

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

PROCEDURA "CICLO PASSIVO"

AREA P.A.C.:

DEBITI E COSTI

AZIONI P.A.C.:

12.1/12.2/12.3/12.4/13.1/
13.2/13.3/13.4/13.5/14.1/
14.2/14.3/16.1/16.2/17.1/
17.2/17.3/18.1/18.2/18.3/
18.4

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA
REDAZIONE:

U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO PATRIMONIALE

U.O.S. Ciclo Passivo Tributi e Contributi
Dr. _Angelo Nicoletti _

Sig.ra Marisa Cerami – Coll. Amm. D
Dr. Salvatore Pistone – Coll. Amm. D
Sig.ra Loredana Barbagallo– Ass.
Amm. C
Dr. F.sco Vittorio Merlo – Ass. Amm. C
Sig.ra F.sca Giallombardo – Coad.
Amm. Bs
Sig.ra Maria Ferrigno Moscatello
Coad. Amm. B
Sig. Sebastiano Arena– Coad. Amm. B
Sig.ra Marianna Messina – Coad.
Amm. B
Sig.ra Daniela Terrana– Ass. Tecnico
informatico

SOGGETTO ACCREDITATO
DALLA



REGIONE SICILIA



Asp Enna

Procedura Ciclo Passivo

Indice generale

1. PROCEDURACICLOPASSIVOEPREMESSAMETODOLOGICA	3
2. OBIETTIVO	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	6
3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E AZIENDALI	6
4. MODALITA' GESTIONE CICLO PASSIVO	7
4.1 BILANCIO DI PREVISIONE	7
4.2 AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO	8
SOLUZIONE FUNZIONALE	9
4.2.1 Uffici ordinanti associati alle autorizzazioni	9
4.2.2 Dettaglio autorizzazioni su testata contratto	9
4.2.3 Ereditarietà autorizzazioni su ordini da contratto e proposte	10
4.2.4 Controllo quantità in ordine contratti con dettaglio	10
4.2.5 Duplicazione contratti con duplicazione autorizzazioni in testata	10
4.2.6 Aggiorna autorizzazioni testata contratto	11
4.2.7 Copia autorizzazione contratto su duplicazione ordini	13
4.3 CARICAMENTO DEL CONTRATTO	13
4.4 INSERIMENTO ORDINI	14
4.5 REGISTRAZIONE BOLLE DI ACQUISTO	16
4.5.1 Le Movimentazioni di magazzino	16
4.6 REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE	17
4.6.1 Acquisizione tracciato xml	18
4.6.2 Nuova acquisizione tracciati partite	18
4.6.3 Smistamento uffici competenti	20
4.6.4 Gestione archivio temporaneo	22
4.6.5 Gestione notifiche	23
4.7 REGISTRAZIONE FATTURE INTRACOMUNITARIE	23
4.8 LIQUIDAZIONE FATTURE	24
WORKFLOW DI LIQUIDAZIONE	24
4.8.1 Configurazioni	25
4.8.1.1. Condizioni di avvio Workflow	25
4.8.1.2. Esclusioni dal processo di WF	26
4.8.1.3. Condizioni di liquidazione	27
4.8.1.4. Esclusioni sull'applicazione condizioni di Liquidazione	29
4.8.1.5. Decodifica automatica ufficio ordine-ufficio liquidazione	30
4.8.1.6. Altre configurazioni	31
4.8.1.7. Scenari destinazione rifiuto	31
4.8.1.8. Iter autorizzativo	33
4.8.1.9. Abilitazioni	34
4.9 EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO	34
4.9.1 Ricezione file dalla Tesoreria	37
4.9.2 Gestione provvisori bancari	38
4.9.3 Copertura provvisori bancari	38
4.9.4 Stampa avvisi di pagamento	39
4.10 OPERAZIONI DALLE QUALI TRAGGONO ORIGINE I DEBITI	40
4.10.1 Mutui Passivi	41
4.10.2 Debiti Verso Stato	41
4.10.3 Debiti Verso Regione	41
4.10.4 Debiti Verso Comuni	42
4.10.5 Debiti Verso Aziende Sanitarie Pubbliche	42
4.10.6 Debiti Verso Societa' Partecipate	43
4.10.7 Debiti Verso Fornitori	43
4.10.8 Debiti Verso Istituto Tesoriere	43
4.10.9 Debiti Tributarî	44
4.10.10 Debiti Verso Istituti Previdenziali, Assistenziali E Sicurezza Sociale	44
4.10.11 Debiti Verso Altri	44
4.10.12 Debiti Per Fatture Da Ricevere	45
4.10.13 Altri Pagamenti	46
4.10.13.1. Pagamenti stipendi e oneri previdenziali	46
4.10.13.2. Pagamenti F24	51
4.10.13.3. Pagamenti trattenute varie dei dipendenti	53

4.10.13.4.	Pagamenti pignoramenti e Agenzia delle Entrate Riscossione e pagamenti interveniti sostitutivi degli enti previdenziali	54
4.10.13.5.	Pagamenti f23.....	55
4.10.13.6.	Pagamenti ordinanze di assegnazione somme.....	56
4.11	RICONCILIAZIONE DEBITI FORNITORI.....	57
4.12	PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI (PCC).....	58
4.12.1	<i>I Web Services per la comunicazione con la PCC</i>	59
4.12.2	<i>Il modulo "Gestione Integrata Piattaforma Certificazione Crediti"</i>	60
4.12.2.1.	Contabilizzazioni e Comunicazione Pagamenti.....	61
4.12.2.2.	Comunicazione Scadenze.....	63
4.12.2.3.	Comunicazione pagamenti IVA	64
4.12.3	<i>Certificazioni Piattaforma PCC</i>	65
4.13	CONTROLLI MEDIANTE INDICATORI	65
5.	CONTROLLI CICLO PASSIVO	67

1. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo passivo rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili.

In particolare, le principali asserzioni che la corretta implementazione della procedura consente di rispettare sono:

- Completezza e veridicità del passivo, ovvero rilevazione dei costi e dei debiti certi sorti a fronte di vincoli esistenti;
- Competenza, ovvero rilevazione delle operazioni che hanno generato costi e debiti nel periodo di riferimento;
- Esistenza, ovvero esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- Classificazione, ovvero corretta esposizione in bilancio.

Il Ciclo Passivo rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna in coerenza con quanto stabilito dall'**Area I** del PAC Regionale.

La procedura è organizzata per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico; per ciascuno di questi sono rilevate, attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti e di relativi punti di controllo.

Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- Scopo/obiettivo con eventuale rappresentazione grafica delle strutture, organigramma e relative attività;
- Campo e luoghi di applicazione;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo;
- monitoraggio e verifica delle procedure * si rimanda al piano triennale ed annuale dell'internal audit al quale è demandata l'attività di controllo e verifica delle procedure descritte.

Si rappresenta, infine, che vigono presso l'ASP di Enna i seguenti gestionali informatici:

- sistema informatico amministrativo-contabile AREAS (Società *Engineering Ingegneria Informatica SpA*)

2. Obiettivo

La presente procedura si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di acquisizione di beni e servizi di effettuazione dei controlli riguardo la comparazione documentale degli atti ad esse relativi e di separazione dei compiti e delle responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi), di competenza del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna ed è finalizzata, con riferimento ai seguenti obiettivi PAC:

I2) "Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile".

I3) "Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)".

I4) " Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino , alla verifica delle fatture dei fornitori"

I6) "Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)".

I7) "Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori".

I8) "Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione".

Le procedure amministrative per la gestione del Ciclo Passivo hanno come obiettivi principali:

- Accertamento dell'esistenza del costo e del debito;
- Accuratezza nella rilevazione;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato costi e debiti;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente;

La procedura mira inoltre ad assicurare una modalità sufficientemente standardizzata per l'acquisizione di beni e servizi, disciplinando tutte le fasi dall'ordine al ricevimento dei prodotti ovvero alla erogazione della prestazione, evidenziando e ripercorrendo i controlli svolti e garantendo che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati. Inoltre ogni operazione suscettibile di originare, modificare od

estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione.

Infine la correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili deve essere periodicamente controllata da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

In particolare le diverse fasi in cui questa si articola:

- provvedimento di autorizzazione di spesa (Delibera, Determina, Nota);
- verifica della capienza del budget;
- emissione dell'ordine di acquisto;
- ricevimento del bene o servizio;
- registrazione delle fatture passive o altro documento contabile;
- emissione degli ordinativi di pagamento.

3. Campo di applicazione

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

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E AZIENDALI

- Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- Art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) disposizioni in materia di "Split payment";
- Articolo 48 bis del DPR n. 602/1973, disciplina in materia di verifica di cartelle di pagamento scadute a carico di un soggetto che richiede il pagamento di un credito vantato nei confronti della Pubblica Amministrazione superiore a 10.000 euro;
- Decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, che recepisce la direttiva n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese e tra Pubbliche Amministrazioni e imprese;
- Legge 136 del 13 agosto 2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

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

- **U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale:** determina le risorse di bilancio disponibili e/o finanziamenti Assessoriali autorizzati e/o in corso di rimodulazione ovvero disponibili in base a contributi o risorse derivanti da terzi, predispone il Bilancio di Previsione definendo il budget disponibile e l'autorizzazione di spesa.
- **UU.OO.CC. Amministrative e non:** attivano l'inizio del ciclo passivo con il caricamento informatico del contratto, l'emissione dell'ordine, il ricevimento, la verifica e controllo, il legame bolla-fattura.
- **Direzione Generale:** ha il compito di approvare il Bilancio di Previsione, autorizzare le richieste di acquisto e di approvare le proposte di indizione delle procedure di affidamento (delibera a contrarre) e quelle di acquisizione (delibera di aggiudicazione definitiva) della fornitura di beni o servizi;
- **Controllo di Gestione :** svolge un'attività di controllo e monitoraggio del budget.

4. MODALITA' GESTIONE CICLO PASSIVO

Il sistema di contabilità integrata in uso presso l'Azienda garantisce per gli ordini di acquisto:

- la chiara definizione dei poteri di autorizzare ed i relativi limiti economici;
- l'emissione sulla base di richieste scritte di approvvigionamento;
- la numerazione in sequenza;
- la chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni;
- l'indipendenza fra chi autorizza e chi richiede gli approvvigionamenti, in quanto l'unità richiedente (es. UO coincidente con un reparto) è diversa dall'unità ordinante (U.O.C. Farmacia)

Il Sistema Informativo Amministrativo consente:

- La creazione e gestione del fascicolo di liquidazione basato su allegati presenti nel sistema fino ad arrivare alla firma elettronica dello stesso, nelle more della risoluzione della problematica tecnica relativa alla firma elettronica, l'U.O.C. liquidante stampa, firma e trasmette all'U.O.C. Economico Finanziaria il provvedimento di liquidazione;
- La gestione in elettronico dell'ordine, sino alla firma elettronica ed invio automatico via mail al fornitore;
- La liquidazione sulla base di documenti pre-caricati a seguito di:
 - Registrazione fattura
 - Verifica liquidabilità
 - Emissione ordinativo di pagamento



4.1 BILANCIO DI PREVISIONE

In ottemperanza al D.Lgs. 118/2011, il dirigente dell'U.O.S. Ciclo Passivo redige il Bilancio di previsione nell'esercizio in corso per competenza dell'esercizio successivo.

Nei mesi fra ottobre e dicembre, viene fatta richiesta a tutte le U.O.C. del fabbisogno previsto per l'esercizio successivo.

A seguito della ricezione dei fabbisogni di tutte le U.O.C., il S.E.F.P. redige una bozza del bilancio di previsione che viene sottoposta alla direzione strategica. Al fine del perseguimento del pareggio di bilancio, la direzione strategica sulla base della programmazione aziendale, può decidere di comprimere e/o implementare eventuali fabbisogni non ritenuti idonei.

Il bilancio di previsione è così pronto per l'adozione definitiva del provvedimento e riveste una forma autorizzatoria che non prevede ulteriori passaggi formali per i fabbisogni in esso esplicitati.

4.2 AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO

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

- Definizione narrativa chiara e precisa del bene e del servizio che si intende acquistare;
- Conto di costo riferito al bene/servizio;
- Centro di costo al quale riferire l'acquisto;
- Estremi Delibera di aggiudicazione e del contratto ad essa collegato.

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

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

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

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

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

L'applicativo in uso presso l'ASP di Enna ha sviluppato una soluzione che permette di:

- Associare più budget ad un contratto;
- Definire ed associare budget e sub autorizzazioni a uno o più uffici ordinanti;

- Ereditare le autorizzazioni sugli ordini da contratto e/o sulle proposte d'acquisto.

SOLUZIONE FUNZIONALE

4.2.1 Uffici ordinanti associati alle autorizzazioni

Sulla gestione delle autorizzazioni e delle sub-autorizzazioni verrà data la possibilità di poter associare ad un'autorizzazione/sub autorizzazione uno o più uffici ordinanti che potranno utilizzare l'autorizzazione sugli ordini. Se un'autorizzazione/sub autorizzazione non ha uffici ordinanti associati significa che può essere utilizzata sugli ordini di tutti gli uffici ordinanti.

Gli uffici ordinanti associati a un autorizzazione non saranno ereditati automaticamente dalle sub-autorizzazioni.

Esempio:

A1

SA1 UO1
SA2 UO2

A1 UO1

SA1 UO2
SA2 UO3

A1 UO1 - UO2

SA1
SA2

4.2.2 Dettaglio autorizzazioni su testata contratto

Verrà creato un parametro aziendale per poter abilitare l'associazione di più autorizzazioni sulla testata del contratto.

Sarà possibile inserire autorizzazioni e/o sub autorizzazioni se hanno il flag valorizzato "Utilizzo. in gestione ordini".

Sarà possibile inserire anche autorizzazioni senza il flag "Utilizzabilità diretta" valorizzato.

Il dettaglio autorizzazioni in testata sarà presente anche sulle variazioni contrattuali.

Se è attivo anche il parametro del "castelletto autorizzazioni" sarà possibile inserire autorizzazioni multiple con riferimento all'anno specifico.

L'autorizzazione sarà editabile sulle righe del contratto se e solo se non ne è stata impostata nessuna in testata.

4.2.3 Ereditarietà autorizzazioni su ordini da contratto e proposte

Sugli ordini da contratto, sulle proposte e sugli ordini da proposta le autorizzazioni saranno filtrate per l'ufficio ordinante.

Nella testata del contratto possono essere presenti autorizzazioni e/o sub-autorizzazioni.

Nel caso di autorizzazione senza il flag "utilizzabilità diretta" valorizzato il sistema cercherà di ereditare una sub-autorizzazione in base a:

- conto del prodotto presente sul conto della sub;
- ufficio ordinante dell'ordine presente sugli uffici collegati alla sub.

Valgono tutti gli altri filtri (a parte utilizzabilità diretta) ad oggi presenti sulle autorizzazioni:

- data di validità;
- autorizzazione esecutiva;
- utilizzabilità gestione ordini.

Se non sono state impostate autorizzazioni in testata, ma sulle righe, la procedura continua a recuperare le autorizzazioni.

Nel caso in cui, per un'errata configurazione, a un prodotto possono essere ricollegate due o più autorizzazioni di testata la procedura ne ritorna una (casuale).

La lista valori del campo autorizzazione nelle gestione ordini/proposte dovrà visualizzare tutte e sole le autorizzazioni inseribili presenti nel contratto (testata/eventualmente navigando sulle sub o righe).

4.2.4 Controllo quantità in ordine contratti con dettaglio

In caso di contratti con dettaglio = SI verrà aggiunto il controllo sugli ordini da contratto in modo che non sarà più possibile effettuare ordini per un magazzino/centro di costo (di seguito CDC) con quantità superiore a quella imputata sul singolo dettaglio.

4.2.5 Duplicazione contratti con duplicazione autorizzazioni in testata

Sull'attività di duplicazione contratti sarà possibile duplicare ed eventualmente modificare anche le autorizzazioni salvate sulla testata del contratto.

Le autorizzazioni presenti sulla testata saranno evidenziate in maniera differente rispetto alle autorizzazioni delle righe, inserendole in un box apposito.

Per come vengono impostate le autorizzazioni sui contratti, non sarà mai possibile avere autorizzazioni sia sulle righe che sulla testata. Se sono presenti autorizzazioni in testata comparirà il nuovo pannello collassabile, mentre il pannello "autorizzazioni/provvedimenti" rimarrà per poter inserire solo i provvedimenti.

Relativamente alle autorizzazioni di testata sarà possibile copiarle tutte sul nuovo contratto, selezionarne solo alcune oppure aggiungerne di nuove.

In caso di parametro impostato per il castelletto delle autorizzazioni, sul pannello "autorizzazioni testata" in corrispondenza dell'autorizzazione da inserire c'è anche il campo anno corrispondente da valorizzare.

Per poter duplicare un contratto passando dalle autorizzazioni sulle righe e viceversa, verrà aggiunto in maschera per ogni contratto un radio button (autorizzazioni testata-riga) con valore di default riga se il contratto ha autorizzazioni sulla riga, testata se il contratto ha autorizzazioni sulla testata, se il contratto da duplicare non ha autorizzazioni il valore di default è testata. Il campo è visibile se e solo se è attivo il parametro "imposta autorizzazioni su testata contratti".

Valorizzando il radio/button su "testata" si sbiancano le autorizzazioni di riga e il campo diventa non editabile (sul pannello autorizzazioni/provvedimenti) mentre si abilita la possibilità di inserire/variare/eliminare le autorizzazioni sul pannello "Autorizzazioni testata".

Viceversa valorizzando il radio/button su "righe" si sbiancano le autorizzazioni di testata e NON sarà possibile inserire/variare/eliminare le autorizzazioni sul pannello "Autorizzazioni testata" mentre si abilita la possibilità di modificare le autorizzazioni (sul pannello autorizzazioni/provvedimenti).

4.2.6 Aggiorna autorizzazioni testata contratto

Sull'attività di aggiorna autorizzazioni/provvedimenti sui contratti con interfaccia grafica avanzata sarà possibile aggiornare e/o aggiungere e/o eliminare autorizzazioni sulla testata dei contratti.

Le autorizzazioni presenti sulla testata saranno evidenziate in maniera differente rispetto alle autorizzazioni delle righe, inserendole in un box apposito.

Se è stato impostato come filtro di ricerca "Info generali", sul box "Autorizzazioni testata" sarà possibile inserire una nuova autorizzazione, modificarla oppure eliminarla.

Se invece è stato impostato come filtro di ricerca "Dettaglio righe", sarà possibile solamente visualizzare l' autorizzazione/i corrispondenti per la riga del contratto nel box "Autorizzazioni testata";

per poter modificare l'autorizzazione è necessario ricercare il contratto/i con l'opzione "Info generali", questo per evitare che un autorizzazione venga cambiata impostandola in maniera differente sulle diverse righe dello stesso contratto.

Se è stato impostato il parametro aziendale "Imposta autorizzazioni su testata contratti", verrà aggiunto in maschera un campo di tipo radio button prima del bottone applica: "Applica su"

- righe
- testata (default).

Se il parametro non è stato impostato il campo non comparirà, non comparirà il box "Autorizzazioni testata" e l'applica funziona per le righe.

In caso di parametro impostato per il castelletto delle autorizzazioni, sul pannello "autorizzazioni testata" in corrispondenza dell'autorizzazione da inserire c'è anche il campo anno corrispondente da valorizzare.

Per poter aggiornare un contratto passando dalle autorizzazioni sulle righe e viceversa, verrà aggiunto in maschera per ogni testata contratto un radio button (autorizzazioni testata-riga) con valore di default riga se il contratto ha autorizzazioni sulla riga, testata se il contratto ha autorizzazioni sulla testata, se il contratto da aggiornare non ha autorizzazioni il valore di default è testata. Il campo è visibile se e solo se è attivo il parametro aziendale "Imposta autorizzazioni su testata contratti" ed è stato impostato come filtro di ricerca "Info generali".

Valorizzando il radio/button su "testata" si sbiancano le autorizzazioni di riga e il campo diventa non editabile (sul pannello autorizzazioni/provvedimenti)

mentre si abilita la possibilità di inserire/variare/eliminare le autorizzazioni sul pannello "Autorizzazioni testata".

Viceversa valorizzando il radio/button su "righe" si sbiancano le autorizzazioni di testata e NON sarà possibile inserire/variare/eliminare le autorizzazioni sul pannello "Autorizzazioni testata" mentre si abilita la possibilità di modificare le autorizzazioni (sul pannello autorizzazioni/provvedimenti).

4.2.7 Copia autorizzazione contratto su duplicazione ordini

Sull'attività di duplicazione ordini è già presente la funzionalità per poter ereditare autorizzazione/provvedimento dal contratto.

The screenshot displays a software interface with two main panels. The left panel, titled "Dati Testata Ordine", contains fields for "Ufficio" (with values 00013 and 00012), "Anno" (2016), "Numero", and "Data ordine" (03/01/2016). It also includes a "Fornitore" section with "LANARI GIANLUCA" and a "Sede Alternativa" field. The right panel, titled "Contratti, Autorizzazioni e Provvedimenti", features a "Contratti" section with a table and a "Duplica in base a:" section with several checkboxes: "Duplica in base a:", "Chiudi ord. iniziale", "Traccia nota", "Copia la chiave contabile dell'ordine originale.", "Aggiorna FIOD da Anagrafica", and "In assenza di contratto aggiorna Cod Prod Fornitore da listino".

Nel caso in cui sia attivo il nuovo parametro aziendale per associare più autorizzazioni in una testata contratto e il contratto impostato per l'ordine da duplicare contiene le autorizzazioni in testata verranno ereditate sull'ordine duplicato, riga per riga l'autorizzazione dalla testata del contratto secondo le regole definite sul paragrafo 4.2.3.

