suddetta, come recentemente ribadito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 5103/2018. In tal caso, infatti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 9 All. E della L. n. 2248/1865 e degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923, emerge che qualora il debitore ceduto sia una Pubblica Amministrazione e la cessione sia riferita a crediti relativi a contratti di durata, in corso di esecuzione, quali quelli di somministrazione, fornitura ed appalti, il creditore deve chiedere il consenso all'Amministrazione interessata.

L'art. 6 dell'allegato II. 14 del D.lgs. 36/2023 (così come modificato dall'art. 40 del D.L. 19/2024) prevede che ai fini dell'opponibilità alle stazioni appaltanti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitrici.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro trenta giorni dalla notifica della cessione.

Art. 117 comma 4-bis della L. n. 77/2020 (che ha convertito il DL n. 34/2020) ha introdotto, con riferimento ai crediti sanitari, un meccanismo di silenzio-rifiuto.

L'articolo in questione recita testualmente 4-bis. "I crediti commerciali certi, liquidi ed esigibili, vantati nei confronti degli enti del Servizio sanitario nazionale in conseguenza di accordi contrattuali stipulati ai sensi dell'articolo 8-quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, ove non certificati mediante la piattaforma elettronica di cui all'articolo 7 del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, possono essere ceduti, anche ai sensi della legge 30 aprile 1999, n. 130, solo a seguito di notificazione della cessione all'ente debitore e di espressa accettazione da parte di esso. L'ente debitore, effettuate le occorrenti verifiche, comunica al cedente e al cessionario l'accettazione o il rifiuto della cessione del credito entro quarantacinque giorni dalla data della notificazione, decorsi inutilmente i quali la cessione si intende accettata per decorrenza termini. In ogni caso la cessione dei crediti, anche se certificati mediante la citata piattaforma elettronica, deve essere notificata all'ente debitore con l'indicazione puntuale degli estremi delle singole partite creditorie cedute. L'ente debitore non risponde dei pagamenti effettuati al cedente prima della notificazione dell'atto di cessione".

Le amministrazioni pubbliche, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, possono preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato.

Fatte queste premesse, si fa rinvio a quanto disposto nelle circolari MEF nn. 29 del 08.10.2009 e 15 del 13.04.2015 e ad apposita procedura operativa che verrà adottata per disciplinare nello specifico le attività connesse a tale sub-processo del ciclo passivo.

In tale sede preme raccomandare il corretto e tempestivo aggiornamento dell'anagrafica del fornitore e la verifica del corretto codice IBAN in fase di pagamento.

Certificazione dei crediti nei confronti della P.A.

La certificazione dei crediti verso la P.A. è stata introdotta dal D.L. n. 185/2008, con lo scopo di compensare crediti certificati con debiti iscritti a ruolo e favorirne lo smobilizzo presso il sistema finanziario. L'articolo 9 comma 3 bis di tale decreto prevede che su istanza del creditore, in caso di crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (c.d. crediti commerciali), vantati nei confronti di amministrazioni statali, regioni e le provincie autonome, enti locali ed enti del SSN, le amministrazioni debitrici, nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta del creditore, certificano il relativo credito quando sia certo, liquido ed esigibile, così da consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.

La certificazione consiste appunto in un'attestazione dell'esistenza, dell'ammontare e della certezza, liquidità ed esigibilità del credito stesso. Non sono certificabili eventuali interessi moratori.

Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di certificazione, la PA deve rispondere; in caso di inerzia della PA o di dichiarazione di insussistenza/inesigibilità (anche parziale) del credito, l'impresa creditrice ha la facoltà di richiedere (attraverso la specifica funzionalità della Piattaforma) la nomina di un commissario ad acta.

Il successivo D.L. n. 35/2013 (cd. "Decreto Sblocca Pagamenti"), finalizzato allo sblocco dei pagamenti arretrati della P.A., all'art. 7, ha previsto che la certificazione delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali è effettuata esclusivamente attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

