ASLSanluri

Regolamento del processo amministrativo contabile e delle relative fasi operative riguardante la contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive.

Vengono di seguito descritte le fasi procedurali per la contabilizzazione, liquidazione e pagamento dei **documenti passivi legati a forniture di beni e di servizi sanitari e non sanitari:**

1^ Fase:

La prima fase è inerente la *contabilizzazione* delle fatture per forniture di beni di consumo sanitari e non sanitari e di servizi; essa è rappresentata dal ricevimento del documento fattura alla quale, attualmente e in attesa dell'entrata in vigore della procedura informatizzata relativa alla fatturazione elettronica, sarà apposto un timbro di ingresso dall'ufficio protocollo generale.

Tale fase presuppone l'esistenza di un ordine, nonché, nel caso di fornitura di beni, del precedente o contestuale ricevimento della merce accompagnata generalmente da un documento di trasporto (di seguito ddt) o da fattura accompagnatoria (in quest'ultimo caso il timbro d'ingresso sarà apposto dal servizio ricevente). In tal caso copia del documento dovrà essere inviato al Servizio Bilancio entro 2 giorni per la contabilizzazione.

ART. 1. Protocollo fatture acquisto di beni di consumo

Adempimenti connessi al ricevimento delle merci.

Se il ricevimento delle merci avviene presso il *magazzino farmaceutico e/o economale,* l'operatore ricevente dovrà verificare la conformità e/o la difformità della fornitura e nel caso in cui vi sia perfetta corrispondenza con quanto richiesto nell'ordine, certificherà la regolarità della stessa apponendo la firma leggibile su un timbro nel documento di trasporto (ddt) e/o fattura (in caso di fattura accompagnatoria), in cui sarà indicato, fra l'altro, il numero, la data dell'ordine, nonché gli estremi dell'atto deliberativo o altro atto di acquisizione ad esso inerente.

Contestualmente al ricevimento l'operatore incaricato procederà al carico della merce al magazzino informatico nonché al collegamento degli estremi del documento di trasporto (in procedura Areas ancora "bolla") e invierà la documentazione completa all'operatore incaricato della liquidazione, se nell'ambito dello stesso Servizio, oppure al Servizio liquidatore.

Se il ricevimento delle merci, invece, avviene direttamente presso *l'U.O. richiedente* (reparto e/o servizio) l'operatore ricevente, verificata la conformità e/o la difformità della fornitura rispetto alla proposta d'ordine validata dal Servizio competente, certificherà la regolarità della stessa apponendo la firma leggibile su un timbro identificativo dell'U.O, nel ddt e/o fattura (in caso di fattura accompagnatoria), indicando il numero della proposta d'ordine o dell'ordine definitivo (se conosciuto).

Successivamente l'operatore ricevente invierà al Servizio acquirente (Farmacia, Provveditorato Tecnico e/o altri) tutta la documentazione al fine di consentire il carico della merce nel magazzino informatico e il contestuale discarico al reparto richiedente. Provvederà, inoltre, all'integrazione sul timbro precedentemente apposto, dei dati relativi all'ordine, all'atto deliberativo o altro atto di acquisizione e completerà la procedura come descritto nel punto precedente (collegamento degli estremi del documento di trasporto, invio della documentazione completa all'operatore incaricato della liquidazione, se all'interno dello stesso Servizio, oppure al Servizio liquidatore, in altro caso).

Le fatture passive ricevute dalla Asl, protocollate in ingresso come sopra descritto, sono consegnate al Servizio Bilancio, entro il termine di due giorni dal ricevimento, con apposito elenco firmato e la cui copia verrà restituita per ricevuta al Servizio AA.GG. . Il Servizio Bilancio procede alla loro contabilizzazione in procedura Areas , entro 10 giorni dal ricevimento .

Tale contabilizzazione consente l'attribuzione automatica di un numero progressivo di protocollo mentre è necessario inserire nel campo data protocollo la data di ricevimento del documento, come sopra descritto (tale data è determinante anche al fine del calcolo corretto sulla decorrenza di maturazione degli interessi passivi), da questo momento il documento fattura è registrato ai fini civilistici e fiscali e quindi alimenta anche i registri iva (sia per gli acquisti di carattere puramente istituzionale che commerciale).

La gestione della prima nota contabile è successiva a questa fase e presuppone il collegamento dal menù "Ricevimenti" della bolla – ordine – fattura.

ART. 2. Collegamento ordine-bolla- fattura

Salvo casi eccezionali, gli acquisti devono esser preceduti da un ordine informatico.