4.3 CARICAMENTO DEL CONTRATTO

Le UU.OO. competenti (U.O.C. Provveditorato, U.O.C. Tecnico, ecc.) procedono alla creazione del contratto inserendo :

- l'impegno contabile (autorizzazione di spesa appositamente richiesta al U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale in fase di delibera di indizione, confermata o variata in sede di aggiudicazione definitiva e appositamente prevista in sede di Bilancio di previsione e relativo numero/codice di autorizzazione);
- il periodo di validità;
- gli importi (prezzo di aggiudicazione) previsti per ogni articolo;
- la ditta fornitrice;
- il CIG;

Successivamente la stessa U.O.C., con la collaborazione con le UU.OO CC. richiedenti, procede alla creazione dell'anagrafica dei beni/servizi secondo quanto previsto dalla delibera di aggiudicazione, entro e non oltre 15 giorni dalla data della delibera. Sono inoltre caricati, all'atto dell'inserimento del contratto, i cosiddetti "extra-data contabili" inerenti il "flusso beni".

Matrice delle responsabilità – Ciclo Passivo - Caricamento Contratto

Attività		Soggetti					
		UU.OO. Richiedente	U.O.C. Farmacia	U.O.C. Provveditorato	U.O.C. Tecnico	Magazzino	U.O.C. Economico Finanziario Patrimoniale
A.1)	Inserimento Anagrafica		E	E			C
A.2)	Inserimento contratto			E	E		C
A.3)	Caricamento prodotti		E				C
A.4)	Inserimento altre informazioni (dalle extracontabili per il flusso)		E	E	E		C

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

4.4 INSERIMENTO ORDINI

Di seguito vengono definite le Regole fondamentali per la gestione degli ordini:

- Con la Legge di bilancio 2018 tutti gli ordini di acquisto della P.A. devono essere effettuati esclusivamente in formato elettronico e trasmettere attraverso il nodo di smistamento degli ordini. Al riguardo l'ASP si è dotata del referente aziendale NSO che sovrintende al rispetto della norma da parte degli Uffici Ordinati aziendali.
- Il dirigente farmacista per i beni sanitari e il personale amministrativo delle UU.OO. competenti per i beni non sanitari, compila, per ogni fornitore, l'ordine sulla procedura informatica, ordine che verrà salvato stampato in forma cartacea.

Nell'ordine viene indicato in automatico:

- ✓ Una numerazione sequenziale fornita dal programma operativo (quando verrà avviata la registrazione automatica della fattura verrà inserito un codice numerico da riportare obbligatoriamente in fattura da parte del fornitore, pena l'impossibilità di funzionamento della prevista funzione del modulo, che permette la registrazione automatica di tutte quelle fatture per le quali risulta coincidente la quantità e l'importo tra l'ordine);
 - ✓ Il fornitore previsto dall'anagrafica dell'articolo;
 - ✓ Quantità inserita dall'amministratore;
 - ✓ Prezzo unitario previsto in contratto;
 - ✓ CIG e deliberazione;
 - ✓ Conto economico a cui si fa riferimento.
- Il personale amministrativo/dirigente farmacista trasmette l'ordine **attraverso NSO** alla ditta corrispondente. Il personale addetto alla consegna in magazzino, dopo i vari controlli sul materiale arrivato, allega gli ordini alle relative bolle di consegna al fine della registrazione del documento di trasporto nella procedura informatica da parte del personale addetto. Nel caso in cui arrivi solo un acconto di materiale, l'operatore informatico allega la copia dell'ordine al documento di trasporto per la relativa registrazione di cui sopra, mentre l'originale dell'ordine viene trattenuto dal magazziniere che evidenzia il materiale che deve ancora arrivare. Nel caso di merce rotta/difettosa/non conforme, che sia parziale

rispetto all'ordine pervenuto, il dirigente farmacista autorizza l'operatore informatico alla rilevazione informatica del carico della bolla solo ed esclusivamente per la merce effettivamente accettata. La merce resa non dovrà in alcun modo essere caricata nella bolla informatica. La bolla di accompagnamento trasmessa ai gestori del contratto dovrà riportare la dicitura "Merce resa o collo non accettato".

Si rammenta che i soggetti abilitati ad emettere gli ordini sono dotati di password personali, sia se appartengono alla U.O.C. Farmacia che all'U.O.C. Provveditorato che alle ulteriori UU.OO. competenti.

- L'utente che effettua un ordine informatico deve sempre richiamare un contratto informatico;
- L'utente che effettua un ordine informatico deve sempre richiamare il contratto di competenza dell'attività che sta svolgendo. Non è autorizzato ad utilizzare un contratto che non rientra nella propria competenza;
- L'utente che effettua un ordine informatico non è autorizzato all'inserimento dell'autorizzazione di spesa direttamente nell'ordine. Questa regola vale sia nella maschera della testata dell'ordine, sia in quella dei prodotti dello stesso;
- Solo in casi eccezionali, preventivamente autorizzati dal responsabile del SEFP, possono essere inseriti ordini senza richiamare un contratto informatico (**ordini senza contratto avvocati**);
- Possono essere inseriti ordini informatici aventi un anno diverso dall'anno dell'autorizzazione di spesa solo ed esclusivamente per gli ordini derivanti e legati a progetti pluriennali; per tutti gli altri ordini è fatto divieto;
- Entro il 15 del mese di gennaio dell'anno successivo è obbligatorio chiudere e duplicare tutti gli ordini che risultano inevasi al 31/12 dell'anno di inserimento.

A partire dal 15 dicembre, i Responsabili di Farmacia dovranno sollecitare i fornitori ad evadere le richieste ancora in sospeso, comunicando loro che tutto ciò che non verrà ricevuto entro il 31/12 dell'anno, verrà considerato nel bilancio successivo e pertanto farà riferimento ad un nuovo ordine informatico.

Matrice delle responsabilità – Ciclo Passivo - Emissione ordine

Attività		Soggetti					
		UU.OO. Richiedente	U.O.C. Farmacia	U.O.C. Provveditorato	U.O.C. Tecnico	Magazzino	Ditta Fornitrice
B.1)	Emissione ordine a fornitore	E	E	E	E	E	d
B.2)	Consegna materiale da parte del fornitore	D	D			d	E
B.3)	Verifica materiale consegnato	E	E	E		E	
B.4)	Esito controlli conformità merce, confronto bolla vs ordine	E	E	C		E	
B.5)	Verifica della tipologia di anomalia riscontrata nei prodotti	E	E	C		E	
B.6)	In caso di anomalia invio Merce a fornitore e indicazione nella bolla della dicitura "Merce resa o collo non accettato" e contatto del fornitore		E	E	E		

B.7)	Invio comunicazione ricevimento merce da parte dell'UO in caso di consegna diretta (la registrazione del carico viene fatta esclusivamente o dalla Farmacia o dal magazzino)	E					
Legenda A = Approva D = Decide d = Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla							

4.5 REGISTRAZIONE BOLLE DI ACQUISTO

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

Il Responsabile della U.O. ricevente (ovvero della U.O. ordinante) o un suo incaricato, provvedono al momento della consegna, alla verifica fra quanto ordinato e quanto consegnato/erogato, in termini di qualità e quantità, al codice prodotto, ed alla data di scadenza (ove previsto).

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

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

Per i beni durevoli, che di norma vengono consegnati direttamente alle UU.OO sanitarie e/o amministrative, deve essere acquisita tempestivamente la bolla di consegna per i consequenziali adempimenti di registrazione.

Matrice delle responsabilità – Ciclo Passivo - Caricamento e archiviazione bolle di accompagnamento

Attività	Soggetti					
	UU.OO. Richiedente	U.O.C. Farmacia	U.O.C. Provveditorato	U.O.C. Tecnico	Magazzino	Ditta Fornitrice
C.1) Registrazione a sistema esclusivamente della quantità realmente pervenuta a cura dell'UO Farmacia per i beni sanitari e a cura del Magazzino per i beni non sanitari.		E		E		
C.2) Archiviazione delle bolle di accompagnamento		E		E		
C.3) Registrazione a sistema del carico di magazzino a cura dell'UO Farmacia per i beni sanitari e a cura del Magazzino per i beni non sanitari.		E		E		
Legenda A = Approva D = Decide d = Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla						

4.5.1 Le Movimentazioni di magazzino

Le voci principali della movimentazione sono:

- Documentazione di magazzino che permette la gestione della merce in entrata ed in uscita;
- Consultazioni che permette di visualizzare le informazioni sui movimenti per prodotto o sui consumi;

- Stampe che permette la visualizzazione e stampa degli inventari nonché la stampa del registro di magazzino;
- Rettifiche che permette di realizzare rettifiche di inventario massive.

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

La creazione dei documenti di magazzino rappresenta una fase strategica per la tracciabilità dei beni all'interno del sistema.

4.6 REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE

Tramite l'applicativo AREAS in uso presso l'ASP di Enna, si è proceduto all'implementazione di operazioni per la gestione della fatturazione elettronica passiva, in ottemperanza a quanto previsto dalla Finanziaria 2008, leggasi Fattura PA, e successive modifiche ed integrazioni.

La Fattura PA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio. La Fattura PA ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (extensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio;
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La traduzione in termini applicativi AREAS di quanto previsto dalla normativa da un punto di vista metodologico e tecnologico è di seguito indicato:

- interscambio dati con SDI, tramite soggetto intermediario;
- acquisizione del tracciato xml previsto in un ambiente di parcheggio (chiamato Archivio Temporaneo);
- identificazione codice IPA per lo smistamento dei documenti agli uffici competenti;
- gestione operativa dei dati nell'area parcheggio per la successiva contabilizzazione dei documenti;
- collegamento con il sistema di archiviazione sostitutiva.

Nell'immagine di seguito riportata viene schematizzato il flusso operativo di gestione della fatturazione elettronica, con i vari soggetti coinvolti.

Schema Fatturazione elettronica passiva



4.6.1 Acquisizione tracciato xml

E' previsto che l'attività di acquisizione del tracciato xml venga implementata tramite un sistema di interoperabilità con la costruzione di Web Service che sono connessi con il canale dell'intermediario, a sua volta in collegamento rispetto allo SDI (Sistema di Interscambio).

Tecnicamente la modalità operativa potrà essere:

- Web Service in ascolto per la ricezione del file FatturaPA, ovvero è il sistema dell'intermediario che chiama AREAS per comunicare la presenza di FatturePA (sia fattura che eventuali allegati)
- Web Service in polling per l'acquisizione del file FatturePA, ovvero è il sistema AREAS che chiama l'intermediario per verificare la presenza di FatturePA (sia fattura che eventuali allegati)

Come output di quanto sopra indicato, è previsto che i dati contenuti nel tracciato (sia fattura che eventuali allegati) vadano a popolare un'area di parcheggio definita archivio temporaneo, dove sarà possibile contabilizzare uno o più documenti, intervenire in modifica su un singolo documento prima di procedere alla contabilizzazione.

4.6.2 Nuova acquisizione tracciati partite

Il sistema AREAS introduce la possibilità di utilizzare una nuova tipologia di tracciato denominata "Fattura Elettronica"; le fatture importate con questo tipo tracciato, saranno dunque registrate all'interno dell'archivio temporaneo con tipo "Fattura Elettronica".

La maschera di acquisizione tracciati presenta i seguenti campi e sezioni:

- Ricerca:** Nuovo tracciato passivo
- Nome tracciato passivo:** Fattura Elettronica
- Codice:** FE
- Descrizione:** Acquisizione fattura elettronica
- Ufficio registrazione:**
- Autorizzazione:**
- Canale fattura:**
- Canale Nota di Debito:**
- Canale Nota di Credito:**
- Canale Parcella:**
- Canale Altro:**

Figura 1 - Maschera acquisizione tracciati

Data la definizione dell'xml dello SDI, in presenza di Aliquota IVA uguale a zero, è possibile distinguere la natura dell'operazione non imponibile in base alla valorizzazione del tag<Natura>. In particolare:

N1: escluse ex art. 15;

N2: non soggette;

N3: non imponibili;

N4: esenti;

N5: regime del margine.

Per gestire la natura delle operazioni non imponibili, nella definizione della transcodifica dell'IVA per il tipo tracciato utilizzato per l'importazione delle fatture elettroniche, è necessario associare ai codici IVA esterni N1, N2, N3, N4, N5 i rispettivi codici IVA interni.

Codice	Descrizione	Codice IVA esterno	Codice IVA interno	Aliquota
01	01	01	01 - IVA 20%	20,00
02	02	02	02 - IVA 0% CASO IVA	0,00
03	03 - escluse ex art. 15	03	03 - IVA 0% CASO IVA	0,00
04	04 - IVA 0% regime	04	04 - IVA 0% CASO IVA - REGIME	0,00

Figura 2 - Maschera acquisizione tracciati partite dettaglio transcodifica IVA

In fase di acquisizione delle fatture elettroniche, se nell'xml il tag <Aliquota IVA> è uguale a zero, allora il codice IVA verrà valorizzato in base alla transcodifica definita nella gestione tracciati.

Il personale amministrativo dell' U.O.S Ciclo Passivo o delle altre U.O.C./U.O.S. specificamente individuate dall'Azienda ad esso deputato (titolare della funzione "Registrazione Fatture") procede alla accettazione delle fatture elettroniche relative all'acquisto di beni e alla prestazione di servizi tramite la piattaforma ministeriale SDI; nel caso in cui le fatture siano complete di tutti gli elementi obbligatori (ordine, CIG, partita iva, imponibile e iva corrette, applicazione split payment) **previsti dalla normativa vigente tempo per tempo** le stesse vengono accettate; nel caso in cui dalla data di ricevimento nella piattaforma ministeriale della fattura trascorrono 15 giorni nei quali non vengano eseguite attività di accettazione o rifiuto, la stessa viene accettata per decorrenza dei termini.

Nel caso in cui le fatture siano prive degli elementi essenziali/**obbligatori per legge** le stesse vengono rifiutate tramite l'apposito comando presente in piattaforma.

Il gestore del contratto, ricevuta la mail, pone in essere tutte le attività necessarie alla risoluzione della problematica (esempio redazione delibera di subentro oppure cessazione contratto informatico e riapertura nuovo contratto con fornitore corretto) entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della mail. Eventuali ritardi o mancate risoluzione delle problematiche che comporteranno l'impossibilità per i titolari della funzione "Registrazione Fatture" di accettare e

registrare le fatture in oggetto, verranno valutate con aggravio della responsabilità da parte del gestore del contratto, comportando come conseguenza la possibile rilevazione di sopravvenienze passive negli esercizi successivi.

Le fatture accettate relative all'acquisto di beni (sanitari e non) e servizi (per i quali è previsto l'ordine informatizzato es. lavanderia, pulizia, vitto, sterilizzazione strumentario e noleggio) vengono registrate sul sistema gestionale, effettuando una verifica tra la corrispondenza dell'ordine, la fattura e la bolla di carico (documento di trasporto), rilevando il debito verso il fornitore.

Le fatture accettate relative alle prestazioni di servizi, utenze e professionisti, per i quali non è previsto l'obbligatorietà dell'ordine informatizzato, vengono registrate in contabilità dal titolare della funzione "Registrazione Fatture" dell'U.O.S. Ciclo Passivo sul budget relativo alla natura del servizio o dell'oggetto della fattura.

Nel caso in cui il budget non sia capiente, verificata la regolarità giuridica della fattura (presenza della delibera di autorizzazione alla spesa con autorizzazione dell'U.O.C. Economico Finanziaria) il titolare della funzione "Registrazione Fatture" procede ad inoltrare il documento alla U.O. ordinante al fine dell'avvio del processo di variazione del budget nel sistema gestionale.

Le fatture relative ai lavoratori autonomi vengono registrate sul sistema gestionale informatico applicando informaticamente il sistema dello split payment.

Le fatture omaggio sono documenti che giustificano la cessione gratuita di beni anche se effettivamente il costo è pari a zero il cedente emette regolare fattura e regolare bolla di accompagnamento, documento che comprova l'arrivo e la cessione del bene all'azienda sanitaria. La fattura viene regolarmente registrata in contabilità anche se il valore del debito è pari a zero, viene regolarmente associata ad un ordine fittizio e alla reale bolla di accompagnamento.

4.6.3 Smistamento uffici competenti

Come già indicato, è necessario che ogni documento sia catalogato rispetto al codice IPA ed al riferimento dell'amministrazione, in modo da consentire l'assegnazione all'ufficio di registrazione fatture competente dell'elenco di fatture acquisite da flusso xml in archivio temporaneo.

Sulla base di ogni terna configurata Ufficio Registrazione - codice IPA - Riferimento Amministrazione, in fase di acquisizione delle fatture elettroniche, in base al codice IPA e al Riferimento amministrazione presenti nel xml, il sistema determinerà l'Ufficio registrazione documenti a cui intestare la fattura caricata nell'archivio temporaneo, così da garantire la corretta distribuzione dei documenti verso gli uffici competenti, che potranno prendere in carico le attività specifiche di archivio temporaneo e procedere alla contabilizzazione di tali documenti.

Figura 3 - Maschera di ricerca archivio temporaneo

Una volta che il documento risulta registrato contabilmente in Areas, si considera presente in contabilità e valgono tutte le funzionalità applicative già previste per la contabilizzazione di fatture manuali.

Attività	Funzione	Ufficio Registrazione - Codice IPA	U.O.C. SEFP
Verifica su archivio temporaneo		Responsabile	Coinvolto
Protocollo fattura ed verifica ufficio di competenza		Responsabile	Coinvolto
Rifiuto fattura		Responsabile	Coinvolto

Figura 4 - Matricediresponsabilità

Codici IPA	Ufficio Registrazione	Descrizione Ufficio di Registrazione
E4H3H6	ADI	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - ADI
ZY6QMC	CASSA_AGIRA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - CASSA ECONOMALE AGIRA
PQVZGN	CASSA_ENNA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - CASSA ECONOMALE ENNA
ESUFGF	CASSA_NICOSIA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - CASSA ECONOMALE NICOSIA
MCIX9U	CASSA_PIAZZA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - CASSA ECONOMALE PIAZZA ARMERINA
I6GASW	DIP_VETERINARIO	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - DIPARTIMENTO VETERINARIO
ICS0CW	DISTRETTO_AGIRA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - DISTRETTO DI AGIRA
VA564Q	DISTRETTO_ENNA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - DISTRETTO DI ENNA
4MKBU4	DISTRETTO_NICOSIA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - DISTRETTO DI NICOSIA
B8NF0N	DISTRETTO_PIAZZA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - DISTRETTO DI PIAZZA ARMERINA
J07OGB	DPC	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - DPC
3L9RYF	FARM_TERR	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - FARMACEUTICA TERRITORIALE
AI42QO	PO_BASILOTTA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - PRESIDIO OSPEDALIERO "BASILOTTA"
84FPU0	PO_CHIELLO	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - PRESIDIO OSPEDALIERO "CHIELLO"
BL2944	PO_FBC	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - PRESIDIO OSPEDALIERO "FBC"
XE1UCX	PO_UMBERTOI	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - PRESIDIO OSPEDALIERO "UMBERTO I"
6RJXGH	SEF_ENNA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - SEF ENNA
GKC211	SPECIALISTICA	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - MEDICINA SPECIALISTICA
D9FLN5	UFF_TECNICO	UFFICIO REGISTRAZIONE TECNICO
UF0V1C	UFO	UFFICIO DI REGISTRAZIONE - CALDERONE CENTRALE

4.6.4 Gestione archivio temporaneo

In termini generali si ricorda che l'archivio temporaneo è sostanzialmente un'area di parcheggio in cui confluiscono gli oggetti documentali prima della loro effettiva contabilizzazione, documenti che possono essere verificati ed eventualmente modificati.

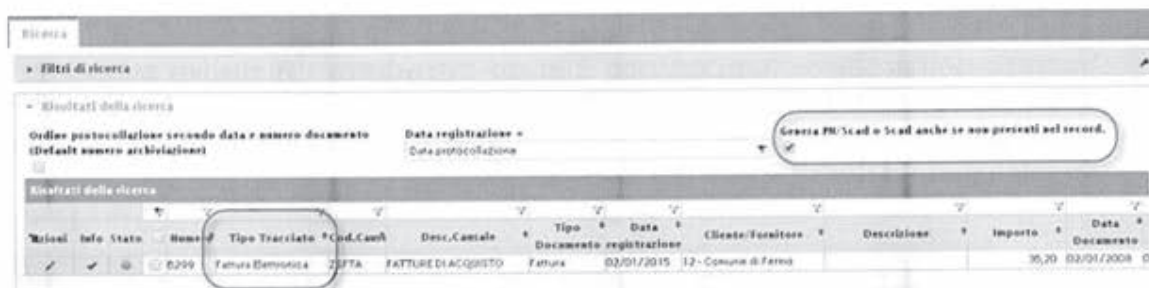


Figura 6 - Maschera risultato ricerca Archivio Temporaneo

Nella gestione dati dell'archivio temporaneo, solo per i record con tipologia "Fattura elettronica" è previsto un tab di dettaglio "Notifiche SDI" attivo, contenente il dettaglio delle notifiche scambiate con il Sistema di Interscambio.