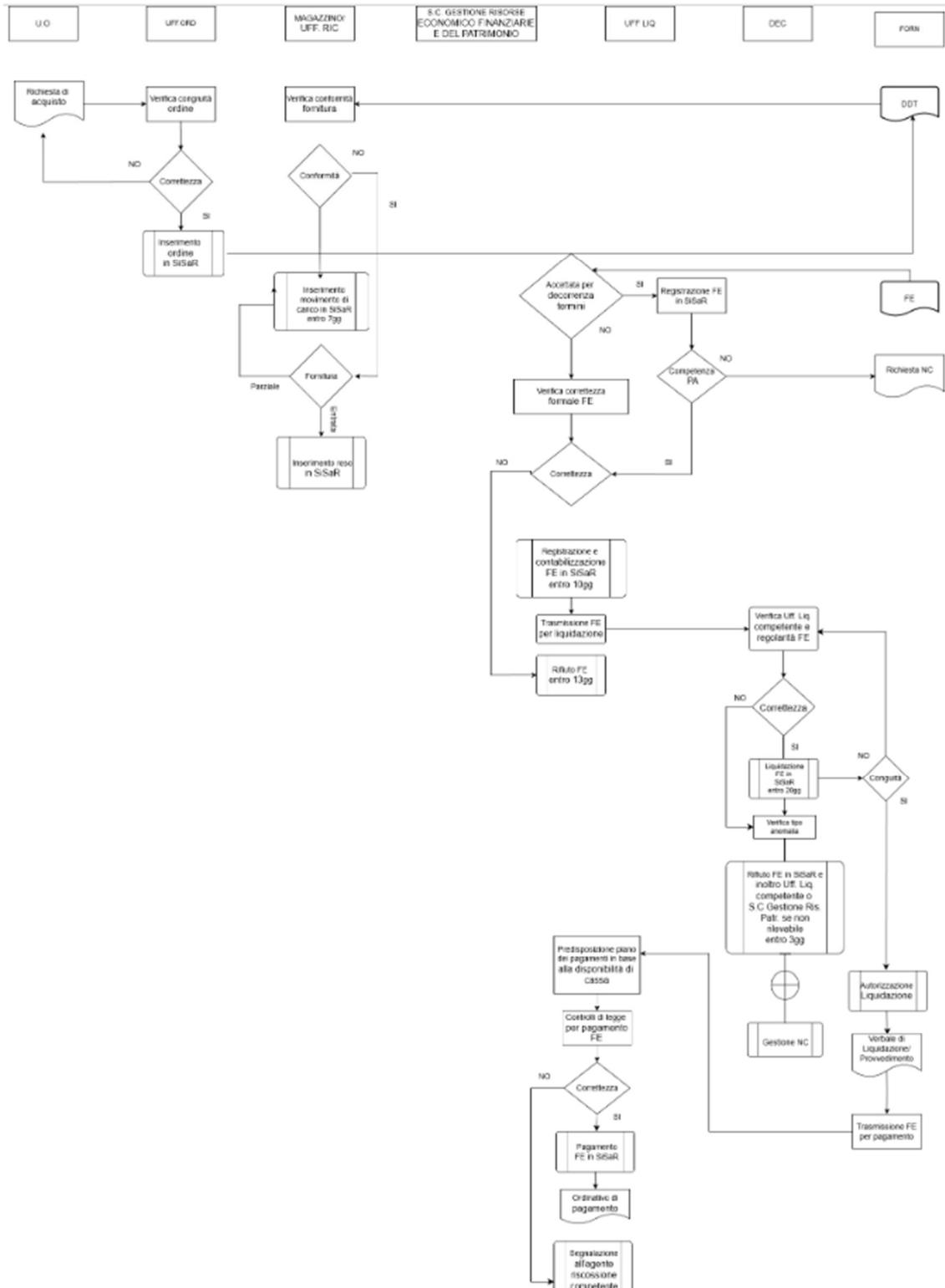
Il D.L. n. 66/2014 ha quindi stabilito all'art. 37 comma 7-bis che, in seguito alla certificazione, effettuata mediante la piattaforma elettronica, le cessioni dei crediti possono essere stipulate mediante scrittura privata ed eseguite in favore di una banca o di un intermediario finanziario autorizzato, o da questi alla Cassa depositi e prestiti o a istituzioni finanziarie dell'UE. La cessione dei crediti certificati si intende notificata e opponibile nei confronti delle amministrazioni cedute dalla data di comunicazione della cessione, attraverso la piattaforma elettronica. Tale modalità di comunicazione costituisce data certa, qualora non siano rifiutate entro sette giorni dalla ricezione di tale comunicazione.

Noleggi e beni in service

Tale sub-processo attiene alla disciplina della gestione dei beni di terzi presso l'Azienda a titolo di leasing, noleggio, conto visione, comodato etc.

La definizione di tale sub-processo e il relativo trattamento contabile sarà oggetto di una apposita procedura operativa, anche alla luce delle nuove disposizioni previste dalla contabilità Accrual e dagli ITAS.

14. DIAGRAMMA DI FLUSSO



15. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|-----------------------|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|-------------------------------|---|-----------------------|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| Ordini di Acquisto | Trasmissione richiesta di acquisto | R | C | | | | | | | Ordine: Codice IPA 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 NSO |
| | Verifica Correttezza ordine | | R | | | | | | | | |
| | Trasmissione Ordine NSO | | R | | | | | I | | | |
| Ricevimento fornitura | Ricevimento fornitura | | | R | | | | | | | DDT/buono di servizio |
| | Verifica conformità della fornitura e inserimento movimento di carico/reso (bolla) | | I | R | | | | | 7 gg da ricevimento fornitura | Movimento di carico: - DDT/buono di servizio allegato a sistema | |
| | Trasmissione FE al SDI | | | | C | | | R | | | |