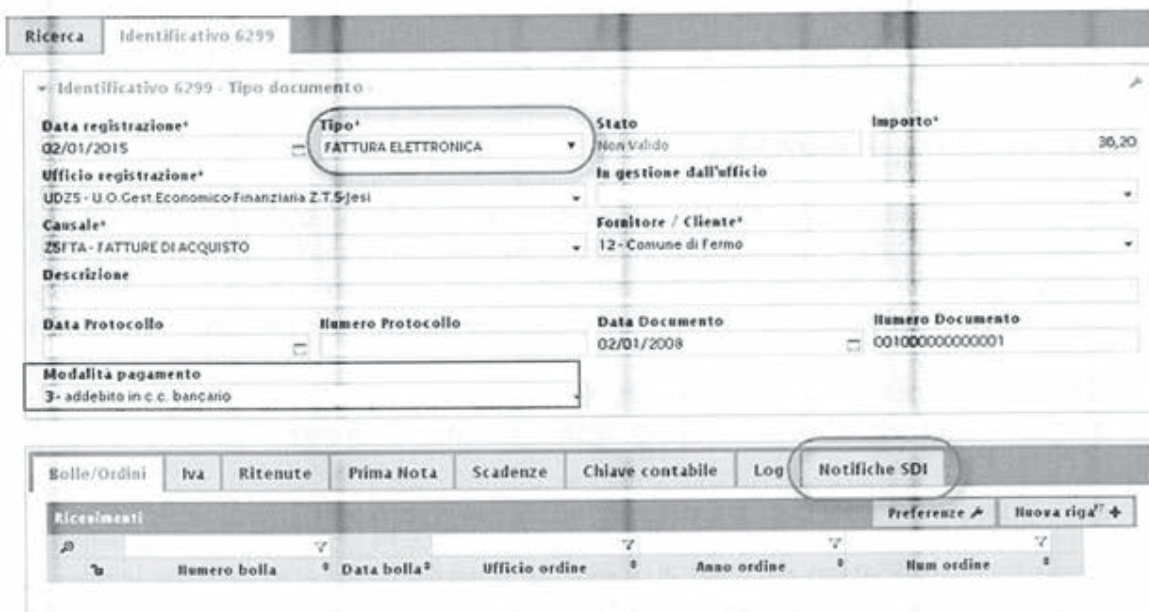


Figura 7 - Maschera gestione singolo record di archivio temporaneo

Inoltre nella gestione dell'archivio temporaneo è stato introdotto il campo Modalità di Pagamento; il campo può essere gestito manualmente, come nella classica gestione di registrazione dei documenti passivi, ma può essere anche valorizzato automaticamente in fase di acquisizione delle fatture elettroniche.

In questo secondo caso il campo sarà valorizzato secondo la seguente logica:

- In base all'IBAN presente nell'xml della fattura elettronica, viene valorizzato con la corrispondente modalità di pagamento del fornitore già

consistita in anagraficaAreas; se in anagrafica non esiste una modalità di pagamento con l'IBAN presente nell'xml, il campo viene lasciato vuoto; se sono presenti più di una modalità di pagamento con l'IBAN presente nell'xml, il campo viene valorizzato con **la modalità " STANDARD"** con la prima delle modalità individuate nell'anagrafica di Areas.

- Se nell'xml della fattura elettronica l'IBAN non è presente, il campo viene valorizzato con la modalità di pagamento standard del fornitore; se non presente la modalità di pagamento standard, il campo viene lasciato vuoto.

In fase di protocollazione del record presente in archivio temporaneo, la modalità di pagamento, se presente, sarà riportata sulla testata del documento.

Sempre nell'archivio temporaneo è stato introdotto un nuovo tab per la gestione delle ritenute, tramite il quale è possibile inserire manualmente il dettaglio ritenute, che saranno poi utilizzate, in fase di protocollazione del record, per la registrazione delle ritenute del documento.

Codice ritenuta	Imponibile ⁴	% Prest. ⁵	Carico Prest. ⁶	% Ente ⁷	Carico Ente ⁸	Non sogg. ⁹	Cassa prev. ⁹
101-COLL	36,20	20.0%	7,24	10.0%	3,62	0,00	0,00

Figura 8 - Maschera dettaglio ritenute di un record presente in archivio temporaneo

4.6.5 Gestione notifiche

Rispetto all'impianto sopra descritto, è previsto un sistema di notifiche per l'interscambio dei vari stati di notifica da e verso i vari contesti coinvolti.

Come già indicato, per ogni documento sarà disponibile un tab "Notifiche SDI" in cui sarà catalogato il dettaglio delle notifiche scambiate con il Sistema di Interscambio.

Essendo previsto un sistema di repository documentale, è presente anche un impianto di notifiche sullo stato di invio e conservazione.

4.7 REGISTRAZIONE FATTURE INTRACOMUNITARIE

Tramite l'applicativo AREAS è possibile contabilizzare le fatture intracomunitarie seguendo i dettami normativi e registrando un unico documento contabile.

L'operatore SEF che procede alla registrazione in contabilità della fattura procede a modificare la causale da FATTPASS A FATTPASS_UE nei casi di fatture passive INTRA UE

Per gli acquisti intracomunitari eseguiti in Italia, il debitore d'imposta è l'acquirente soggetto passivo; l'Iva è dovuta nel paese di destinazione dei beni.

La base imponibile dell'acquisto intracomunitario è calcolata tenendo conto del prezzo di acquisto del bene più le spese accessorie e l'aliquota Iva da applicare sarà quella propria dei beni, in misura pari a quella in vigore per le operazioni nazionali.

L'Iva relativa agli acquisti intracomunitari, in via generale, non influenza il debito d'imposta, in quanto essa viene registrata a debito e a credito nel medesimo periodo e per lo stesso importo.

Poiché il soggetto che riceve una fattura di acquisto intracomunitaria deve:

- integrare la fattura ricevuta con l'imposta relativa;
- annotare le fatture di acquisto sia nel registro delle fatture emesse che nel registro degli acquisti

il documento verrà registrato una volta sola sull'applicativo Areas, sui duplici registri, avendo cura di inserire l'IVA sul Registro Vendite con un'aliquota detraibile (facendo pertanto determinare l'accensione del relativo conto di debito nei confronti dell'Erario) e sul Registro Acquisti con un'aliquota indetraibile se si tratta di un acquisto di natura istituzionale o detraibile se si tratta di un acquisto di natura commerciale.

Per le specifiche applicative, si rimanda al Manuale Fatturazione Intra allegato al presente regolamento.

4.8 LIQUIDAZIONE FATTURE

Presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna è operante a far data dal mese di ottobre 2019 il "Fascicolo Elettronico di Liquidazione", un modulo che consente tutte le azioni di monitoraggio e controllo previste dai PAC (dalla registrazione del contratto, all'emissione dell'ordinativo di pagamento) all'interno del processo informativo governato dal Workflow di Areas, l'applicativo attualmente in uso presso l'ASP di Enna.

WORKFLOW DI LIQUIDAZIONE

In quest'ambito vengono elencati alcuni casi d'uso del Fascicolo Elettronico di liquidazione la cui proceduralizzazione è pienamente operativa e consente di tenere traccia di tutte le operazioni relative alle fatture da pagare

- Il processo organizzativo che prevede:
- Registrazione delle fatture da archivio temporaneo in carico agli Uffici Registrazione Fatture (individuati in Areas come Uffici Ragioneria). A completamento della registrazione del documento in Areas, l'utente dovrà procedere ad avviare il processo di workflow;
- Liquidazione delle fatture in capo all'unico Ufficio Liquidazione Aziendale (individuato in Areas come Uffici Liquidazione). Gli operatori di quest'ufficio procedono alla verifica del documento completandolo di tutte le parti che saranno obbligatorie caso per caso e quindi inviano il Fascicolo alla firma del responsabile. Il Fascicolo di liquidazione dovrà crearsi in automatico come meglio descritto nel capitolo 4.8.1. Il responsabile dell'ufficio di liquidazione procede a firmare in elettronico il fascicolo;
- Qualora la fattura non sia liquidabile, l'ufficio di liquidazione procede ad ingaggiare gli Uffici riscontro Fatture (individuati in Areas come Uffici Ordinanti). Questi ultimi procedono a completare la fattura e quindi a reinviarla all'ufficio liquidazione;
- L'ufficio Ordinativi di pagamento procederà alla verifica delle operazioni finalizzate alla liquidazione delle fatture ed a pagare le sole scadenze presenti in un fascicolo di liquidazione firmato elettronicamente (Areas le

riconosce dallo stato debito impostato a LIQ, in coerenza con quanto previsto dalla Piattaforma di Certificazione dei Crediti).

Al fine di consentire la creazione automatica del Fascicolo, riducendo al minimo l'interazione richiesta all'utente, si è condivisa la necessità di consentire il caricamento dei file elettronici direttamente durante la gestione in applicativo del processo relativo al ciclo passivo. Questo si traduce con la necessità di consentire l'archiviazione di un file elettronico (PDF scansionato o prodotto direttamente da Areas) nei seguenti casi:

- Provvedimento: consentire l'archiviazione della delibera di aggiudicazione scansionata o dell'ordine MEPA/Consip;
- Contratto: consentire l'archiviazione del contratto scansionato;
- Inserimento in Ordine NSO nella fase del "ricevimento" (in carico agli uffici di liquidazione);
- Movimento di carico da fornitore: consentire l'archiviazione del DDT scansionato;
- Durc: consentire l'archiviazione del Durcelettronico;
- Fattura: consentire l'archiviazione del Verbale di Collaudo scansionato e del relativo cespite dell'eventuale verifica effettuata su Equitalia.

4.8.1 Configurazioni

Di seguito vengono sintetizzati i controlli resi disponibili dal sistema, come si è scelto di configurarli ed eventuali ipotesi di estensione della configurazione. Tutte le parametrizzazioni permettono di dettare regole del workflow a cui tutti i documenti passivi, a meno di eventuali esclusioni, dovranno sottostare.

4.8.1.1. CONDIZIONI DI AVVIO WORKFLOW

I parametri relativi alle condizioni d'avvio definiscono i controlli sono stati attivati affinché il processo di workflow, di seguito WF, relativo alla creazione del fascicolo elettronico abbia inizio.

Controlli disponibili

Di seguito vengono illustrati i controlli che la procedura Areas attuerà nel momento in cui si desidera che un documento passivo entri nel processo di WF.

- **Controllo presenza Prima Nota:** Areas permetterà l'avvio del processo di WF solo se l'ufficio atto alla registrazione e protocollazione del documento avrà generato la prima nota.
- **Controllo presenza Modalità di Pagamento:** Areas permetterà l'avvio del processo di WF solo se l'ufficio atto alla registrazione e protocollazione documenti avrà valorizzato la modalità di pagamento delle somme spettanti al fornitore.
- **Controllo presenza Codice Tesoreria:** Areas permetterà l'avvio del processo di WF solo se l'ufficio atto alla registrazione e protocollazione documenti avrà valorizzato il codice di tesoreria. In alternativa è possibile far valorizzare in automatico del WF, il codice di tesoreria di default.
- **Controllo presenza Dettaglio Iva:** Areas permetterà l'avvio del processo di WF solo se l'ufficio atto alla registrazione e protocollazione documenti avrà valorizzato il dettaglio Iva del documento. Tale controllo verrà svolto dalla procedura solo se la causale prevede la presenza del castelletto Iva.

- **Controllo presenza Dettaglio ritenute per Prestatore:** Areas permetterà l'avvio del processo di WF solo se l'ufficio atto alla registrazione e protocollazione documenti avrà valorizzato il dettaglio ritenute. Tale controllo verrà svolto dalla procedura solo se il soggetto è censito nell'anagrafica come prestatore.
- **Controllo presenza indirizzo e-mail in anagrafica fornitore:** Areas permetterà l'avvio del processo di WF solo se l'ufficio atto alla registrazione e protocollazione documenti avrà verificato la corretta valorizzazione dell'indirizzo e-mail nell'anagrafica del fornitore.

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le scelte messe a sistema per l'attivazione delle condizioni d'avvio sopra esplicitate.

Controllo	Accettazione applicazione controllo	Rifiuto applicazione controllo	Note
Presenza PN	X		
Presenza Modalità di Pagamento	X		
Presenza Codice Tesoreria	X		Viene impostato un valore di Default che coincide con la tesoreria unica
Presenza Dettaglio Iva	X		
Presenza Dettaglio ritenute per Prestatore	X		
Presenza indirizzo email	X		

Figura 9 - Sintesi delle scelte da applicare alle condizioni di avvio

4.8.1.2. ESCLUSIONI DAL PROCESSO DI WF

Alcuni documenti non devono rientrare nel processo di WF, pertanto sono configurati dei criteri di esclusione che permettono ad Areas di non processare all'interno del WF i documenti aventi determinate caratteristiche.

Controlli disponibili

I criteri di esclusione sono di seguito dettagliati:

- **Causali di Registrazione:** tale criterio permette di definire le causali di registrazione dei documenti passivi che non dovranno rientrare nel processo di WF;
- **Uffici di Registrazione documenti abilitati all'avvio:** tale criterio permette di definire gli uffici di registrazione che sono abilitati all'avvio del WF. Verranno pertanto esclusi quegli uffici che registrano documenti che non confluiranno nel WF;
- **Uffici di Liquidazione:** tale criterio permette di definire gli uffici di liquidazione che gestiscono quei documenti che non dovranno rientrare

nel processo di WF. Lo scopo di questa esclusione è da ricercarsi nella possibilità di avviare in tempi diversi i vari uffici di liquidazione aziendali.

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le scelte effettuate relativamente alle esclusioni sulle condizioni d'avvio sopra esplicitate.

Esclusione	Accettazione esclusione	applicazione	Rifiuto esclusione	applicazione	Note
Causali Escluse	X				
Uffici di	X				
Registrazione abilitati all'avvio					
Uffici di	X				
Liquidazione					

Figura 10 - Sintesi dei criteri di esclusione

4.8.1.3. CONDIZIONI DI LIQUIDAZIONE

Come per i criteri di avvio del processo di WF, sono parametrizzabili dei controlli da applicare su Areas affinché gli utenti dedicati al pagamento abbiano strumenti validi ed una documentazione completa per poter svolgere la propria attività.

Controlli disponibili

Di seguito vengono illustrati i controlli che la procedura Areas attua nel momento in cui si procede ad inviare il fascicolo di liquidazione alla firma del responsabile.

- **Controllo presenza Autorizzazione di spesa:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se le scadenze hanno il dettaglio dell'autorizzazione di spesa valorizzato;
- **Controllo presenza conto su riga della scadenza:** Areas permette la liquidazione del documento solo per quelle scadenze che hanno il conto valorizzato;
- **Controllo presenza Siope:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se le scadenze hanno il dettaglio del codice SIOPE valorizzato;
- **Controllo presenza CdC in chiave contabile:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se è presente il dettaglio della chiave contabile in prima nota. Tale controllo viene attuato solo nei casi in cui il documento non sia collegato a movimenti di carico;
- **Controllo presenza CIG:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se le scadenze hanno il dettaglio CIG. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4;
- **Controllo presenza provvedimento:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se le scadenze hanno il dettaglio del provvedimento. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4;
- **Controllo presenza Cespiti:** Areas permette la liquidazione dei documenti che presentano conti di patrimonio solo se il documento avrà collegato i suoi relativi cespiti. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4;

- **Controllo presenza collaudo:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se è presente sui cespiti la data dell'avvenuto collaudo;
- **Controllo presenza DURC:** Areas permette la liquidazione dei documenti solo se è valido il codice DURC, la cui regolarità è valorizzata nella gestione dell'anagrafica soggetto, al momento della liquidazione. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4;
- **Controllo legame Bolla Fattura:** Areas permette di liquidare solo quei documenti in cui esiste un legame bolla fattura. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4;
- **Controllo Bolla quadrata con Fattura a meno di sbilancio specificato:** Areas permetterà di liquidare solo quei documenti in cui l'importo totale bolla sia quadrato con quello del documento a meno di uno sbilancio ammesso e specificato dal cliente nei parametri. Questo controllo è attivabile solo nel caso si attivi il precedente;
- **Controllo liquidazione automatica in caso di quadratura bolle:** Areas procede alla liquidazione automatica del documento, senza intervento dell'utente, solo se esiste quadratura fra l'importo della bolla e quella del documento;
- **Controllo congruenza conti Prima Nota/Bolla:** Areas permette di liquidare il documento solo se esiste congruenza fra i conti della prima nota ed i conti di costo/patrimonio presenti nelle anagrafiche dei prodotti ricevuti. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4;
- **Controllo congruenza conti Prima Nota/Scadenza:** Areas permetterà di liquidare il documento solo se esiste congruenza fra i conti della prima nota ed i conti presenti sulle scadenze. Per questo controllo sono previsti dei casi di esclusione meglio descritti al paragrafo 4.8.1.4.

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le condizioni di liquidazione sopra esplicitate.

Controllo	Accettazione applicazione controllo	Rifiuto applicazione controllo	Note
Presenza Aut. Spesa	X		
Presenza Conto	X		
Presenza Siope	X		
Presenza Cdc	X		
Presenza Cig	X		
Presenza Provvedimento	X		Il provvedimento da indicare in scadenza è quello che individua la delibera originaria di acquisto. Come meglio specificato in seguito, con l'attivazione del Fascicolo Elettronico di Liquidazione decade la necessità di utilizzo del provvedimento.
Presenza Cespiti	X		
Presenza Collaudo	X		
Presenza Durc	X		
Presenza legame bolla/fattura	X		
Presenza legame bolla/fattura quadrato	X		
Liquidazione		X	

automatica		
Congruenza PN/Bolla	conti	X
Congruenza PN/Scadenza	conti	X

Figura 11 - Sintesi delle scelte da applicare alle condizioni di Liquidazione

Un ulteriore controllo bloccante è dato dalla verifica di Equitalia qualora le scadenze in autorizzazione superino l'importo di € 5.000,01.

4.8.1.4. ESCLUSIONI SULL'APPLICAZIONE CONDIZIONI DI LIQUIDAZIONE

Al fine di gestire al meglio tutte le casistiche di documenti che si possono verificare, sono stati configurati alcuni criteri di esclusione che permettono ad Areas di bypassare, durante le fasi del processo di liquidazione mediante workflow, i controlli esplicitati nel paragrafo precedente.

Controlli disponibili

I criteri di esclusione sono di seguito dettagliati:

- **Ufficio di liquidazione da escludere al controllo del CIG:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del CIG. L'attivazione di tale criterio di esclusione permette agli uffici di liquidazione la registrazione di documenti passivi che non sono sottoposti al controllo della presenza del CIG;
- **Causali da escludere dall'obbligo del CIG:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del CIG. L'attivazione di tale criterio di esclusione permette la registrazione di documenti che non dovranno essere sottoposti al controllo della presenza del CIG;
- **Tipologie di provvedimento accettate:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del provvedimento. L'attivazione di tale criterio di inclusione permette di verificare quali tipologie di provvedimento sono da considerare definitive e che permettono di soddisfare i criteri di cui al par. 4.8.1.3.
- **Conti da includere nel controllo:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del Cespite. Tale criterio sarà valido solo per i conti di patrimonio;
- **Lista Fornitori da escludere dal controllo del DURC:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del DURC.
- **Conti con obbligo di legame bolla:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del legame bolla-fattura.;
- **Uffici con obbligo di bolla:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo del legame bolla-fattura.;
- **Conti sopravvenienze esclusi dal controllo PN-Bolla:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo di quadratura conti PN-Bolla. L'attivazione tale criterio di esclusione permette l'individuazione dei conti di sopravvenienza per cui non è necessaria la coerenza fra PN e bolla;
- **Conti sopravvenienze esclusi dal controllo PN-Scadenza:** Si applica nel caso si è configurato come obbligatorio il controllo di quadratura conti PN-Scadenza. L'attivazione tale criterio di esclusione permette l'individuazione

dei conti di sopravvenienza per cui non è necessaria la coerenza fra PN e scadenza.

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le esclusioni sulle condizioni di liquidazione sopra esplicitate.

Controllo	Esclusioni	Accettazione applicazione Esclusione	Rifiuto applicazione Esclusione	Note
Presenza CIG	Uffici Liquidaz. da escludere CIG	X		
	Causali no CIG	X		
Presenza Provvedimento	Tipo Provvedimento accettato	X		
	Conti da includere nel controllo (cespiti)	X		
Presenza DURC	Fornitori DURC	no X		
Presenza Legame Bolla/Fattura	Conti con obbligo di legame bolla	X		
	Uffici con obbligo di bolla	X		
Congruenza conti PN/Bolla	Conti esclusi sopravv. dal controllo PN/Bolla	X		
	Conti esclusi sopravv. dal controllo PN/Scadenza	X		

Figura 12 - Sintesi delle esclusioni da applicare alle condizioni di Liquidazione

4.8.1.5. DECODIFICA AUTOMATICA UFFICIO ORDINE-UFFICIO LIQUIDAZIONE

Il presente criterio consente di automatizzare l'individuazione dell'Ufficio Liquidazione destinatario sulla base dell'Ufficio Ordinate eventualmente combinato con la tipologia dell'ordine.

Controlli disponibili

Di seguito vengono illustrati gli automatismi che la procedura Areas attuerà nel momento in cui si è avviato il processo.

- **Riclassificatore Associativo Ufficio Ordinate-Ufficio Liquidazione:** Areas determinerà in automatico l'ufficio liquidazione sulla base del legame fattura, bolla, ordine partendo dall'ufficio Ordinate;
- **Tabella generica coppia Ufficio Ordinate e tipologia ordine-Ufficio Liquidazione:** Areas determinerà in automatico l'ufficio liquidazione sulla base del legame fattura, bolla, ordine partendo dall'ufficio Ordinate
- **Valorizzazione automatica motivo blocco:** Il presente criterio consente di automatizzare il blocco della scadenza e l'inserimento di un motivo blocco specifico, per ogni cartellina virtuale in cui si trova il documento nell'ambito del processo.

Controlli disponibili

Per ogni cartellina virtuale presente nel processo è previsto un parametro in cui specificare il motivo del blocco da assegnare in automatico.

Qualora il motivo del blocco non venga impostato, il workflow demanda all'utente la possibilità di mettere a stato bloccato la scadenza.

4.8.1.6. ALTRE CONFIGURAZIONI

Controlli disponibili

Di seguito vengono illustrati gli ulteriori controlli disponibili.

- **Motivo del blocco non liquidabile:** Qualora l'utente imposti sulla scadenza il motivo del blocco individuato dal parametro nel momento in cui si procede ad inviare il documento alla firma del responsabile, Areas forza lo stato del debito a NOLIQ rendendo la scadenza non pagabile in maniera definitiva;
- **Forzare Stato Debito a non liquidabile in attesa nota di credito:** Areas imposta oggi lo stato del debito di una scadenza oltre che sulla base del parametro precedente, anche quando si procede a legare fattura e nota di credito portandole a stato stornato. Il presente parametro consente di impostare lo stato del debito a NOLIQ al momento in cui si decide di mettere la fattura in attesa di nota di credito;
- **Amministratori di sistema:** Areas analizza periodicamente latenze sul processo di workflow e qualora determini un forte rallentamento invia in automatico una mail agli amministratori di sistema designati.

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le scelte individuate

Controllo	Accettazione applicazione controllo	Rifiuto applicazione controllo	Note
Motivo del blocco non liquidabile	X		
Forzare stato del debito a non liquidabile in attesa nota di credito		X	
Amministratori di sistema	X		

Figura 13 - Sintesi delle scelte da applicare nelle altre configurazioni

4.8.1.7. SCENARI DESTINAZIONE RIFIUTO

Areas consente di stabilire quali scenari rendere disponibili agli utenti nel caso in cui la fattura non sia liquidabile e servano ulteriori informazioni/attività.

Controlli disponibili

- **Richiesta Informazioni (Magazzino, Uff. Ord, Sotto ufficio Liquidazione):** In questo scenario l'utente può inviare un messaggio all'ufficio selezionato, richiedendo informazioni aggiuntive. L'ufficio destinatario non potrà operare sulla fattura, ma si limiterà a rispondere al

messaggio del mittente. Il sistema consente in pratica un meccanismo di comunicazione simile ad una mail, ma ne consente la tracciatura nell'ambito del processo di liquidazione;

- **Assegnazione Provv. Provvisorio:** questo scenario serve per tenere traccia che parte del tempo di liquidazione è stato perso per predisporre la delibera successivamente alla fatturazione del bene/servizio. Questa opzione non "sposta" il documento nel processo di workflow su altri destinatari ma cambia la cartellina virtuale in cui è conservato il documento;
- **Invio a Sotto uff. Liquidazione:** con questo scenario Areas invia, in modifica, il documento ad un sotto ufficio di liquidazione. Il destinatario non è in grado di completare la liquidazione, ma può comunque manipolare il documento, ad esempio procedendo al legame bolla-fattura. Come per il caso di richiesta informazioni, anche in questo scenario si invia un messaggio all'ufficio destinatario e si riceve risposta dallo stesso;
- **Invio Documento al Bilancio per autorizzazione a liquidare senza bolla:** con questo scenario, qualora si sia scelto come obbligatorio il legame Bolla-Fattura, nel caso di situazioni in deroga, l'operatore del servizio di liquidazione può chiedere un'autorizzazione a procedere senza bolla all'ufficio ragioneria. Se l'autorizzazione viene accordata si potrà inviare il documento al responsabile;
- **Invio ad Economo:** con questo scenario, qualora il documento debba essere pagato, per motivi straordinari dall'Economo e non dalla ragioneria, si può selezionare l'economo che procederà al pagamento ed alla chiusura del documento;
- **Inviare nuovamente il documento all'ufficio Bilancio:** con questo scenario, qualora l'ufficio Liquidazione che ha ricevuto il documento non sia il corretto destinatario, può procedere a reinoltrare il documento stesso al bilancio;
- **Inviare ad altro ufficio Liquidazione:** con questo scenario, qualora l'ufficio Liquidazione che ha ricevuto il documento non sia il corretto destinatario, può procedere a inoltrare il documento ad un altro ufficio liquidazione;
- **Attesa Documento Fornitore:** questo scenario serve per tenere traccia che parte del tempo di liquidazione è stato perso per ricevere informazioni da parte del fornitore. Questa opzione non "sposta" il documento nel processo di workflow su altri destinatari, ma cambia la cartellina virtuale in cui è conservato il documento stesso;

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le scelte individuate

Scenari	Accettazione applicazione controllo	Rifiuto applicazione controllo	Note
Richiesta Informazioni (Magazzino,Uff. Sotto Liquidazione)	X		
Assegnazione Provvisorio	Ord, ufficio Provv. X		
Invio a Sotto uff. Liquidazione		X	Tutti i documenti ritornano sempre all'ufficio Bilancio che procede alla nuova assegnazione ad altro ufficio competente

Invio Documento al Bilancio per autorizzazione a liquidare senza bolla	X	
Inviare ad Economo	X	
Inviare nuovamente il documento all'ufficio Bilancio	X	
Inviare ad altro ufficio Liquidazione	X	Tutti i documenti ritornano sempre all'ufficio Bilancio che procede alla nuova assegnazione ad altro ufficio competente scenario non è necessario
Attesa Documento Fornitore	X	

Figura 14 - Sintesi delle scelte relative all'invio messaggi per rifiuto

4.8.1.8. ITER AUTORIZZATIVO

Areas consente di stabilire quali percorsi autorizzativi un documento deve ricevere prima di diventare effettivamente liquidato.

Controlli disponibili

- **Validazione del Responsabile per gli uffici:** Si possono prevedere le seguenti tre situazioni:
 - Per tutti gli uffici di liquidazione l'autorizzazione avviene con firma del responsabile;
- **Validazione SEFP:** Qualora si configuri questo parametro in maniera diversa da Nessuna, le fatture che rientrano nel filtro selezionato, prima di diventare definitivamente Liquidate, vengono inviate all'Ufficio SEFP per una verifica finale di conformità. Si possono quindi prevedere le seguenti tre situazioni:
 - Tutte le fatture sono validate dal SEFP;
 - Tutte: tutte le fatture passano al SEFP prima di venire impostate con Stato debito a LIQ;
- **Verifica DURC:** questo scenario, consente di attivare la verifica del DURC in un momento successivo alla firma elettronica del fascicolo e quindi di autorizzazione alla liquidazione. Qualora si voglia allegare il DURC nel fascicolo, questo controllo va effettuato in maniera preventiva attivando il blocco al momento della liquidazione;
- **Verifica Equitalia:** questo scenario, consente di attivare la verifica di Equitalia in un momento successivo alla firma elettronica del fascicolo e quindi di autorizzazione alla liquidazione. Qualora si voglia allegare la verifica nel fascicolo, questo controllo va effettuato in maniera preventiva attivando il blocco al momento della liquidazione;
- **Autorizzazione Responsabile Procedimento:** questo scenario, consente di attivare la verifica del Responsabile di procedimento, in un momento successivo la firma elettronica del fascicolo e quindi di autorizzazione alla liquidazione.

Configurazione individuata

Di seguito viene riportata tabella che riassume le scelte individuate.

Scenari	Accettazione applicazione controllo	Rifiuto applicazione controllo	Note
Autorizzazione del Responsabile per gli uffici	X		
Validazione Ragioneria		X	
Gestione processo provvedimento Liquidazione		X	Il progetto prevede l'attivazione del Fascicolo di Liquidazione, questo scenario non deve quindi essere attivato
Verifica DURC		X	Il progetto prevede l'attivazione del controllo bloccante in fase di Liquidazione
Verifica Equitalia		X	Il progetto prevede l'attivazione del controllo bloccante in fase di Liquidazione
Autorizzazione Responsabile Procedimento		X	

Figura 15 - Sintesi delle scelte relative all'iter Autorizzativo

4.8.1.9. ABILITAZIONI

Le modalità di abilitazione variano in base al ruolo che possiede ciascun utente all'interno del processo di workflow:

- **Avvio del processo:** Tale abilitazione consente di avviare il processo di workflow di liquidazione.;
- **Operatore:** questa abilitazione, come le successive, va espressa per le 4 diverse tipologie di ufficio coinvolte nel processo di liquidazione. A) **Ufficio Liquidazione:** l'operatore può procedere a manipolare la fattura, a rifiutarla secondo gli scenari scelti, a liquidarla inviandola al proprio responsabile per la firma del fascicolo; B) **Ufficio Ordinate:** l'operatore può ricevere una richiesta di informazione e rispondere alla stessa. A seconda di come è ingaggiato può anche modificare la fattura; C) **Ufficio SEFP:** gestisce solo alcuni passi del processo, anche modificando la fattura, ma non negli elementi di liquidazione; D) **Magazzino:** l'operatore può ricevere una richiesta di informazione e rispondere alla stessa ma senza poter modificare la fattura;
- **Assegnazione lavori:** questa abilitazione, consente, per l'ufficio a cui si è abilitato, di procedere alla allocazione delle fatture presenti in worklist alle risorse dell'ufficio;
- **Responsabile:** questa abilitazione, consente, per l'ufficio a cui si è abilitato, quanto previsto per l'assegnazione lavori e nel caso di Ufficio di liquidazione anche di procedere alla firma del fascicolo.

Successivamente alla fase di liquidazione avviene il pagamento degli acquisti di beni e servizi garantendone l'ordine cronologico e la tempestività previsti dalla normativa tempo per tempo vigente. Di seguito verranno descritte le fasi del processo di gestione dei pagamenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna.

4.9 EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

- Il Resp.U.O.S Ciclo passivo riceve dalle UU.OO.CC amministrative le fatture liquidate tramite " fascicolo elettronico" ed i provvedimenti di liquidazione -

LIQUIDA solo ed esclusivamente nei casi di fatture fuori dal fascicolo elettronico (che hanno prodotto scritture contabili ante ottobre 2019 e quindi non si è potuto creare avviare il processo di liquidazione elettronico);

- Per la fattispecie ante ottobre 2019 la procedura da seguire è la seguente :
- Il personale appartenente alla U.O.S. Ciclo Passivo individuato quale ricettore dei provvedimenti di LIQUIDAZIONE tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento, al controllo della correttezza formale degli stessi e dopo aver effettuato il primo atto propedeutico previsto dalla normativa vigente – a) controllo della regolarità contributiva del Fornitore (DURC) attraverso il portale messo a disposizione dagli enti previdenziali ed alla trasformazione dei provvedimenti di liquidazione , invia al Responsabile della U.O.S. Ciclo Passivo per la predisposizione del calendario dei pagamenti.
 - Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo
 - Nel caso di irregolarità contributiva provvede ad intraprendere gli atti consequenziali (richiesta intervento sostitutivo agli enti previdenziali). Tali provvedimenti restano in attesa di risposta ed andranno a confluire nella procedura degli altri pagamenti entro 10 giorni;
 - Nel caso di DURC regolare il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo trasferisce contestualmente al ricevimento della regolarità e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi, il provvedimento al Resp. della P.O ordinativi di pagamento per la predisposizione del calendario dei pagamenti;
 - Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento provvede ad eseguire il 2° controllo per i provvedimenti superiori a 5.000,01 euro previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 "o controllo Equitalia" al momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento;
- Nel caso di inadempimento i provvedimenti restano sospesi per 30 giorni; decorso il suddetto tale termine, nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate Riscossione abbia effettuato il pignoramento, Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento restituisce i provvedimenti al Resp.U.O.S Ciclo passivo, il quale attende la notifica del pignoramento. Tale pagamento andrà a confluire nella procedura degli altri pagamenti, vedi paragrafo relativo;
- Nel caso di controllo regolare Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento procede,entro 3 giorni lavorativi,a far emettere ai singoli funzionari individuati per l'emissione degli ordinativi di pagamento il mandato;
- Gli ordinativi di pagamento ora emessi con cadenza massima settimanale vengono raggruppati dal Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento in apposite liste, numerate progressivamente da trasmettere informaticamente all'Istituto Tesoriere tramite Siope +;
- Gli Incaricati dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento, conclusa la suddetta attività, comunica tempestivamente al Resp U.O.S Ciclo passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati trasformati in O.P.I. tramite Siope + ed inviati alla firma del mandato;

- Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo tempestivamente effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere;
- Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso (presenza DURC e controllo agenzia delle entrate, congruenza importi lista e numero ordinativi di pagamento agganciati) tramite il portale “mandato informativo” appone la firma sul mandato;
- L’Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede a lavorarlo emettendo il relativo numero di CRO entro tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere giusta Delibera n.13 del 22/01/2016.

Le fasi su esposte devono avvenire nel tempo massimo di 30 giorni, liquidità permettendo, ovvero entro i termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini previsti dalla normativa.

L’applicativo AREAS mette a disposizione delle funzionalità che prevedono l’integrazione con il tesoriere aziendale (BNL), la generazione degli ordinativi di pagamento e la gestione dei provvisori bancari.

Matrice delle responsabilità – Ciclo Passivo Pagamento

Attività		Uffici liquidatori	PO Ordinativi di pagamento	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Tesoriere
1)	Il Responsabile U.O.S. Ciclo passivo riceve il provvedimento di liquidazione dalle UU.OO.CC Amministrative			E		
2)	Il Responsabile U.O.S. Ciclo Passivo provvede entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento, al controllo DURC			E		
3)	3.1) Nel caso di irregolarità intervento sostitutivo agli enti previdenziali (vedi procedura degli altri pagamenti) 3.2) Nel caso di DURC regolare il Resp.		E	E		

	U.O.S. Ciclo Passivo trasferisce il provvedimento al Resp. della P.O. ordinativi di pagamento ;					
4)	Il Resp. della P.O. ordinativi di pagamento provvede ad eseguire il 2° controllo per i provvedimenti superiori a 5.000,01 euro previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602		E	C		
5)	Nel caso di inadempimento i provvedimenti restano sospesi per 30 gg, decorso il suddetto tale termine, nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate Riscossione abbia effettuato il pignoramento, il Resp. della P.O. ordinativi di pagamento restituisce i provvedimenti al Resp.U.O.S Ciclo passivo, il quale attende la notifica del pignoramento. Tale pagamento andrà a confluire nella procedura degli altri pagamenti;		E	E		
6)	Nel caso di controllo regolare Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento procede a far emettere ai funzionari incaricati gli ordinativi di pagamento di pagamento entro 10 giorni		E			
7)	Il Resp. Della P.O. Ordinativi di pagamento raggruppa gli ordinativi di pagamento con cadenza massima settimanale in apposite liste, numerate progressivamente da trasmettere informaticamente all'Istituto Tesoriere		E			
8)	Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento elabora export informatico da inviare al tesoriere tramite la piattaforma		E			
9)	Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento comunica tempestivamente al Resp U.O.S: Ciclo passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inseriti nel sito del tesoriere;		E	C		
10)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere			E		
11)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli				E	
13)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo pagamento CRO entro tre giorni lavorativi					E

4.9.1 Ricezione file dalla Tesoreria

L'applicativo Areas permette di ricevere dal tesoriere la giornaliera di cassa , per generare in automatico movimenti di riscontro parziale o totale degli ordinativi e la creazione dei sospesi bancari.

Facendo l'upload del file scaricato dalla piattaforma della banca (giornaliera di cassa), il sistema provvede a creare in automatico il riscontro degli ordinativi ivi contenuti, con relativa scrittura di chiusura contabile.

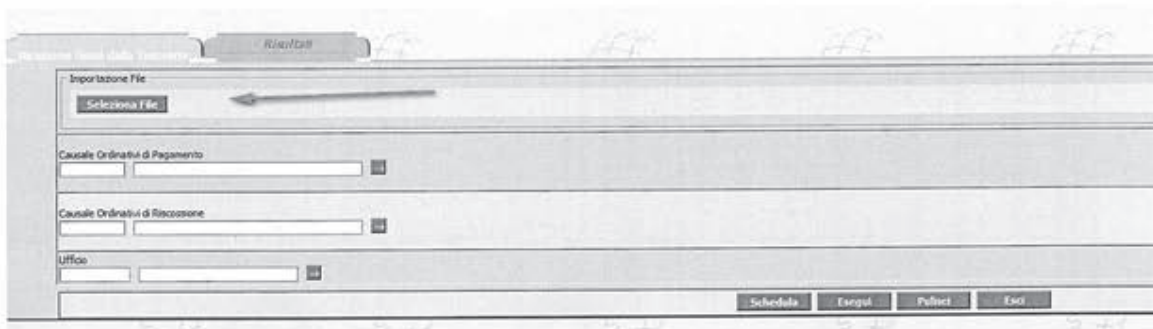


Figura 16 - Maschera Ricezione file dalla tesoreria - importazione file

4.9.2 Gestione provvisori bancari

Il sistema permette di gestire i provvisori bancari: la gestione dei provvisori bancari si attiva quando la banca effettua un pagamento/riscossione per conto del cliente prima di ricevere il relativo mandato/reversale.

Per regolarizzare tali pagamenti/riscossioni è necessario emettere un mandato/reversale a copertura dell'operazione già effettuata dalla banca. Tale mandato/reversale non comporta un ulteriore esborso/accredito sul conto dell'ASP.

La banca invia al cliente una lista dei pagamenti effettuati (giornaliera di cassa) secondo un preciso formato. E' possibile importare in Areas tale giornaliera e creare i provvisori che la banca ha pagato.

Successivamente, è possibile prendere in gestione i provvisori bancari appena creati.

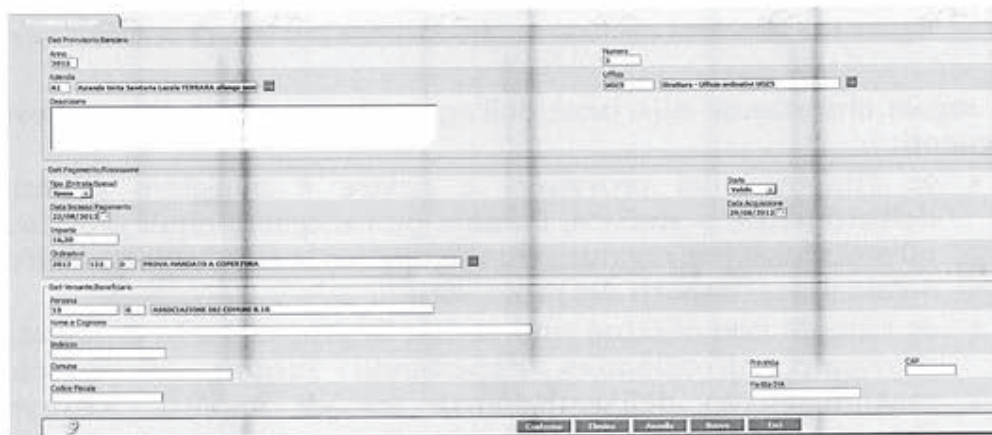


Figura 17 - Maschera Gestione provvisori bancari

4.9.3 Copertura provvisori bancari

Come già indicato, il ciclo contabile del pagamento dei provvisori bancari si conclude con la regolarizzazione dei pagamenti/riscossioni tramite l'emissione di un mandato/reversale a copertura dell'operazione già effettuata dalla banca.

La creazione degli ordinativi di pagamento a copertura avviene in prima istanza secondo la modalità operativa classica di creazione degli ordinativi; successivamente è possibile procedere con la ricerca dei dati di interesse (a sinistra gli ordinativi definitivi, a destra i provvisori) e con la successiva associazione tra ordinativi e provvisori bancari.

Figura 18 - Maschera ricerca provvisori e ordinativi da associare

A questo punto l'ordinativo avrà il relativo provvisorio e potrà essere inviato alla banca tramite la normale procedura di creazione file per la tesoreria.

Figura 19 - Maschera risultato dell'associazione provvisori e ordinativo a copertura

Le regole che stanno alla base dell'aggancio tra ordinativi e provvisori sono le seguenti:

- se l'importo dei provvisori a destra è maggiore rispetto all'importo dell'ordinativo a sinistra, l'utente può scegliere quali provvisori agganciare all'ordinativo per raggiungere l'uguaglianza tra l'importo dell'ordinativo e la somma degli importi dei provvisori;
- se l'utente non effettua una scelta, la procedura in automatico aggancia i provvisori all'ordinativo rispettando l'ordine in maschera fino al raggiungimento dell'uguaglianza tra gli importi. Nell'eventualità che l'importo dell'ultimo provvisorio da agganciare sia maggiore a quello necessario per raggiungere l'uguaglianza, il provvisorio verrà spezzato.

4.9.4 Stampa avvisi di pagamento

Una volta generato l'ordinativo di pagamento e caricato sul portale del tesoriere, l'ASP genera un avviso di pagamento che viene inviato via email al fornitore di riferimento.

Info LAURA MANCUSO - ... - 10/10/2017 Errori Warning Info Help? Esci Assistenza Stile

Stampa Avvisi di Pagamento

Stampa protocollo n' Testi Standard di fine lettera
 Testi standard Irice_AMC - Stampa avvisi di pagamento

Anno Fornitore Ufficio*
 UORDINATIVI - Ufficio Ordinativi e Distinte - Direttore Generale


Distinta/e di pagamento Ordinativo/i di pagamento*
 1222

Nel caso di cessione del credito stampa:

POSTEL Anteprema Excel EMAIL Pulisci? Preferenze Report Esci^{ESC}

Figura 20 - Maschera stampa avvisi di pagamento

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
 Viale Diaz, 7
 Enna (EN), ITALIA, CAP: 94100
 C.F. e P.IVA 01151150867



http://www.asp.enna.it
 Tel: (+39) 0935520111
 Fax: 0935516727

Spett.le

il 10/10/2017

Oggetto: Avviso di pagamento

Vi comunichiamo che è stato disposto il pagamento del sottindicato importo:
presso la Banca: BNL SPA - AGENZIA DI ENNA - CODICE SWIFT BIC: BNL I I TRR
C/C : 000000218000

con ordinativo di pagamento UORDINATIVI - 1222 del 26/01/2017

€ 710,52 SETTECENTODIECI/52

Importo lordo :	€ 866,83
Ritenute :	€ 156,31
Importo netto :	€ 710,52

con la seguente modalità di pagamento:

--- Estremi fattura ---

Tipo	Numero	Data	Importo documento	Importo scadenza
F	<input type="text"/>	30/11/2016	€ 866,83	€ 866,83
Totale scadenze				€ 866,83

Avviso di pagamento

Figura 21 - Esempio di avviso di pagamento

4.10 OPERAZIONI DALLE QUALI TRAGGONO ORIGINE I DEBITI

La gestione del ciclo Passivo di un'azienda sanitaria prevede la rilevazione di debiti di varia natura a seguito di registrazioni contabili di costi dell'esercizio e non.