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|--|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|--|--|--------|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| Acquisizione fattura e avvio work flow Ciclo Passivo | 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 | | |
| | Fatture in decorrenza termini: registrazione e contestazione | | | | R | I | | I | Richiesta storno NC: - Riferimenti FE - Codice IPA - Codice Amm. Uff. Liq. - Motivazione contestazione Fornitore (Allegare pdf della comunicazione inviata al Fornitore) | Comunicazione inviata al fornitore “Richiesta NC con motivazione della contestazione” | |

| Fase | Attività | UO | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|------|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|------------|-----------------------------|--------|
| | | | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| | | | | | | | | | | nel campo “descrizione”) | |
| | Trasmissione FE per la liquidazione | | | | R | C | | | | | |

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|----------------------|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|------------|--|-------------------------------------|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | 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 | |
| | 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 |

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|--|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|---|---|--|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| | 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 S.C Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio |
| | Trasmissione FE in SiSaR per il pagamento | | | | C | | R | | | | |
| 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) | SIOPE | Piano dei pagamenti trasmesso al MEF nella piattaforma “Conto disponibilità” |

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|----------------------------------|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|--|---|--|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| | Controlli di legge (es. art 48-bis D.P.R. 602/1973) | | | | R | | | | | FE certa, liquida, esigibile | Ordinativo di pagamento |
| | Emissione ordinativi di pagamento | | | | R | | | I | | | |
| 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 | Comunicazione inviata al fornitore “Richiesta NC con motivazione della contestazione” |
| | Trasmissione NC al SDI | | | | C | | | R | | Fornitore (Allegare pdf della comunicazione inviata al fornitore nel campo “descrizione”) | |
| | Ricevimento NC Registrazione NC | | | | R | I | | I | 10 gg da registrazione archivio temporaneo | NC per la liquidazione | |

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|--|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|------------|---|---|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| | 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 | Comunicazione inviata al fornitore “Richiesta NC con motivazione della contestazione” |
| Gestione piattaforma crediti commerciali e monitoraggio tempi di pagamento | Alimentazione automatica e manuale della pcc | | | | R | C | | | | | Relazione trimestrale di riconciliazione – pubblicazione sito amministrazione e trasparente |
| | Allineamento periodico e riconciliazione trimestrale | | | | R | C | | | | | |

| | | | Attori | | | | | | Vincoli | | |
|------|--|----|------------|----------------|-----------|---------|-----|--------|------------|-------------|--------|
| Fase | Attività | UO | Uff. Ordin | Maga/Uff.Ricev | SCGRE FEP | Uff Liq | DEC | Fornit | Tempistica | Informativi | Output |
| | Assolvimento obblighi di pubblicazione | | | | R | C | | | | | |

 Specificità: Fatture Cassa Economale

| Fase | Attività | U.O | Attori | | | | | | | | Vincoli | | |
|---------------------------|------------------------------------|-----|-----------|------------------|-----------|-----------|------|------------|-----------------|---------|------------|--|--------|
| | | | Uff. Ord. | Maga/Uff.Rice v. | SCGREFE P | Uff. Liq. | DE C | Resp. C.E. | Agent e Conta b | Fornit. | Tempistica | Informativi | Output |
| Fatture Casse Economicali | 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) | |

| Fase | Attività | U.O | Attori | | | | | | | | Vincoli | | |
|------|--|-----|-----------|------------------|-----------|-----------|------|------------|-----------------|----------------------|---------------------|-------------|--------|
| | | | Uff. Ord. | Maga/Uff.Rice v. | SCGREFE P | Uff. Liq. | DE C | Resp. C.E. | Agent e Conta b | Fornit. | Tempistica | Informativi | Output |
| | 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 | | | | |
| | Trasmissione FE al SDI | | | | C | | | | R | | | | |
| | Verifica formale, registrazione e contabilizzazione FE//Pezza giustificativa | | | | | | | R | I | 10 gg da ricevimento | FE: - Codice IPA | | |

| Fase | Attività | U.O | Attori | | | | | | | | Vincoli | | |
|------|--|-----|-----------|------------------|-----------|-----------|------|------------|-----------------|---------|---|-------------|---|
| | | | Uff. Ord. | Maga/Uff.Rice v. | SCGREFE P | Uff. Liq. | DE C | Resp. C.E. | Agent e Conta b | Fornit. | Tempistica | Informativi | Output |
| | Legame FE/Pezza giustificativa al movimento di cassa economale | | | | | | | | R | | | | |
| | Verifica giustificativi e richiesta reintegro somme spese | | | | I | | | C | R | | 5 gg (dal raggiungimento o del tetto del 40% del fondo di C.E.) | | |
| | Reintegro C.E. e verifica scritture contabili | | | | R | | | I | I | | | | Richiesta di reintegro |
| | Caricamento informazioniC. E. sulla PCC | | | | R | | | | | | | | Caricamento delle informazioni relative alle casse economiche sulla PCC |