4.10.1 Mutui Passivi

I mutui passivi vanno esposti in bilancio al loro valore nominale; gli oneri accessori per l'ottenimento dei mutui vanno differiti, se di ammontare rilevante, ed ammortizzati in base al periodo di durata del prestito, con metodologia analoga a quella per i disaggi di emissione (P.C. 19, lett. M.V).

All'atto di stipula di un mutuo passivo viene redatta apposita delibera autorizzativa da parte della Direzione Aziendale. L'atto deliberativo verrà notificato all'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale – U.O.S. Ciclo Passivo che si occuperà di

- Rilevare il debito del mutuo e contestualmente la disponibilità finanziaria per l'investimento;
- Archiviare la documentazione in un apposito contenitore ad anelli suddiviso per tipologia di debito.

4.10.2 Debiti Verso Stato

Questa voce raggruppa i debiti verso lo Stato, derivanti dalla restituzione dei finanziamenti assegnati per la ricerca o per altre tipologie di costi. In questi casi a seguito di documentazione formale (delibera, provvedimento di liquidazione o richiesta formale di restituzione di somme) l'U.O.C. Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale – U.O.S. Ciclo si occuperà di

- Rilevare il debito verso lo Stato in contabilità ordinaria generando una partita finanziaria e una scrittura in partita doppia;
- Archiviare la documentazione suddivisa per tipologia di debito.

4.10.3 Debiti Verso Regione

Contiene i debiti dell'azienda nei confronti della Regione per finanziamenti ricevuti a vario titolo, che dovranno pertanto essere restituiti dall'Azienda. Questa voce è inoltre alimentata dalle aziende che hanno un debito verso la Regione a fronte dell'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di altre Aziende sanitarie pubbliche della Regione (mobilità intraregionale) o da strutture ubicate al di fuori della Regione di appartenenza dell'assistito.

Acconto quota FSR da Regione o Provincia Autonoma

Questa voce è alimentata dalle aziende, in attesa dell'atto formale di assegnazione del finanziamento sanitario ordinario corrente, ed è relativa alla posizione debitoria delle aziende verso la Regione per la quota di FSR erogata in acconto, che rappresenta, pertanto, un minor credito per la quota di FSR complessivamente spettante.

Mensilmente l'Azienda riceve le liquidazioni in acconto delle quote mensili di FSR e FSN che vengono accompagnate da comunicazioni dell'Assessorato. Nelle

suddette comunicazioni viene dettagliatamente indicato il n di mandato e la competenza della liquidazione effettuata.

All'atto dell'incasso delle suddette quote il Responsabile della U.O.S. Ciclo Attivo dell'Azienda provvede ad effettuare la rilevazione contabile del debito verso la Regione con contropartita il Credito verso Regione per acconti spesa corrente, credito che viene contestualmente chiuso con la regolarizzazione dell'incasso.

Copia della comunicazione mensile dell'Assessorato viene archiviata dal Responsabile del Ciclo Attivo in uno alle pezze giustificative della reversale d'incasso relativa all'acconto

Alla chiusura dell'esercizio è responsabilità del Resp. Del Ciclo Attivo effettuare una riconciliazione del mastrino di sottoconto dei "debiti verso Regione" con le copie delle comunicazioni relative agli acconti. Terminata la riconciliazione e andata a buon fine verrà comunicato al Responsabile del bilancio dell'esercizio dell'Azienda il totale dell'acconto ricevuto sul finanziamento FSR e FSN per l'esercizio.

Il suddetto importo verrà detratto dal totale del credito derivante dall'assegnazione definitiva delle risorse finanziarie per l'esercizio corrente, durante le scritture di assestamento e chiusura del bilancio di esercizio aziendale.

4.10.4 Debiti Verso Comuni

Sono relativi a debiti originati da personale comandato, da prestazioni di assistenza sanitaria erogate dai Comuni per conto dell'azienda ed altri debiti di qualsiasi natura ad essi riferiti.

Nel caso di personale comandato in ingresso, se l'emolumento non viene liquidato direttamente dall'azienda ma anticipato dal Comune e tale eventualità è espressamente prevista nell'atto deliberativo, attraverso la registrazione della fattura viene rilevato correttamente il debito verso il Comune. Uguale procedura sussiste nei casi di emissione da parte dei Comuni di fatture per altre prestazioni o per altri debiti quali quelli relativi ai tributi locali.

In quest'ultimo caso il Responsabile del Ciclo Passivo rileva annualmente il debito per il tributo locale e provvede, contestualmente o a scadenze prestabilite in caso di rateizzazione, al pagamento del tributo, chiudendo il debito precedentemente rilevato.

4.10.5 Debiti Verso Aziende Sanitarie Pubbliche

Si tratta di debiti, di varia natura, nei confronti di altre Aziende sanitarie pubbliche, come ad esempio per prestazioni ad assistiti erogate da altre Aziende sanitarie pubbliche della Regione. Include anche i debiti dell'azienda verso altre Aziende sanitarie pubbliche per la mobilità passiva intraregionale (mobilità interna). I debiti sono al netto delle note di credito da ricevere ed includono le fatture da ricevere.

La voce accoglie inoltre i debiti dell'azienda nei confronti di Aziende sanitarie pubbliche di altre Regioni per le prestazioni che non rientrano nella mobilità pubblica in compensazione.

Tutti i suddetti debiti vengono rilevati attraverso la registrazione di apposite fatture emesse attraverso la piattaforma ministeriale SDI e correttamente rilevate in contabilità ordinaria.

4.10.6 Debiti Verso Società Partecipate

- Debiti v/sperimentazioni gestionali : Sono i debiti, sia finanziari, sia commerciali, sorti verso soggetti inquadrabili nelle sperimentazioni gestionali (es. fondazioni, associazioni in partecipazioni, joint venture, ecc.)
- Debiti v/società partecipate: Sono i debiti, sia finanziari, sia commerciali, sorti verso società controllate e/o collegate all'azienda sanitaria ai sensi dell'art. 2359 C.C.

Tutte le rilevazioni dei suddetti debiti avvengono tramite la rilevazione contabile delle fatture, per prestazioni di servizi o acquisto di beni o altro, pervenute attraverso il sistema ministeriale SDI.

4.10.7 Debiti Verso Fornitori

La voce accoglie tutti i debiti verso fornitori (pubblici e privati), inclusi i soggetti privati accreditati. I debiti sono al netto delle note di credito da ricevere ed includono le fatture da ricevere.

La fase di registrazione della fattura di acquisto, già ampiamente descritta nel paragrafo "registrazione fattura", viene registrata in contabilità ordinaria rilevando il costo, già comprensivo di Iva, in quanto l'Azienda sanitaria non porta in detrazione l'imposta sul valore aggiunto considerandola una vera e propria parte del costo. La contropartita del costo in partita doppia sarà la rilevazione del debito nei confronti del fornitore, in conti di debito distinti a seconda sia esso fornitore nazionale o estero o professionista, o azienda sanitaria o società controllata.

4.10.8 Debiti Verso Istituto Tesoriere

Il saldo da esporre in bilancio deve esprimere l'effettivo debito per capitale, interessi ed oneri accessori maturati ed esigibili alla data di bilancio, anche se gli interessi ed accessori vengono addebitati successivamente a tale data

Contestualmente all'emissione del sospeso dell'Istituto Tesoriere, sia esso per chiusura di anticipazione o per interessi o oneri accessori quali le commissioni per l'utilizzo del Pos, l'U.O.S. Ciclo Attivo provvede ad effettuare rilevazione contabile del debito verso l'Istituto Tesoriere, previa le seguenti verifiche:

- **Anticipazione:** correttezza dell'importo da regolarizzare attraverso il controllo delle somme oggetto di anticipazione dall'ultima regolarizzazione effettuata;
- **Interessi:** verifica della corretta contabilizzazione del tasso di interesse previsto in convenzione;
- **Oneri Accessori:** verifica della corretta imputazione dei costi previsti dalla convenzione (esempio per le commissioni per POS)

4.10.9 Debiti Tributari

La voce accoglie solo le passività per imposte certe e determinate, quali i debiti per imposte dirette (IRES, IRAP) ed indirette (IVA) dovute in base a dichiarazioni, per accertamenti o contenziosi definiti, per ritenute operate come sostituto d'imposta (IRPEF), ed in genere per tributi di qualsiasi tipo iscritti a ruolo (es.: debiti per imposte di registro). I debiti per imposte probabili o incerte nell'ammontare o nella data di sopravvenienza (comprese le imposte differite) vanno, invece, iscritti nella voce B.I) Fondi per imposte, anche differite.

I debiti per imposte vengono rilevati contabilmente contestualmente al sorgere del tributo (esempio contestualmente alla dichiarazione IRAP, alla notifica dell'accertamento) dall'Ufficio Adempimenti Fiscali. Apposito provvedimento di liquidazione viene successivamente trasmesso all'U.O.S. Ciclo Passivo per il pagamento dell'imposta.

I debiti per le ritenute operate come sostituto d'imposta (IRPEF) vengono rilevate contestualmente al sorgere della ritenuta (e quindi contestualmente alla liquidazione dell'emolumento oggetto della ritenuta) attraverso il sistema gestionale integrato contabilità/stipendi. Per il relativo pagamento si rimanda al paragrafo "pagamenti F24".

4.10.10 Debiti Verso Istituti Previdenziali, Assistenziali E Sicurezza Sociale

Questa voce accoglie tutti i debiti verso Inpdap, Inail, Inps e, in generale, verso tutti gli istituti previdenziali, a qualsiasi titolo.

I debiti verso INDPAP ed Inps vengono rilevate contestualmente al sorgere della trattenuta per conto del dipendente e/o dell'onere a carico dell'azienda (e quindi contestualmente alla liquidazione dell'emolumento oggetto della ritenuta) attraverso il sistema gestionale integrato contabilità/stipendi. Per il relativo pagamento si rimanda al paragrafo " pagamenti F24". Relativamente al debito INAIL, a scadenze prestabilite e a seguito di apposita dichiarazione e calcolo del montante INAIL l'U.O.S: Gestione Ciclo Passivo provvede alla rilevazione dell'intero debito annuale e del successivo pagamento tramite F23 per il quale si rimanda al paragrafo "**pagamenti F23 e conti correnti postali**".

4.10.11 Debiti Verso Altri

Tale voce accoglie tutti i debiti verso dipendenti, relativi a spettanze di competenza dell'esercizio o di esercizi precedenti di qualsiasi natura, non ancora corrisposte ma già maturate nel diritto (es.: straordinari non ancora pagati, fondi aziendali non ancora distribuiti, ferie maturate e non godute, ecc.).

Sono inoltre rilevati nella suddetta voce i debiti dell'azienda verso le gestioni liquidatorie di sua competenza e ogni altro debito residuo quale i debiti verso i sindacati, verso gli organi di direzione aziendale, borsisti e co.co.co.

La rilevazione contabile dei suddetti debiti avviene ad opera del Responsabile della U.O.S. Ciclo Passivo su specifica e dettagliata comunicazione del responsabile della U.O.C. Risorse Umane.

4.10.12 Debiti Per Fatture Da Ricevere

Tutti le U.O. Amministrative e non gestori ed esecutori di contratti passivi di beni, sanitari e non, e servizi, alla data di chiusura dell'esercizio, e comunque entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno, con riferimento all'esercizio precedente, inoltrano, anche di propria iniziativa e senza necessità di richiesta alcuna, all'U.O.C Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale una comunicazione relativa all'elenco delle prestazioni di servizi o all'acquisto di beni, sanitari e non, effettuate nell'esercizio precedente e per i quali non sia ancora pervenuta la relativa fattura, interfacciandosi per quest'ultima informazione con l'Ufficio Registrazione Fatture.

Le UU.OO gestori ed esecutori di contratti passivi effettueranno le seguenti verifiche:

- Estrazione dell'ordinato della propria Area di riferimento con visualizzazione dell'ordinato evaso e non evaso per fornitore;
- Analisi degli ordini inevasi;
- Annullamento degli ordini inevasi totalmente per i quali la prestazione non è mai stata svolta o la merce non è mai pervenuta;
- Rettifica dell'importo degli ordini inevasi parzialmente per i quali per la parte inevasa la prestazione non è mai stata svolta o la merce non è mai pervenuta;
- Relativamente agli ordini inevasi per i quali la merce risulta pervenuta nell'esercizio di riferimento dell'analisi (ovvero quello precedente oggetto della chiusura di bilancio) e per i quali la fattura non risulta pervenuta l'U.O. inserirà nell'elenco da fornire all'U.O.C Economico Finanziaria tutti i dettagli necessari al fine di rilevare il debito per fatture da ricevere e il relativo costo nell'esercizio di competenza;
- Relativamente agli ordini inevasi per i quali la merce risulta pervenuta nell'esercizio successivo a quello di riferimento dell'analisi (ovvero quello presente non oggetto della chiusura di bilancio) e per i quali la fattura o non risulta pervenuta o risulta pervenuta con data di competenza dell'esercizio successivo, l'U.O. gestore del contratto procederà ad annullare l'ordine nell'esercizio precedente ed a riemetterlo nell'esercizio successivo, garantendo così la coerenza tra ordinato, consegnato e fatturato nonché garantendo l'osservanza del principio di competenza economica;
- Relativamente agli ordini inevasi per i quali la prestazione del servizio o della manutenzione ordinaria, risulta effettuata nell'esercizio di riferimento dell'analisi (ovvero quello precedente ed oggetto della chiusura di bilancio) e per i quali la fattura non risulta pervenuta l'U.O. gestore del contratto inserirà nell'elenco da fornire all'U.O.C Economico Finanziaria tutti i dettagli necessari al fine di rilevare il debito per fatture da ricevere e il relativo costo nell'esercizio di competenza, e provvederà contestualmente a sollecitare l'invio da parte del fornitore della fattura ove questa non sia ancora pervenuta sulla piattaforma ministeriale SDI. ;
- Relativamente alle utenze l'U.O. C. Servizio Tecnico effettuerà una verifica dei consumi dell'esercizio oggetto dell'analisi, confrontandosi con gli enti erogatori del servizio di utenza, anche per eventuali conguagli; a seguito della suddetta verifica l'U.O.C. Servizio Tecnico trasmetterà, negli stessi termini previsti per i beni e servizi, un elenco contenente i costi da rilevare di competenza e i correlati debiti per fatture da ricevere ;
- Relativamente agli ordini inevasi relativi ai cespiti inventariabili le UU.OO. gestori del contratto di acquisto (U.O.C. Provveditorato e/o U.O.C. Servizio Tecnico) procederanno a verificare che:

- il bene sia pervenuto presso l'U.O. richiedente e non sia stata correttamente rilevata la bolla di consegna e pertanto se ne solleciterà la procedura affinché le attività di registrazione della bolla, inventariazione e registrazione della fattura vengano effettuate immediatamente al fine di permetterne la rilevazione di competenza nel bilancio di esercizio;
- il bene sia pervenuto presso l'U.O. richiedente, è sia stata correttamente rilevata la bolla di consegna ma non sia stato effettuato il collaudo. Tale informazione viene trasmessa alla U.O.S. Patrimonio e al Responsabile del Bilancio al fine di rilevare contabilmente i cespiti di competenza senza avviarne il processo di ammortamento;
- il bene non sia pervenuto presso l'U.O. richiedente, e pertanto l'ordine verrà annullato e rimesso nell'esercizio successivo, sollecitandone la consegna.

Si rammenta che le comunicazioni delle UU.OO gestori di contratto, relativamente alle fatture da ricevere, dovranno documentare la stima dei costi per le fatture da ricevere, che per i beni verrà a configurarsi nei carichi di magazzino, mentre per i servizi dovrà essere documentata dall'attestazione di avvenuta prestazione da parte delle strutture interessate.

Ogni comunicazione di costo non documentata e sottostimata che comporterà successive rilevazioni di sopravvenienze verrà ascritte alle UU.OO. gestori del contratto.

Nei primi 60 giorni dell'esercizio successivo a quello di riferimento l'Ufficio Registrazione Fatture accetta sulla piattaforma ministeriale SDI tutte le fatture, contenenti i requisiti minimi per l'accettazione, relative all'esercizio precedente e le rileva in contabilità effettuando la doppia registrazione contabile, che prevede una prima nota contabile al 31.12 dell'esercizio precedente

Costo	Debiti per Fatture da ricevere
-------	--------------------------------

e una seconda prima nota nell'esercizio in corso contestualmente alla data di registrazione della fattura

Debiti per Fatture da ricevere	Debiti verso fornitore
--------------------------------	------------------------

Tale attività permette di rilevare le fatture da ricevere dell'esercizio precedente e già pervenute nei primi 60 giorni dell'anno successivo.

4.10.13 Altri Pagamenti

4.10.13.1. PAGAMENTI STIPENDI E ONERI PREVIDENZIALI

La procedura regolamenta, conformemente a quanto prescritto nella normativa sulla certificabilità, il processo del personale con l'obiettivo di documentarne e formalizzarne i flussi informativi e di controllo con specifico riferimento alla gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, del personale assimilato a dipendente e dei convenzionati, la rilevazione delle presenze/assenze, la rilevazione contabile del costo del personale.

L'Azienda dispone, per ciò che attiene la totalità degli aspetti che investono la gestione del personale sia amministrativo che sanitario in forza, di un sistema informativo ed informatico dedicato al governo automatizzato dei fenomeni giuridici ed economici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti, degli elementi fondamentali del rapporto lavorativo, nonché delle reportistiche sia a livello d'Azienda che a livello dipendente in modalità integrata con il sistema informatico di contabilità generale. Tale scelta è stata supportata dall'esigenza di gestire la forza lavoro a più ampio spettro includendo tutti gli aspetti organizzativi, di gestione delle risorse e di controllo.

Il software di cui l'Azienda è dotata costituisce la banca dati centrale dell'organizzazione e delle risorse umane. Più in particolare, è responsabilità del Servizio risorse umane - area trattamento economico la rilevazione e gestione, tramite i diversi moduli di cui l'applicativo si compone, degli aspetti di seguito elencati:

- elaborazione mensile delle paghe per ogni singolo dipendente (scarico costo e voci accessorie da liquidare, elaborazione cedolini, calcolo tredicesima mensilità, quadratura cedolini con UNIEMENS, controllo assenze, controllo competenze e trattenute dipendenti, elaborazione file pagamenti da trasmettere all'Istituto tesoriere, elaborazione denunce O.N.A.O.S.I, elaborazione cuneo fiscale mod. CUD, mod. 770ecc.);
- gestione previdenziale (calcolo dati INPS ed INPDAP, calcolo denunce aziendali INPS e INPDAP ecc.)
- gestione pensioni;
- per ogni dipendente quadratura mensile del costo del lavoro con la contabilità;
- consultazione ed aggiornamento dati per singolo dipendente;
- generazione e trasmissione di flussi per la contabilità generale distinti per ruolo (amministrativo, professionale, sanitario, tecnico, organi istituzionali, co.co.co, personale comandato, personale esterno, borsisti e assegnisti);
- interscambio dati con la gestione contabile che garantisca l'immediato raffronto e la rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo;
- creazione di flussi per il controllo di gestione;
- generazione di report.

È invece responsabilità del Servizio risorse umane - area giuridica la rilevazione

e gestione, tramite i diversi moduli di cui l'applicativo si compone, degli aspetti di seguito elencati:

- creazione ed aggiornamento dei dati relativi al fascicolo dipendente (assunzioni, cessazioni, attribuzione delle qualifiche, giustificativi di assenze, procedimenti di vario tipo, inquadramento giuridico, variazioni eventuali dello stato di servizio, sanzioni disciplinari, assenze di rilevanza giuridica ecc);
- gestione delle presenze tramite l'interfaccia con il sistema orologi di raccolta delle timbrature;
- gestione delle assenze attraverso l'assegnazione controllata di giustificativi;
- generazione di report;
- elaborazione di tutte le voci "variabili" originate nell'ambito della gestione delle presenze/assenze per la procedura salari e stipendi;
- quando applicabile controllo e contabilizzazione buoni pasto;
- pianificazione turni di servizio e/o reperibilità;
- gestione intranet del personale;
- gestione dei fascicoli dipendente, certificati di servizio, gestione incarichi;
- gestione della formazione;
- gestione della libera professione;
- gestione della pianificazione delle prestazioni aggiuntive;
- gestione delle visite fiscali;
- gestione del sistema premiante e di valutazione del personale.

La UO Economico Finanziario e Patrimoniale ha la responsabilità di svolgere azioni di controllo periodico sulle partite debitorie iscritte nel sistema di contabilità generale al fine di accertarne eventuali anomalie e porre in essere tutte le azioni consequenziali per risolverle.

Per i dettagli e i controlli si rimanda alla procedura gestione trattamento giuridico ed economico del personale

Per la gestione dei contenziosi giuslavoristici e per l'eventuale stima di potenziali rischi si rimanda alla procedura del fondo rischi.

Da un punto di vista della gestione prettamente legata al pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali oltre che alla gestione dei debiti verso dipendenti si procede secondo quanto qui di seguito descritto

- Il Resp. dell'U.O.S. Ciclo Passivo, entro il 20 di ogni mese tranne per dicembre (entro il 12), riceve da parte dell'UO Risorse Umane - U.O.S. Gestione Trattamento Economico del Personale il file di liquidazione degli emolumenti (elaborato con gli opportuni controlli già effettuati) da rilevare in contabilità;
- Il Resp. dell'U.O.S. Ciclo Passivo controlla la correttezza del file, la congruenza con quanto oggetto di delibera o determina dirigenziale inserito nel file stesso ed effettua i controlli previsti per legge sui pagamenti superiore a 5.000,01 euro;
- Il Resp. dell'U.O.S. Ciclo Passivo sospende i pagamenti con controllo irregolare e li inoltra alla procedura di altri pagamenti;
- Il Resp. dell'U.O.S. Ciclo Passivo inoltra i file regolari al Resp. della P.O. Ordinativi di pagamento - Stipendi, il quale entro il 20 di ogni mese, tranne per il mese di dicembre entro 10. Con l'ausilio del software prestabilito provvede alla rilevazione delle scritture contabili ed all'emissione degli ordinativi di pagamento a chiusura dei sospesi di flussi stipendiali, che U.O.S. Trattamento Economico del Personale ha inviato già al Tesoriere;
- Il Resp. della P.O. Ordinativi di pagamento -Stipendi del Ciclo Passivo elabora l'export informatico e lo invia al tesoriere e comunica al Resp U.O.S Ciclo Passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inseriti nel sito del tesoriere;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Direttore dell' U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale o un suo incaricato che gli ordinativi di pagamento sono sul sito del tesoriere;
- Il Direttore dell'U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo incaricato, tramite il portale "mandato informativo" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso;
- Il tesoriere dovrà lavorare l'ordinativo di pagamento e procedere al relativo accredito entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere.

I pagamenti avvengono entro la data del 27 di ogni mese.

Matrice delle responsabilità – Altri pagamenti – Pagamenti stipendi e oneri previdenziali

Attività		Soggetti					
		PO Stipendi	U.O.S. Stipendi	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Direttore Generale	Tesoriere
1)	Il Responsabile U.O.S. Ciclo passivo riceve il provvedimento di liquidazione dalle Risorse Umane			E			
2)	Il Responsabile U.O.S. Ciclo passivo effettua il controllo per i pagamenti superiori ai 5.000,01 euro			E			
3)	Nel caso di inadempimento sospende i pagamenti e li inoltra alla procedura altri pagamenti			E			
4)	Nel caso di controllo regolare Il Responsabile dell'istruttoria dei Ciclo Passivo inoltra i provvedimenti al responsabile della PO Stipendi del Ciclo Passivo che procede alla rilevazione delle scritture contabili			E			
5)	Il Resp. della PO Stipendi del Ciclo Passivo elabora le liste, i modelli e il file informatico da inviare all'Istituto Tesoriere	E	C				
6)	Il Resp. della PO Stipendi del Ciclo Passivo comunica al resp Ciclo Passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inseriti nel sito del tesoriere		E				
7)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere		E				
8)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli				E		
10)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo						E

	pagamento entro tre giorni lavorativi						
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla							

4.10.13.2. PAGAMENTI F24

- Gli F24 relativi alle ritenute fiscali e previdenziali dei dipendenti e lavoratori autonomi sono elaborati dal Responsabile dell'elaborazione degli Stipendi del Ciclo passivo entro il 16 di ogni mese.
- Gli F24 relativi alle altre imposte sono autorizzati ed elaborati dal responsabile - Adempimenti Fiscali;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo invia tramite il sito Agenzia delle Entrate gli F24 elaborati per il pagamento dopo un controllo formale della correttezza fra documenti ricevuti e importi inseriti;
- Il Resp. Degli Ordinativi di pagamento emette gli ordinativi di pagamento a chiusura entro 30 giorni dal pagamento F24 effettuando il controllo degli importi;
- Il Resp. degli Ordinativi di pagamento redige la lista degli ordinativi di pagamento, elabora il file excel e lo inoltra al Tesoriere;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato che gli ordinativi di pagamento sono sul sito del tesoriere;
- Il Resp. U.O.C Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato, tramite il portale "mandato informativo" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso (controllo documenti d'appoggio e mandato
- Il tesoriere dovrà lavorare l'ordinativo di pagamento e procedere al relativo accredito entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere.

Matrice delle responsabilità – Altri pagamenti – Pagamenti su F24

Attività	Soggetti					
	UO Stipendi Ciclo Passivo	PO Ordinativi di pagamento	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Direttore Generale	Tesoriere
1) Il Responsabile U.O.S. Ciclo Passivo riceve i modelli F24 elaborati dal Resp. PO Stipendi Ciclo Passivo o dalla PO adempimenti Fiscali	E		d			
2) Il Responsabile U.O.S. Ciclo Passivo rileva in contabilità il pagamento da effettuare			E			
3) Il Responsabile U.O.S. Ciclo Passivo dopo un controllo invia i modelli telematicamente all'Agenzia delle Entrate		E				
4) Il Responsabile PO Ordinativi di pagamento emette il mandato		E				
5) Il Responsabile PO Ordinativi di pagamento redige la lista, elabora il file txt e lo inoltra al tesoriere		E				

6)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere			E			
7)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato" appone la 1° firma sul mandato dopo opportuni controlli				E		
9)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo pagamento entro tre giorni lavorativi						E
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla							

4.10.13.3. PAGAMENTI TRATTENUTE VARIE DEI DIPENDENTI

- L'U.O. Risorse Umane - U.O.S. Trattamento Economico elabora gli importi relativi alle trattenute effettuate verso il personale dipendente a vario titolo e li trasmette al Resp. dell'elaborazione degli Stipendi dell'U.O.S. Ciclo Passivo;
- Entro il 10 del mese successivo, effettuati gli opportuni controlli, il Resp. della P.O. Stipendi dell'U.O.S. Ciclo Passivo rileva in contabilità le trattenute dei dipendenti;
- Il Resp. dell'elaborazione degli Stipendi dell'U.O.S. Ciclo Passivo emette il mandato sui dati registrati;
- Il Resp. dell'elaborazione degli Stipendi dell'U.O.S. Ciclo Passivo redige la lista degli ordinativi di pagamento, elabora il file excel e lo inoltra al tesoriere e comunica all'U.O.S. Trattamento Economico del personale gli estremi degli ordinativi di pagamento.
- Il Resp. dell'istruttoria degli O. di P., provvede ad inserirli in distinta e comunica al Resp U.O.S. Ciclo Passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inviati al tesoriere;
- Resp U.O.S. Ciclo passivo effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato che gli ordinativi di pagamento sono sul sito del tesoriere
- Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato, Tramite il portale appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso (controllo documenti d'appoggio e mandato)
- Il tesoriere dovrà lavorare l'ordinativo di pagamento e procedere al relativo accredito entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere.

Matrice delle responsabilità – Altri pagamenti – Ritenute extraerariali dei dipendenti

Attività	Soggetti					
	U.O.C. Risorse Umane	PO Stipendi	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Direttore Generale	Tesoriere
1) Il Responsabile U.O.S. Ciclo Passivo riceve i provvedimenti dal Resp. U.O.C. Risorse Umane	E		d			
2) Il Resp. della PO Stipendi rileva in contabilità le ritenute		E	C			
3) Il Resp. della PO Stipendi emette il mandato		E	C			
4) Il Resp. della PO Stipendi redige la lista, elabora il file txt e lo inoltra al tesoriere		E	C			
5) Il Responsabile della PO Ciclo Passivo comunica al Resp. Ciclo Passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inviati al tesoriere		E				
6) Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere			E			

7)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato* appone la 1* firma sul mandato dopo opportuni controlli				E		
9)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo pagamento entro tre giorni lavorativi						E
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla							

4.10.13.4. PAGAMENTI PIGNORAMENTI E AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE E PAGAMENTI INTERVENTI SOSTITUTIVI DEGLI ENTI PREVIDENZIALI

- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo riceve gli atti inviati dagli enti preposti (pignoramento Agenzia delle Entrate Riscossione ex Equitalia o intervento sostitutivo) dalle UU.OO.CC. competenti;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli degli atti ricevuti e rilevati in contabilità i movimenti per effettuare il pagamento richiesto;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo emette il mandato sui dati registrati;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo redige la lista degli ordinativi di pagamento ; elabora il file excel e lo inoltra al Tesoriere;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato che gli ordinativi di pagamento sono sul sito del tesoriere;
- Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato, tramite il portale "mandato informativo" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso (controllo documenti d'appoggio e mandato) ;
- Il tesoriere dovrà lavorare l'ordinativo di pagamento e procedere al relativo accredito entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere.

Matrice delle responsabilità – Altri pagamenti – Pignoramenti Agenzia delle Entrate e interventi sostitutivi degli enti previdenziali

Attività	Soggetti					
	U.O.C. Affari Generali	PO Ordinativi di pagamento	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Direttore Generale	Tesoriere
1) Il Responsabile U.O.S. Ciclo Passivo riceve gli atti dagli enti preposti	E		d			
2) Il Resp. Della U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli			E			
3) Il Resp. Della U.O.S. Ciclo Passivo effettua le relative scritture contabili			E			
4) Il Responsabile PO Ordinativi di pagamento emette il mandato.		E	C			
5) Il Responsabile PO Ordinativi di pagamento redige la lista, elabora il file txt e lo inoltra al tesoriere		E	C			

6)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere			E		
7)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato" appone la 1° firma sul mandato dopo opportuni controlli				E	
9)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo pagamento entro tre giorni lavorativi					E
Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla						

4.10.13.5. PAGAMENTI F23

- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo riceve gli atti inviati dalle altre UU.OO. (F23 e conti correnti postali già compilati)
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli degli atti ricevuti delle rilevazioni contabili dei movimenti per effettuare il pagamento richiesto;
- Il Resp P.O. Ordinativi di pagamento emette il mandato sui dati registrati;
- Il Resp P.O. Ordinativi di pagamento redige la lista degli ordinativi di pagamento ; elabora il file excel e lo inoltra al Tesoriere;
- Il Resp P.O ordinativi di pagamento elabora lista per trasmettere F23 cartacei al Tesoriere;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo trasmette i documenti al Tesoriere;
- Il Resp. U.O.S. Ciclo Passivo effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato che gli ordinativi di pagamento sono sul sito del Tesoriere;
- Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato, tramite il portale "mandato informativo" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso (controllo documenti d'appoggio e mandato) ;
- Il tesoriere dovrà lavorare l'ordinativo di pagamento e procedere al relativo accredito entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere.
- Ricezione del tesoriere del mandato ed emissione del pagamento entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere

Matrice delle responsabilità – Altri pagamenti – Pagamenti F23

Attività	Soggetti					
	UU.OO.CC	PO Ordinativi di pagamento	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Direttore Generale	Tesoriere
1) Il Responsabile U.O.S. Ciclo passivo riceve gli atti dall'altre UU.OO.	E		d			
2) Il Resp. Della U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli			E			

3)	Il Resp. della U.O.S. Ciclo Passivo effettua le relative scritture contabili			E			
4)	Il Responsabile PO Ordinativi di pagamento emette il mandato		E	C			
5)	Il Responsabile PO Ordinativi di pagamento redige la lista, elabora il file txt e lo inoltra al tesoriere		E	C			
6)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere			E			
7)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli				E		
9)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo pagamento entro tre giorni lavorativi						E
Legenda A = Approva D = Decide d = Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla							

4.10.13.6. PAGAMENTI ORDINANZE DI ASSEGNAZIONE SOMME

- L'Istituto Tesoriere comunica all'Azienda il pagamento avvenuto a seguito di ordinanza di assegnazione delle somme per pignoramento presso terzi. Il Responsabile dell'U.O.S. Ciclo Passivo provvede a effettuare una verifica sull'ordinanza di assegnazione e raccoglie la documentazione necessaria a supporto del mandato di chiusura del sospeso per il pignoramento suddetto ;
- Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo procede tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla data del sospeso, all'emissione del mandato di pagamento a chiusura del sospeso aperto dall'Istituto Tesoriere
- Gli ordinativi di pagamento sopra emessi con cadenza massima settimanale vengono raggruppati dal Resp. della P.O. Ordinativi di pagamento in liste;
- Successivamente Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento elabora export informatico da inviare al Tesoriere;
- Il Responsabile dell'istruttoria degli ordinativi di pagamento procede all'inoltro al tesoriere del file export;
- Il Resp della P.O. comunica al Resp U.O.S. Ciclo passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inseriti nel sito del tesoriere.
- Il Resp U.O.S. Ciclo passivo effettua i primi controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato che gli ordinativi di pagamento sono sul sito del tesoriere;
- 'Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato Tramite il portale "mandato informativo" appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli di regolarità formale dello stesso (presenza equitalia)
- Il tesoriere dovrà lavorare l'ordinativo di pagamento e procedere al relativo accredito entro i tre giorni lavorativi come previsto da convenzione con il tesoriere.

Le fasi su esposte devono avvenire nel tempo massimo di 30 giorni, liquidità permettendo.

Matrice delle responsabilità – Altri pagamenti – Pagamenti ordinanze di assegnazione somme

Attività		Soggetti					
		U.O.C. Affari Generali	U.O.S. Ordinativi di pagamento	U.O.S. Ciclo Passivo	U.O.C. Economico Finanziario e patrimoniale	Direttore Generale	Tesoriere
1)	Il tesoriere comunica all'azienda il pagamento a seguito di ordinanza			d			E
2)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo emette il mandato			E			
3)	Il Resp. della PO Ordinativi di pagamento elabora le liste, i modelli e il file informatico da inviare all'Istituto Tesoriere		E	C			
4)	Il Resp. della PO Ordinativi di pagamento comunica al Resp Ciclo Passivo che gli ordinativi di pagamento sono stati inseriti nel sito del tesoriere		E				
5)	Il Resp U.O.S. Ciclo Passivo effettua i controlli sulla correttezza formale degli ordinativi di pagamento e comunica al Resp. U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo Delegato la presenza degli ordinativi di pagamento da firmare sul sito del tesoriere		E				
6)	Il Resp U.O. Economico Finanziario e Patrimoniale o suo delegato* appone la firma sul mandato dopo opportuni controlli				E		
8)	L'Istituto Tesoriere riceve il mandato emesso, firmato e raccolto in apposite liste, e provvede ad emettere il relativo pagamento entro tre giorni lavorativi						E

Legenda A = Approva D = Decide d= Partecipa alla decisione E = Esegue C = Controlla

4.11 RICONCILIAZIONE DEBITI FORNITORI

L'U.O.S. Gestione Ciclo Passivo effettua entro il 30 aprile di ogni anno una riconciliazione, su base campionaria, dei fornitori, trasmettendo a mezzo pec gli estratti conto aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio precedente. Esulano da questa attività le riconciliazioni con le Aziende Sanitarie della Regione che vengono effettuate totalmente ed improrogabilmente ad ogni chiusura dell'esercizio (si rimanda al paragrafo di "Controllo in fase di rilevazione del debito- debito verso fornitori").

L'attività prevede inoltre l'analisi e la verifica delle risultanze inviate dai fornitori su richiesta dell'Azienda e l'adeguamento e allineamento dei saldi fornitori a seguito dei controlli effettuati.

Inoltre tutti gli estratti conto inviati dai fornitori su iniziativa degli stessi vengono verificati dalla P.O. Ordinativi di pagamento e eventuali anomalie vengono segnalate all'Ufficio Registrazione Fatture al fine di rilevare eventuali fatture non contabilizzate. Gli estratti conto vengono archiviati in appositi contenitori cartacei o in alternativa scansionati e archiviati su file.

4.12 PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI (PCC)

La Piattaforma di Certificazione dei Crediti (d'ora in avanti PCC) è stata istituita con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 maggio 2012 e del 25 giugno 2012 allo scopo di gestire su un'unica piattaforma online la richiesta e il rilascio della certificazione dei crediti commerciali.

In seguito, la PCC è stata evoluta per poter gestire la Comunicazione del Debito della PA istituito in base al Decreto Legge n.35 dell'8 aprile 2013.

Infine, con il Decreto Legge n. 66 del 24 aprile 2014 la PCC è stata arricchita per poter tracciare l'invio delle fatture, attestare la ricezione delle fatture, riconoscere i debiti (Contabilizzazione), comunicare e/o certificare i crediti scaduti, registrare i pagamenti.

Con l'introduzione della Fatturazione Elettronica, infine, la PCC si è evoluta fino a diventare un sistema di rendicontazione ufficiale dei singoli enti pubblici nei confronti del MEF. Attraverso i dati presenti sulla PCC il MEF monitora e controlla lo stato del debito e verifica lo stato di implementazione della fattura elettronica.

A evidenza dell'importanza rivestita dalla PCC per le Aziende Sanitarie, le Regioni sono chiamate a relazionare al Tavolo degli adempimenti regionali eventuali inadempimenti in merito alla corretta implementazione della PCC.

Con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica il creditore non deve più comunicare i dati della fattura e le Aziende Sanitarie non devono più attestare la ricezione/rifiuto, in quanto le stesse sono rilevate sulla PCC in automatico attraverso l'integrazione con lo SdI.

Tale automatismo se da un lato ha agevolato le rilevazioni sulla PCC, dall'altro ha creato disallineamenti tra i dati presenti in PCC e i dati presenti sui sistemi amministrativo - contabili.

Dagli ultimi report inviati dal MEF alle Regioni attraverso i quali veniva evidenziato il livello di implementazione della PCC è emerso come il MEF si aspetta che siano "lavorate" tutte le fatture, anche quelle solo ricevute e non ancora entrate nel processo di liquidazione.

Le Aziende Sanitarie al fine di alimentare correttamente la PCC devono continuare a effettuare le comunicazioni relative alla Ricezione (per le cartacee), Contabilizzazione, Pagamento e Scaduto.

Le funzionalità della PCC a disposizione sino a oggi consentivano di interagire con la Piattaforma attraverso le seguenti modalità:

- Immissione manuale online delle informazioni
- Caricamento massimo online
- Trasmissione massiva telematica http
- Trasmissione massiva telematica ftp

Tali modalità di comunicazione e trasmissioni hanno evidenziato criticità in merito a:



- elevata operatività manuale da parte di dirigenti e/o degli collaboratori delegati della PA;
- difficoltà oggettive nella comunicazione dei pagamenti in modo contestuale all'emissione del mandato di pagamento
- notevoli disallineamenti tra quanto registrato sui sistemi contabili delle aziende sanitarie e dati presenti in PCC
- possibili invii di informazioni non coerenti a quanto registrato su PCC (comunicazione pagato maggiore del liquidato o dell'importo fatture)
- impossibilità di tracciare sul sistema amministrativo - contabile gli errori forniti dalla PCC attraverso il file excel di risposta
- frequenti errori dovuti alla formattazione dei file csv manipolati tra l'estrazione e l'invio
- grosse difficoltà nell'affrontare il flusso scadenza.

Di recente il MEF, al fine di ottimizzare il dialogo tra PA e PCC, ha messo a disposizione un pacchetto di Web Service corrispondenti alle operazioni già disponibili online o mediante l'invio del modello 003 per consentire il dialogo telematico tra i sistemi contabili ufficiali delle PA e il sistema PCC.

4.12.1 I Web Services per la comunicazione con la PCC

Come detto dalla fine del 2015 e con un piano di rilascio graduale, il MEF ha messo a disposizione i webservices per accedere alle funzioni della PCC già disponibili on line (modalità c.d. manuale) o mediante l'invio del file modello 003 (modalità c.s. massiva e telematica).

I Web Services messi a disposizione dal MEF e descritti nelle specifiche interfaccia WS fatture della PCC (versione 3.0 del 29/03/2016) sono quelli di seguito elencati:

1. Operazione contabile, registra un operazione contabile verso il sistema PCC.

Le operazioni contabili che possono essere richieste sono le seguenti:

- Pagamento (CP)*, consente la registrazione di comunicazioni di pagamento, anche parziale, contenute in una fattura;
- Storno pagamento (SP)*, consente di registrare lo storno dei pagamenti effettuati su una fattura. Questo servizio può essere utilizzato per rettificare interamente una o più operazioni, contenute in una comunicazione di pagamento;
- Comunicazione scadenza (CS)*, consente di associare alla fattura una o più date di scadenza per quota di importo;
- Cancellazione comunicazione scadenza (CCS)*, consente di cancellare tutte le comunicazioni scadenza associate alla fattura e successive alla data di pagamento più recente;
- Contabilizzazione Fattura (CO)*, registra lo stato di contabilizzazione relativo ad una fattura, per un importo uguale o diverso dall'importo della fattura. Se la fattura è stata già contabilizzata, viene ricontabilizzata per un importo uguale o diverso rispetto a quello già contabilizzato;
- Rifiuto fattura (RF)*, consente di comunicare il rifiuto di una fattura (o documento equivalente). Quest'operazione contabile è disponibile solo per le comunicazioni di rifiuto che non siano state precedentemente comunicate attraverso il sistema di interscambio (SDI);

- g. *Storno contabilizzazione (SC)*, consente di stornare tutte le contabilizzazioni registrate su una fattura a condizione che sulla fattura non siano stati eseguiti pagamenti e di cambiare lo stato della fattura in "ricevuta";
 - h. *Ricezione fattura (RF)*, consente di comunicare la data in cui la fattura è stata ricevuta dall'amministrazione debitrice, il numero di protocollo in ingresso ed eventuali annotazioni.
2. **Pagamento IVA**, registra sul sistema PCC il pagamento dell'IVA al beneficiario Erario, per le fatture in regime di split payment. Il servizio permette in maniera analoga la registrazione di uno storno di un pagamento IVA.
 3. **Dati fattura**, permette di conoscere i dettagli anagrafici di una o più fatture e tutti i movimenti contabili registrati in PCC.
 4. **Inserimento fattura**, registra una fattura che non è stata ricevuta attraverso il sistema di interscambio (SDI);
 5. **Stato fattura**, permette di conoscere lo stato di una fattura ed i dati contabili sintetici;
 6. **Interrogazione esiti**, permette di conoscere lo stato di elaborazione di una o più transazioni di propria competenza effettuate sul sistema PCC attraverso i webservices.
 7. **Elenco movimento erario IVA**, permette di ottenere l'elenco dei pagamenti e degli storni effettuati in c/IVA al beneficiario Erario, per le fatture in regime di split payment.
 8. **Download documento**, consente di effettuare il download di un documento.
 9. **Dati fatture**, permette di consultare i dati di una o più fatture.

Per gli altri dettagli si rimanda alle "Specifiche interfaccia WS Fatture" pubblicate sul sito Piattaforma per la Certificazione dei Crediti nella sezione Assistenza - Raccolta Guide - Documentazione Web Services PA.

4.12.2 Il modulo "Gestione Integrata Piattaforma Certificazione Crediti"

A fronte delle necessità derivanti dall'aggiornamento della PCC attraverso le trasmissioni nelle opzioni disponibili, Engineering ha offerto la possibilità di gestire i nuovi stati del debito in coerenza con quanto previsto dalla PCC e di elaborare i file previsti dal MEF (in formato .csv) per le trasmissioni con la PCC. I file elaborabili sono:

- tracciato 002. Ricezione fatture, per la comunicazione i dati relativi alle fatture cartacee ricevute e non comunicate dal creditore
- tracciato 003. per l'aggiornamento dello stato di lavorazione delle fatture in relazione alla rispettiva fase del ciclo di vita dei debiti. In particolare:
 - operazione RC - Ricezione
 - operazione CO - Contabilizzazione (Sospesa, Certa Liquidata ed Esigibile, Non liquidabile)
 - operazione CS - Comunicazione Scadenza
 - operazione CP - Comunicazione Pagamento

Attraverso il nuovo modulo, l'ASP ha la possibilità di interagire con la PCC in modo guidato e automatico, per singolo documento o per raggruppamento di documenti, attraverso il confronto dei dati registrati sul sistema contabile ufficiale dell'Azienda e i dati inviati e registrati sulla PCC.

Utilizzando tale modulo è possibile ottenere notevoli risparmi di tempo per la trasmissione dei dati sulla PCC e la possibilità di tenere allineati in tempo reale i dati inviati e registrati sulla PCC con quelli registrati sul sistema contabile ufficiale dell'Azienda.

Il modulo "Gestione Integrata Piattaforma Certificazione Crediti" permette di:

- memorizzare all'interno di Areas i dati trasmessi e quelli correttamente registrati sulla PCC (d'ora in avanti *Dati inviati in PCC*) e i dati relativi alle certificazioni rilasciate sulla singola fattura.
- confrontare i *Dati inviati in PCC* con quelli registrati sul sistema contabile dell'Azienda attraverso le normali operazioni di registrazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento (d'ora in avanti *Dati in AREAS*).
- guidare il processo di invio delle operazioni di Contabilizzazione, Comunicazione Pagamenti e Comunicazione Scadenze attraverso la proposta dei dati da inviare in PCC determinata dal sistema sulla base del confronto tra i *Dati inviati in PCC* con i *Dati in AREAS* e dell'analisi delle informazioni registrate in AREAS.
- inviare in modo singolo o multiplo le comunicazioni alla PCC proposte al fine di allineare i *Dati inviati in PCC* ai *Dati in AREAS*.
- inviare le Comunicazioni Pagamenti IVA attraverso l'indicazione del mandato e del relativo importo riferito al pagamento IVA per split payment

Il nuovo modulo permette di effettuare le seguenti Operazioni PCC:

- Contabilizzazione degli stati del debito (Certo Liquido ed Esigibile, Non Liquidabile, Sospeso) sfruttando i WS "Contabilizzazione" e "Storno contabilizzazione"
- Comunicazione dei Pagamenti relativi a debiti commerciali sfruttando i WS "Comunicazione pagamento" e "Storno pagamento"
- Comunicazione delle Scadenze dei debiti commerciali sfruttando i WS "Comunicazione scadenza" e "Cancella comunicazione scadenza"
- Comunicazione dei Pagamenti dell'IVA in regime di split payment sfruttando il WS "Pagamento IVA"

Al fine di monitorare lo stato degli invii e registrare sul sistema amministrativo - contabile le informazioni presenti sulla PCC (Dati inviati in PCC e l'elenco delle certificazioni) verranno sfruttati i WS "Interrogazione esiti", "Interrogazione stato fattura" e "Interrogazione dati fattura" attraverso i quali sarà possibile registrare su AREAS i dati presenti sulla PCC

4.12.2.1. CONTABILIZZAZIONI E COMUNICAZIONE PAGAMENTI

La funzionalità Contabilizzazione e Comunicazione Pagamenti mette a disposizione degli utenti abilitati un cruscotto di analisi e interazione con la PCC attraverso il quale l'utente ha la possibilità, in base ad appositi filtri e attraverso un'unica interfaccia applicativa, di effettuare le Contabilizzazioni e le Comunicazioni Pagamenti. In particolare, ha la possibilità di:

- Confrontare i *Dati in AREAS* con i *Dati inviati in PCC*
- Verificare lo stato delle ultime trasmissioni effettuate verso la PCC

- Inviare singolarmente o in modalità multipla le comunicazioni proposte dal sistema per allineare i dati della PCC con i dati registrati in AREAS
- Verificare gli eventuali esiti di errore segnalati dalla PCC per singolo documento
- Prendere in gestione il documento per verificare ed eventualmente correggere le anomalie

Il sistema, grazie al confronto tra i Dati in AREAS e i Dati inviati in PCC e sulla base delleregole definite dalla PCC, è in grado di proporre le comunicazioni relative a Contabilizzazioni e Comunicazione Pagamenti necessarie ad allineare i dati presenti sulla PCC coerentemente con quanto registrato sul sistema contabile.

Al fine di confrontare i dati relativi alle Contabilizzazioni verranno presi a riferimento gli stati del debito previsti dalla PCC e gestiti anche in AREAS. Verranno confrontati quindi per singolo documento gli importi nello stato Liquidato, Sospeso e Non Liquidato e in base al confronto dei Dati in AREAS e i Dati inviati in PCC saranno determinati quelli eleggibili a essere inviati alla PCC.

Il sistema Areas prevede che :

- alla registrazione della fattura passiva sul sistema contabile lo stato del debito risulti Sospeso in attesa che la stessa venga lavorata e gli stati del debito vengano modificati con le attuali configurazioni;
- alla registrazione del pagamento lo stato del relativo debito risulti sempre Certo Liquido ed Esigibile.

Il momento del pagamento è da intendersi come "presente in mandato riscontrato".

L'interfaccia utente si presenta nel modo seguente:

DOCUMENTO							DATI IN AREAS				DATI INVIATI IN PCC				COMUNICAZIONE		
FLA	Regione	Numero	Data	Totale	Non	Sospeso	Liquidato	Pagato	Non	Sospeso	Liquidato	Pagato	Tipo	Stato	Stf		
Esigibile	Sociale	Documento	Documento	da Contabilizzare	Liquidato				Liquidato				Movimento				
<input type="checkbox"/>	7891632450072	ZANARDI ANGELO	45/and	11/01/2016	942,15	275,48	0,00	666,66	666,66				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	7891632450072	ZANARDI ANGELO	ER55/55	18/01/2016	300,00	0,00	0,00	300,00	200,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	7891632450072	ZANARDI ANGELO	grtz	11/02/2015	3.220,00	1.873,33	1.873,33	1.073,34	1.073,33				CO-CF	in corso	1		
<input type="checkbox"/>	7891632450072	ZANARDI ANGELO	er	08/02/2015	540,00	540,00	0,00	100,00	100,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	7891632450072	ZANARDI ANGELO	er	04/02/2015	330,00	118,00	0,00	220,00	220,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	7891632450072	ZANARDI ANGELO	y	05/02/2015	650,00	0,00	0,00	650,00	440,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	34	09/01/2015	440,00	0,00	0,00	440,00	440,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	4311	26/01/2016	800,00	0,00	0,00	800,00	800,00				CO-CF	in corso	1		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	454/2015	15/02/2016	25.000,00	0,00	11.000,00	14.000,00	8.000,00				CO-CF	Final Felicit	1		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	AWD/556	11/01/2016	500,00	0,00	0,00	500,00	360,00	0,00	0,00	900,00	CO-CF	Dati aggiornati	1		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	ERT56	18/01/2016	443,00	0,00	200,00	243,00	200,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	GRD99	01/02/2016	720,00	0,00	0,00	720,00	720,00				CO-CF	Non valida	1		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	DM5	02/02/2016	100,00	0,00	0,00	100,00	100,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	TR157/AF	07/01/2016	122,00	0,00	0,00	122,00	122,00				CO-CF	da inviare	0		
<input type="checkbox"/>	789174030440	Giuliana Mammi	VVI	11/01/2016	100,01	0,00	0,00	100,01	100,01				CO-CF	da inviare	0		

Figura 22 - Interfaccia utente Contabilizzazioni e Comunicazione Pagamenti

Come mostrato in figura, la maschera sarà suddivisa in quattro sezioni principali sulle quali verranno fornite, in base ai filtri selezionati dall'utente, le informazioni di seguito descritte:

1. **Documento.** Vengono mostrati i dati identificativi dei documenti e i relativi importi da contabilizzare (imponibile per le fatture in regime di split payment, lordo per gli altri documenti);
2. **Dati in AREAS.** Viene mostrata la suddivisione dell'importo da contabilizzare nei tre stati del debito previsti dalla PCC e l'eventuale relativo importo del pagato alla data dell'analisi. I dati mostrati saranno quelli registrati in AREAS al momento della ricerca e gli importi relativi al pagato.

3. **Dati inviati in PCC.** Viene mostrata la stessa suddivisione definita per i *Dati in AREAS*, ma prendendo a riferimento i dati consolidati sulla PCC, ovvero quelli inviati in precedenza attraverso i webservices o quelli rilevati dalla PCC interrogabili attraverso la funzione di Recupera dati da MEF (*read fattura*).
 4. **Comunicazioni.** Vengono mostrati il tipo di operazione proposto dal sistema, determinato in base al confronto tra i *Dati in AREAS* e i *Dati inviati in PCC* e gli stati degli ultimi invii effettuati verso la PCC; in caso di record non valido o esito di elaborazione negativo da parte della PCC sarà possibile mostrare il dettaglio dell'errore rilevato e valutarne le motivazioni.
- Nella figura seguente sono descritte le regole applicate dal sistema per determinare il tipo di movimento e gli importi relativi alle Contabilizzazioni e ai Pagamenti proposti per l'invio alla PCC.

Confronto tra Dati in AREAS e Dati inviati in PCC			Comunicazioni da inviare alla PCC proposte dal sistema		
Contabilizzazioni			Pagamenti	Tipo Movimento	Importi Movimenti
Liq	Scop	NoLiq			
AREAS = PCC			AREAS = PCC	CO	CO = Deb in AREAS
AREAS > PCC			AREAS > PCC	CO + CP	CO = Dati in AREAS CP = Dati in AREAS - Dati inviati in PCC
AREAS < PCC			AREAS < PCC	SP + CO	SP = Dati inviati in PCC - Dati in AREAS CO = Dati in AREAS
AREAS = PCC			AREAS > PCC	CP	CP = Dati in AREAS - Dati inviati in PCC
AREAS = PCC			AREAS < PCC	SP	SP = Dati inviati in PCC - Deb in AREAS

Figura 23 - Regole proposte di invio per Contabilizzazioni e Pagamenti

Oltre alle regole rappresentate in figura, il sistema al momento dell'invio effettuerà dei controlli di pre-validazione in grado di intercettare alcuni tipi di errore prima dell'invio stesso (es. dati obbligatori per l'invio non presenti nel documento da inviare) non consentendo in questo modo la trasmissione errata.

4.12.2.2. COMUNICAZIONE SCADENZE

In base all'art. 7 bis comma 4 del DL 35/2013 le pubbliche amministrazioni, entro il 15 diciascun mese, hanno l'obbligo di comunicare le fatture per le quali sia stato superato il termine della scadenza senza che sia stato disposto il pagamento.

Al riguardo, si evidenzia che la piattaforma per la certificazione dei crediti provvede a segnalare fatture in scadenza, rilevando il termine previsto per il pagamento dai dati presenti nelle fatture stesse o, in mancanza, calcolandolo in base ai tempi previsti dal D.lgs. 231/2002. Tuttavia, allo scopo di scongiurare automatismi che potrebbero comportare errori, le pubbliche amministrazioni sono comunque tenute a confermare che i debiti siano effettivamente scaduti.

La funzionalità Comunicazione Scadenze mette a disposizione degli utenti abilitati un cruscotto di analisi e interazione con la PCC attraverso il quale l'utente avrà la possibilità, in base ad appositi filtri e attraverso un'unica interfaccia applicativa, di effettuare la Comunicazione Scadenze.

In base ai dati relativi alle scadenze e ai relativi stati del debito registrati in Areas, il sistema consente di effettuare l'invio delle fatture in scadenza o scadute ad una certa data di analisi, in modo singolo o multiplo.

In base ai filtri di ricerca selezionati, il sistema mostrerà i documenti scaduti alla data di analisi indicata e non ancora pagati alla data in cui si effettua l'operazione, in modo da preparare e inviare il piano scadenze alla data di analisi.

L'interfaccia utente si presenta nel modo seguente:

Comunicazione scadenze												
DOCUMENTO						DATI IN AREAS				COMUNICAZIONI		
	PIVA	Ragione Sociale	Numero Documento	Data Documento	Totale da Contabilizzare	Data Scadenza	Importo Scadenza	Pagato	Stato del debito	Importo CS	Stato	
	Fornitore											
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni			122,00	05/01/2016	122,00	0,00	Sosp	122,00	Non valida	⊖
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	VVI	05/01/2016	110,66	05/01/2016	110,66	0,00	Sosp	110,66	In carico	⊖
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	1315	08/01/2016	45,67	08/01/2016	45,67	0,00	Sosp	45,67	In carico	⊖
<input type="checkbox"/>	IT02144590417	TOTTI FRANCESCO			7,06	08/01/2016	7,06	0,00	Sosp	7,06	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01032450072	ZANARDI ANGELO	AT556	05/01/2016	330,00	10/04/2016	110,00	0,00	Sosp	110,00	In carico	⊖
<input type="checkbox"/>						11/04/2016	110,00	0,00	Sosp	110,00	non ancora scaduta	
<input type="checkbox"/>						12/04/2016	110,00	0,00	Sosp	110,00	non ancora scaduta	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	pooso	08/01/2015	11 110,00	08/01/2015	11 110,00	0,00	Sosp	11 110,00	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	eee	09/01/2015	2 220,00	09/01/2015	2 220,00	0,00	Sosp	2 220,00	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni			94,38	12/01/2016	94,38	0,00	Sosp	94,38	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	V1	13/01/2016	444,91	13/01/2016	444,91	0,00	Sosp	444,91	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	VV	31/12/2015	122,95	31/12/2015	122,95	0,00	Sosp	122,95	Errata	⊖
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni			500,00	15/01/2016	500,00	0,00	Sosp	500,00	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	VV	20/01/2016	100,00	20/01/2016	100,00	0,00	Sosp	100,00	da inviare	
<input type="checkbox"/>	IT01174630440	Giuliana Morroni	ERT56	18/01/2016	245,90	21/01/2016	245,90	0,00	Liq	245,90	da inviare	

Figura 24 - Interfaccia utente Comunicazione Scadenze

Come mostrato in figura, la maschera sarà suddivisa in tre sezioni principali sulle quali verranno fornite, in base ai filtri selezionati dall'utente, le informazioni di seguito descritte:

1. **Documento.** Verranno mostrati i dati identificativi dei documenti e i relativi importi da contabilizzare (imponibile per le fatture in regime di split payment, lordo per gli altri documenti);
2. **Dati in AREAS.** Verranno mostrate - per ciascuna scadenza relativa al documento - la data di scadenza, l'importo, lo stato del debito e l'eventuale importo pagato;
3. **Comunicazioni.** Verranno mostrati gli importi proposti per l'invio della Comunicazione Scadenza e gli stati degli ultimi invii effettuato verso la PCC e in caso di record non valido o esito di elaborazione negativo da parte della PCC sarà possibile mostrare il dettaglio dell'errore rilevato e valutarne le motivazioni.

4.12.2.3. COMUNICAZIONE PAGAMENTI IVA

Consente attraverso una maschera dedicata di selezionare uno più pagamenti effettuati con il sistema in uso e registrarli sulla PCC come pagamento dell'IVA per split payment. Il sistema attraverso l'invocazione del WS Pagamento IVA consentirà di comunicare alla PCC l'importo e il numero del mandato relativo alla liquidazione periodica dell'IVA per Split Payment effettuato dall'Azienda.

L'interfaccia utente si presenta nel modo seguente:

Figura 25 - Interfaccia utente Comunicazione Pagamento IVA

4.12.3 Certificazioni Piattaforma PCC

Il funzionario dell'U.O.S. Ciclo Passivo individuato procede alla:

- **verifica la richiesta di certificazione del credito sulla piattaforma PCC;**
- **verifica contabile sullo stato delle fatture presenti in contabilità oggetto di certificazione;**
- **evade la richiesta ed emette la certificazione solo per i crediti certi, liquidi ed esigibili.**

La certificazione eventualmente emessa andrà a firma del dirigente della U.O.C. SEFP.

In caso di superamento del termine di 30 giorni dalla data di richiesta della certificazione, in presenza di eventuale nomina del commissaria ad acta, si procede all'invio della certificazione a quest'ultimo per competenza.

4.13 CONTROLLI MEDIANTE INDICATORI

Rimandando al manuale degli indicatori "Check PAC", l'applicativo in uso prevede una serie di indicatori che mettono in evidenza il gap fra gli attuali regolamenti/funzionalità in essere e le azioni previste dalle varie aree di interesse dell'allegato B dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (P.A.C.).

Alcuni controlli, a titolo di esempio, sono:

- **Area Acquisti - Ordini inseriti a posteriori rispetto alla registrazione della fattura: analisi di tutti gli ordini emessi nel periodo di riferimento, ma a posteriori rispetto alla data di registrazione della fattura ad essi collegata;**
- **Area Contabile - Fatture con aggancio bolla-fattura in ritardo su data inserimento: analisi dei documenti passivi che presentano aggancio bolla-fattura, ma inserito in ritardo rispetto alla data di inserimento del documento stesso;**
- **Area Contabile - Fatture con data documento inferiore alla data di inserimento del ricevimento: analisi dei documenti passivi con data inferiore alla data di inserimento del ricevimento.**

5. Controlli CICLO PASSIVO

CONTROLLI SULLA FASE DELL'ORDINE

Ogni 30 giorni viene inviata all'U.O.C. Provveditorato e alla U.O.C. Farmacia, una mail automatica contenente:

- elenco dei buchi nella numerazione degli ordini;
- elenco degli ordini annullati;
- elenco degli ordini con numerazione e data non coerenti (esempio numerazione progressiva corretta e data precedente a quella del numero di ordine precedente)

Tale verifica verrà effettuata al fine di prevenire problematiche future sulla numerazione degli ordini in sequenza.

CONTROLLI SULLA FASE DEL PAGAMENTO

Trimestralmente l'U.O.C. Economico Finanziaria procede alla verifica a campione di tre ordinativi di pagamento di pagamento, uno per categoria (esempio uno di beni sanitari, uno di consulenze e uno di prestazione di servizi) analizzando la conformità alla procedura del ciclo passivo. In particolare saranno oggetto di verifica i seguenti elementi:

- gli acquisti devono essere effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;
- siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti;
- gli ordini di acquisto devono essere emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento
- negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto
- gli ordini di acquisto devono essere regolarmente archiviati;
- chi autorizza le ordinazioni deve essere indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc.
- Le fatture vengono approvate da personale diverso dal personale incaricato della procedura di acquisizione;
- I pagamenti vengono effettuati da personale diverso da quello che acquista e da quello che riceve i beni o attesta l'esecuzione dei servizi;
- Il personale che riceve i beni o attesta l'esecuzione dei servizi non gestisce le fatture.

CONTROLLI SULLA FASE DELLA ANAGRAFICA

Semestralmente l'U.O.C. Economico Finanziaria Ciclo Passivo procede alla verifica della corretta associazione tra codice fornitore e conto di debito, attraverso l'analisi dei seguenti report:

- elenco dei codici fornitori creati negli ultimi 180 giorni;
- elenco dei codici fornitori con conto in anagrafica diverso dal conto associato al fornitore nelle prime note contabili.

CONTROLLI SULLA FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Trimestralmente inoltre il Direttore dell'U.O.C. SEFP o suo delegato controlla a campione 3 fatture oggetto di liquidazione, attraverso l'utilizzo del modulo "Fascicolo Elettronico" verificando che vengano rispettate, per ciascuna tipologia fase e attività, a cura del personale responsabile, la congruità - rispetto ai

riferimenti documentali – di:

- offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori e ordini;
- ordini e bolle di entrata (natura e quantità delle merci, termini e condizioni di consegna);
- bolle di entrata e fatture;
- fatture e mandato di pagamento.

Nel caso in cui si riscontrino anomalie dal suddetto controllo sarà cura del Responsabile del Ciclo Passivo porre in essere le attività necessarie alla risoluzione definitiva della problematica e procedere alla proposizione delle azioni di miglioramento.

Trimestralmente contestualmente all'estrazione degli indicatori di tempestività il Responsabile del Ciclo Passivo effettua:

- un'estrazione delle fatture non liquidate e già scadute e procede all'invio dell'estrazione agli uffici competenti chiedendo le motivazioni del ritardo e sollecitandone la liquidazione;
- un'estrazione delle fatture liquidate oltre il termine di scadenza e procede all'invio dell'estrazione agli uffici competenti chiedendo le motivazioni del ritardo nella liquidazione;
- un'estrazione delle note di credito agganciate a fatture con indicazione dell'ammontare liquidato e pagato, per verificare il corretto utilizzo dell'aggancio delle note di credito.

CONTROLLI SULLA FASE DELLA RILEVAZIONE DEL DEBITO

DEBITI VERSO REGIONE: In fase di chiusura del bilancio di esercizio il Responsabile del Ciclo Attivo verifica che il saldo del conto di "Crediti verso Regione per acconti spesa anno corrente" sia coincidente con il saldo del conto "Debiti verso Regione".

DEBITI VERSO COMUNI E/O AZIENDE SANITARIE PER PERSONALE COMANDATO: Trimestralmente e contestualmente alla verifica tra il liquidato dal sistema gestionale del personale e quanto rilevato in contabilità (Tabella di riconciliazione tra Tabella E e CE) il Responsabile del Ciclo Passivo verifica che il saldo del debito per personale comandato sia coincidente con quanto rilevato in tabella E (per tutti i casi in cui la liquidazione sia a carico dell'Azienda ospitante il comando). Verifica inoltre che per il personale comandato, per i quali la liquidazione rimane a carico dell'Azienda presso cui il lavoratore è in aspettativa, sia stato correttamente rilevato il debito attraverso la registrazione della fattura.

DEBITI VERSO FORNITORI

Trimestralmente in sede di redazione del CE trimestrale e in sede di chiusura dell'esercizio l'U.O.C. Economico Finanziaria effettua delle verifiche attraverso le seguenti estrazioni automatiche e non :

- Estrazione delle fatture/note di credito rifiutate con indicazione del fornitore, numero e data del documento rifiutato, importo e motivazione del rifiuto (campo note) nel periodo di riferimento;
- Estrazione delle fatture accettate (sia per decorrenza dei termini che non) e non contabilizzate con indicazione del fornitore, numero e data del documento, importo e causale del documento (solitamente indicante la descrizione dell'attività oggetto della fatturazione);
- Estrazione delle note di credito per epatite, sia contabilizzate che non, con indicazione minima del fornitore, numero e data del documento, importo e causale nel periodo di riferimento;
- Confronto dei saldi dei partitari individuali dei fornitori con il totale dei saldi per conto di debito (Esempio elenco dei saldi individuali dei

fornitori esteri con il saldo del conto di debito “Debiti verso fornitori esteri”) ed eventuale verifica della anomalia;

- Estrazione dei saldi di debito con saldo il Dare;

Inoltre in sede di chiusura dell'esercizio verrà effettuata una riconciliazione tra il partitario fornitori ed il libro giornale dell'azienda, per verificare possibili anomalie.

L'U.O.S. Gestione Ciclo Passivo invia al termine dell'esercizio delle lettere di conferma saldi alle altre Aziende Sanitarie della Regione, effettuando una riconciliazione e rilevando le eventuali differenze riscontrate. Le risultanze della riconciliazione sono archiviate in apposito contenitore presso i locali dell'U.O.S. Gestione Ciclo Passivo.

DEBITI TRIBUTARI E DEBITI VERSO ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

Mensilmente e contestualmente alla definizione del provvedimento di liquidazione degli emolumenti stipendiali l'U.O.S. Trattamento Economico trasmette al Responsabile del Ciclo Passivo un report (estraibile dal sistema gestionale stipendiale) contenente per codice tributo l'indicazione corretta dell'ammontare da liquidare attraverso modello F24 EP entro il 16 del mese successivo a quello di competenza del liquidato. Tale report sarà utilizzato per il confronto con quanto automaticamente generato come debito verso i singoli istituti (Inps, Inail, Inpdap ed Erario) per le voci tributo dal sistema gestionale integrato contabilità/stipendi.

DEBITI VERSO ISTITUTO TESORIERE

In sede di chiusura dell'esercizio e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, l'U.O.S. gestione Ciclo Passivo, provvede ad estrarre dal sistema TLQ Web Enti, l'elenco dei sospesi in uscita da regolarizzare relativi all'esercizio precedente.

Eventuali sospesi non regolarizzati nel corso dell'esercizio precedente verranno esaminati e verrà richiesto ogni eventuale documentazione e/o dettaglio aggiuntivo necessario alla successiva rilevazione contabile e liquidazione.

Inoltre l'U.O.C. Economico Finanziario effettua un riscontro delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso l'Istituto Tesoriere esaminando gli estratti conto e predisponendo apposito prospetto di riconciliazione.

CONTROLLI SULLA FASE DEI PAGAMENTI

In sede di verifica di cassa, e comunque almeno trimestralmente, ai fini della attività di verifica e controllo contabili propedeutici alle scritture di assestamento del bilancio di esercizio l'U.O.S. Gestione Ciclo Passivo effettua una estrazione del totale delle liste inviate all'Istituto Tesoriere o tramite riconciliazione con lo stesso Istituto, e le confronta con il totale degli ordinativi di pagamento registrati in contabilità ordinaria per verificare che i due totali coincidano e che non ci siano ordinativi di pagamento non inviati nel corso dell'esercizio.

REPORT E CONTROLLI IN SEDE DI C.E. E DI CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

In sede di redazione del C.E. trimestrale l'U.O.C. Economico Finanziaria effettua una analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.

Tale analisi viene effettuata a livello di CE e dello stesso viene data espressa e dettagliata comunicazione nella relazione di accompagnamento al CE Trimestrale oggetto di redazione. L'U.O.C. Economico Finanziaria nella stessa sede effettua un monitoraggio dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget e ne dà espressa e dettagliata comunicazione nella relazione di cui sopra.

Semestralmente l'U.O.C. Economico Finanziaria effettua un monitoraggio aggiuntivo dei debiti di bilancio per verificare che non sussistano anomalie rispetto al Bilancio Previsionale e/o al Budget. In caso si riscontrino anomalie verrà effettuata apposita relazione inviata alle UU.OO competenti al fine di risolvere le problematiche evidenziate.

In occasione della redazione del CE Trimestrale inoltre l'U.O.C. Economico Finanziaria effettua un controllo ed una analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento qui di seguito riepilogati:

- Indicatore di tempestività dei pagamenti;
- % delle sopravvenienze passive sul totale della Gestione Straordinaria;
- % delle sopravvenienze attive sul totale della Gestione Straordinaria;
- % del costo del personale aziendale sul costo del personale totale;
- % del costo IRAP sul costo del personale totale;
- % del costo per compartecipazione attività intramuraria, comprensivo di accantonamento a fondo perequativo e IRAP, sul correlato Ricavo;
- % dei servizi sanitari sul totale dei servizi;
- % dei servizi appaltati sul totale del costo della produzione;
- % del costo per farmaci antivirali per epatite, al lordo delle note di credito, sul totale della spesa per acquisto di beni sanitari;
- % del costo per farmaci a rimborso (File F senza epatite) sul totale della spesa per acquisto di beni sanitari;
- % del costo per dispositivi sul totale della spesa per acquisto di beni sanitari;
- % delle giacenze finali di magazzino sul totale della spesa per acquisto di beni;
- % del costo per personale comandato in sul costo totale del personale;
- % del ricavo per rimborso personale comandato out sul costo totale del personale.
- % delle fatture aperte rispetto al fatturato totale del periodo;
- % delle fatture scadute e non pagate rispetto al fatturato totale del periodo;

I suddetti indicatori potranno essere rettificati o ne potranno essere aggiunti altri con l'intento di monitorare in maniera più efficace la spesa, ed il correlato debito, nel tempo. L'elenco degli indicatori e il suo andamento nello spazio e nel tempo verranno mantenuti presso l'U.O.C Economico Finanziaria e saranno trasmessi periodicamente alla Direzione Strategica per le opportune valutazioni.

Ai fini della chiusura dell'esercizio e per le attività di verifica e controllo contabili propedeutici alle scritture di assestamento del bilancio di esercizio l'U.O.C. Economico Finanziaria provvede ad estrarre dal sistema gestionale contabile i seguenti report:

- elenco dei saldi dei fornitori per i conti attinenti i DEBITI VERSO COMUNI sintetico ed analitico (contenente numero documento, data documento,

importo e causale);

- elenco dei saldi dei fornitori per i conti attinenti i DEBITI VERSO AZIENDE SANITARIE suddivisi in INTRA ED EXTRA REGIONE sintetico ed analitico (contenente numero documento, data documento, importo e causale);
- elenco dei saldi di tutti i conti di debito stratificato per anno di formazione del debito;
- elenco dei saldi di tutti i conti di debito stratificato per anno di scadenza del debito;

Inoltre ai fini della rilevazione delle scritture di assestamento del bilancio di esercizio l'U.O.C. Economico Finanziaria provvede a verificare, con e senza l'ausilio del sistema gestionale:

- che non vi siano conti di debito con saldo positivo in dare;
- la riapertura di ratei e risconti e la loro chiusura di fine esercizio;
- che non vi siano scritture di partita doppia monche o partite finanziarie che non abbiano generato prima nota contabile;
- che le voci di conto economico associate a voci di CE "R" (vale a dire partire infragruppo) siano state utilizzate solo ed esclusivamente per rilevare costi provenienti da Aziende Sanitarie della Regione;
- Che le voci di conto economico su progetti siano rilevate correttamente attraverso l'utilizzo della commessa (si rimanda alla specifica procedura in materia);
- Che i debiti verso il personale per i fondi accessori coincidano con la tabella F del Flusso del Personale;

Matrice dei controlli

	Controllo	Responsabile	Periodicità rilevazione	Evidenza del controllo	Tipo controllo
9)	Verifica note di credito non stornate a costo con particolare riferimento alle note AIFA	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Mensile	Evidenza della verifica delle note non collegate alle fatture	Informativo / Manuale
10)	L'U.O.C. Economico Finanziario estrarre dal sistema gestionale un report contenente le fatture smistate in quel mese agli uffici liquidatori. Il report viene utilizzato per verificare il corretto smistamento delle fatture.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Mensile	Evidenza delle correzioni degli eventuali errori	Informativo / Manuale
11)	Verifica da parte degli uffici liquidatori: - corrispondenza della quantità ordinata, quantità ricevuta e quantità fatturata attraverso la verifica documentale; - corrispondenza tra prezzo contrattuale, prezzo inserito nell'ordine, prezzo fatturato;	Uffici liquidatori	Per ogni liquidazione	Evidenza della verifica	Manuale
12)	Nel caso in cui si tratti di fatture senza obbligo di ordine informatizzato, e nel caso di fatture per prestazioni di servizi, verifica avvenuta prestazione del servizio	Uffici liquidatori	Per ogni liquidazione	Evidenza della verifica	Manuale
13)	Controllo correttezza formale	U.O.S. Ciclo Passivo	Per ogni liquidazione	Evidenza della verifica	Manuale
14)	Verifica Durc	U.O.S. Ciclo Passivo	Per ogni liquidazione	Stampa Durc allegata a ciascun provvedimento di liquidazione per ciascun fornitore	Manuale
15)	Verifica per i provvedimenti superiori a 10.000,00 euro previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 "cosiddetto controllo equitalia"	U.O.S. Ciclo Passivo	Per ogni liquidazione	Stampa controllo allegata a ciascun provvedimento di liquidazione per ciascun fornitore	Manuale

16.1)	Controlli sulla fase dell'ordine: elenco dei buchi nella numerazione degli ordini	U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Farmacia	Mensile	Evidenza sui buchi sul numero degli ordini indicato nella mail automatica	Informativo
16.2)	Controlli sulla fase dell'ordine: elenco degli ordini annullati	U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Farmacia	Mensile	Evidenza sugli ordini annullati indicati nella mail automatica	Informativo
16.3)	Controlli sulla fase dell'ordine: elenco degli ordini con numerazione e data non coerenti	U.O.C. Provveditorato e U.O.C. Farmacia	Mensile	Evidenza sulle incoerenze indicate nella mail automatica	Informativo
17.1)	Controlli sulla fase del pagamento: verifica a campione di tre ordinativi di pagamento di pagamento: - Verifica esistenza appropriata autorizzazione; - Verifica definizione chiara dei poteri autorizzativi negli ordini - Verifica chiara evidenza delle quantità ordinate, e dei relativi prezzi e delle altre condizioni - Verifica archivio ordini di acquisto - Verifica segregazione autorizzazione e richiesta approvvigionamenti - Verifica segregazione approvazione fattura e procedura di acquisizione - Verifica segregazione tra chi acquista, riceve e attesta l'esecuzione e i chi paga - Verifica segregazione tra chi riceve i beni o attesta l'esecuzione e i chi gestisce le fatture	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestrale	Evidenza dei controlli effettuati	Informativo/ manuale
17.2)	Controlli sulla fase del pagamento: Verifica corretta associazione tra codice fornitore e conto di debito attraverso: - elenco dei codici fornitori creati negli ultimi 180 giorni; - elenco dei codici fornitori con conto in anagrafica diverso dal conto associato al fornitore nelle prime note contabili;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Semestrale	Evidenza dei controlli effettuati	Informativo/ manuale
18.1)	Controlli sulla fase della liquidazione delle fatture: Verifica attraverso l'utilizzo del modulo "Fascicolo Elettronico": - offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori e ordini; - ordini e bolle di entrata (natura e quantità delle merci, termini e condizioni di consegna); - bolle di entrata e fatture; - fatture e mandato di pagamento.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestrale	Evidenza dei controlli effettuati	Informativo/ manuale
18.2)	Controlli sulla fase della liquidazione delle fatture: estrazione delle fatture non liquidate e già scadute e invio dell'estrazione agli uffici competenti chiedendo le motivazioni del ritardo e sollecitandone la liquidazione;	U.O.S. Ciclo Passivo	Trimestrale	Evidenza dell'invio	Informativo/ manuale
18.3)	Controlli sulla fase della liquidazione delle fatture: estrazione delle fatture liquidate oltre il termine di scadenza e invio dell'estrazione agli uffici competenti chiedendo le motivazioni del ritardo nella liquidazione;	U.O.S. Ciclo Passivo	Trimestrale	Evidenza dell'invio	Informativo/ manuale
18.4)	Controlli sulla fase della liquidazione delle fatture: estrazione delle note di credito agganciate a fatture con indicazione dell'ammontare liquidato e pagato, per verificare il corretto utilizzo dell'aggancio delle note di credito.	U.O.S. Ciclo Passivo	Trimestrale	Evidenza dell'invio	Informativo/ manuale
19.1)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: verifica che il saldo del conto di "Crediti verso Regione per acconti spesa anno corrente" sia coincidente con il saldo del conto "Debiti verso Regione"	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	A chiusura esercizio	Evidenza della verifica	Informativo/ manuale
19.2)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: verifica che il saldo del debito per personale comandato sia coincidente con quanto rilevato	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente e contestualmente alla verifica tra il liquidato dal sistema gestionale	Evidenza della verifica	Informativo/ manuale

19.3)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: Verifica che per il personale comandato, per i quali la liquidazione rimane a carico dell'Azienda presso cui il lavoratore è in aspettativa, sia stato correttamente rilevato il debito attraverso la registrazione della fattura.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente e contestualmente alla verifica tra il liquidato dal sistema gestionale	Evidenza della verifica	Informatico/ manuale
19.4)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: verifica dell'estrazione delle fatture/note di credito rifiutate con indicazione del fornitore, numero e data del documento rifiutato, importo e motivazione del rifiuto (campo note) nel periodo di riferimento;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente in sede di redazione del CE trimestrale e in sede di chiusura dell'esercizio	Evidenza della verifica	Informatico/ manuale
19.5)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: verifica dell'estrazione delle fatture accertate (sia per decorrenza dei termini che non) e non contabilizzate con indicazione del fornitore, numero e data del documento, importo e causale del documento (solitamente indicante la descrizione dell'attività oggetto della fatturazione);	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente in sede di redazione del CE trimestrale e in sede di chiusura dell'esercizio	Evidenza della verifica	Informatico/ manuale
19.6)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: verifica dell'estrazione delle note di credito per epatite, sia contabilizzate che non, con indicazione minima del fornitore, numero e data del documento, importo e causale nel periodo di riferimento;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente in sede di redazione del CE trimestrale e in sede di chiusura dell'esercizio	Evidenza della verifica	Informatico/ manuale
19.7)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: verifica dei saldi dei partitari individuali dei fornitori con il totale dei saldi per conto di debito;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente in sede di redazione del CE trimestrale e in sede di chiusura dell'esercizio	Evidenza della verifica	Informatico/ manuale
19.8)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: Confronto report (estraibile dal sistema gestionale stipendiale) contenente per codice tributo l'indicazione dell'ammontare da liquidare attraverso modello F24 EP e quanto automaticamente generato come debito verso i singoli istituti (Inps, Inail, Inpdap ed Erario) per le voci tributo dal sistema gestionale integrato contabilità/stipendi.	U.O.S. Trattamento Economico U.O.S. Ciclo Passivo	Mensilmente e contestualmente alla definizione del provvedimento di liquidazione degli emolumenti stipendiali	Evidenza del confronto	Informatico/ manuale
19.9)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: Verifica eventuali sospesi non regolarizzati nel corso dell'esercizio precedente	U.O.S. Ciclo Passivo	In sede di chiusura dell'esercizio e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Evidenza del confronto	Informatico/ manuale
19.10)	Controlli sulla fase della rilevazione del debito: Riscontro delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso l'Istituto Tesoriere esaminando gli estratti conto e predisponendo apposito prospetto di riconciliazione.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	In sede di chiusura dell'esercizio e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Evidenza del confronto	Informatico/ manuale
20)	Controlli sulla fase dei pagamenti: Confronto tra una estrazione del totale delle liste inviate all'Istituto Tesoriere tramite riconciliazione con lo stesso Istituto, e il totale degli ordinativi di pagamento registrati in contabilità ordinaria per verificare che i due totali coincidano e che non ci siano ordinativi di pagamento non inviati nel corso dell'esercizio.	U.O.S. Ciclo Passivo	In sede di verifica di cassa e trimestralmente	Evidenza del confronto	Informatico
21.1)	Controlli in sede di CE: Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente In sede di redazione del CE	Evidenza analisi nella relazione di accompagnamento al CE Trimestrale oggetto di redazione.	Manuale
21.2)	Controlli in sede di CE: Monitoraggio dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Trimestralmente In sede di redazione del CE	Evidenza analisi nella relazione di accompagnamento al CE Trimestrale oggetto di redazione	Manuale
21.3)	Controlli in sede di CE: Monitoraggio aggiuntivo dei debiti di bilancio per verificare che non sussistano anomalie rispetto al Bilancio Previsionale e/o al Budget..	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Semestralmente	In caso di anomalie relazione inviata alle UU.OO competenti al fine di risolvere le problematiche evidenziate	Manuale

21.4)	Controlli in sede di CE: elenco dei saldi dei fornitori per i conti attinenti i DEBITI VERSO SOCIETA' CONTROLLATE E COLLEGATE, sintetico ed analitico(contenente numero documento, data documento, importo e causale);	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.5)	Controlli in sede di CE: Controllo elenco dei saldi dei fornitori per i conti attinenti i DEBITI VERSO COMUNI sintetico ed analitico(contenente numero documento, data documento, importo e causale)	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.6)	Controlli in sede di CE: Controllo elenco dei saldi dei fornitori per i conti attinenti i DEBITI VERSO AZIENDE SANITARIE suddivisi in INTRA ED EXTRA REGIONE sintetico ed analitico (contenente numero documento, data documento, importo e causale)	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.7)	Controlli in sede di CE: Controllo sui elenco dei saldi di tutti i conti di debito suddiviso per anno di formazione del debito	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.8)	Controlli in sede di CE: Controllo elenco dei saldi di tutti i conti di debito suddiviso per anno di scadenza del debito; Inoltre ai fini della rilevazione delle scritture di assestamento del bilancio di esercizio l'U.O.C. Economico Finanziaria provvede a verificare, con e senza l'ausilio del sistema gestionale:	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.9)	Controlli in sede di CE: Controllo che non vi siano conti di debito con saldo positivo in dare;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.10)	Controlli in sede di CE: Controllo sulla riapertura di ratei e risconti e la loro chiusura di fine esercizio;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.11)	Controlli in sede di CE: Controllo che non vi siano scritture di partita doppia monche o partite finanziarie che non abbiano generato prima nota contabile	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.12)	Controlli in sede di CE: Controllo che le voci di conto economico associato a voci di CE "R" (vale a dire partite infragruppo) siano state utilizzate solo ed esclusivamente per rilevare costi provenienti da Aziende Sanitarie della Regione;	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.13)	Controlli in sede di CE: Controllo che le voci di conto economico su progetti siano rilevate correttamente attraverso l'utilizzo della commessa (si rimanda alla specifica procedura in materia);	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale
21.14)	Controlli in sede di CE: Controllo che i debiti verso il personale per i fondi accessori coincidano con la tabella F del Flusso del Personale	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Alla chiusura dell'esercizio	Evidenza del controllo	Informatico/ manuale