Al momento della protocollazione del documento fattura, qualora sia individuabile un relativo ordine/ddt già emesso e caricato in procedura, viene effettuato il collegamento con lo stesso. Questa operazione consente di generare automaticamente i dati Iva e la Prima Nota generale e quindi di effettuare l'associazione al documento contabile del conto di costo civilistico, già collegato al codice prodotto acquistato e caricato a magazzino.

Tale presupposto è indispensabile per evitare l'imputazione di spese su conti non corretti.

ART. 3. Invio al Servizio Liquidatore

Le fatture così registrate vengono inviate dal Servizio Bilancio, nel termine di 10 giorni dalla contabilizzazione, al Servizio Liquidatore competente anche attraverso la procedura informatizzata dell'Work flow (appena verrà attivato da parte di Enginering) con la documentazione cartacea, in apposito elenco protocollato contenente il dettaglio di tutte le fatture trasmesse.

Copia di tale elenco deve essere restituito al Servizio Bilancio firmato per ricevuta DAL Servizio liquidatore.

Tale procedura garantisce la tracciabilità del documento in qualunque momento e durante tutta la fase di liquidazione.

Eventuali fatture erroneamente inviate da parte del Servizio Bilancio per la liquidazione, ad un Servizio diverso da quello competente, dovranno essere restituite , entro il termine di due giorni dal ricevimento, allo stesso Servizio Bilancio per lo scarico e il trasferimento al Servizio competente.

ART. 4. Acquisto di Cespiti

Nel caso di acquisto di beni strumentali e quindi di beni inventariabili , il processo di contabilizzazione delle fatture, appena descritto deve essere integrato da ulteriori adempimenti, che tengano conto della copertura finanziaria, nonché della gestione della presa in carico del bene strumentale e quindi dell'implementazione del Registro Cespiti.

A tal fine è necessario distinguere diverse tipologie di acquisto:

- Acquisto di beni strumentali a seguito di finanziamento con *"Contributo in c/Capitale"* e/o quota di contributi assegnati per progetti finalizzati e destinati anche all'acquisto di beni strumentali;
- Acquisto di beni strumentali effettuati in *" Urgenza"* con l'utilizzo di fondi di parte corrente.

Nel primo caso è presupposto fondamentale l'esistenza della deliberazione di presa d'atto del Finanziamento assegnato in via definitiva dalla RAS, dallo Stato e/o da altri finanziatori, alla quale sarà allegato il relativo Piano finanziario.

L'acquisto di tali beni sarà effettuato attraverso l'adozione di " *Deliberazione"* per l' aggiudicazione. di gara pubblica, nel dispositivo della quale saranno indicati, oltre ai codici di conto civilistico da attribuire a ciascun bene, il relativo finanziamento e quindi gli estremi della deliberazione di presa d'atto dello stesso.

A tal fine, prima dell'adozione dell'atto, *la proposta di deliberazione* sarà sottoposta alla controllo del Servizio Bilancio che dovrà verificare la corretta imputazione della fonte di finanziamento, nonché la disponibilità finanziaria esistente al momento dell'adozione della stessa.

Nel dispositivo della deliberazione in oggetto, dovrà essere evidenziato che il Servizio Bilancio è tenuto al pagamento delle fatture inerenti l'aggiudicazione solo al momento della effettiva erogazione delle somme assegnate da parte della RAS e/o dello Stato o da altri finanziatori.

A tale ultima indicazione, da evidenziare nel dispositivi della deliberazione, si può derogare solo nel caso in cui il finanziamento preveda specificamente che le risorse saranno erogate solo a seguito di approvazione di rendicontazione e quindi dovranno essere anticipate dall'Azienda.

Nel secondo caso, ogni acquisto dovrà avvenire solo in casi eccezionali e con le modalità di seguito descritte:

- Il Responsabile dell'U.O. deve redigere richiesta formale motivando la necessità dell'acquisto urgente con relazione dettagliata, indirizzarla al Direttore del Dipartimento di appartenenza che,

vagliata l'istanza la sottoporrà alla Direzione Generale e per conoscenza al Servizio Provveditorato e/o al Servizio Tecnico .

- Se la richiesta sarà accolta dalla Direzione Generale, si potrà procedere all'acquisto " Urgente" attraverso l'adozione di una D*eliberazione*,(in nessun caso sarà prevista l'adozione di una determinazione, a prescindere dall'importo dell'acquisto). Anche in questo caso *la proposta di deliberazione* sarà sottoposta alla controllo del Servizio Bilancio che dovrà verificare la disponibilità finanziaria esistente al momento dell'adozione della stessa, nonché elaborare tutte le informazioni necessarie, anche, ai fini della redazione del Bilancio d'esercizio.

La procedura di protocollazione delle fatture seguirà le regole riportate ai precedenti articoli **1- 2-3** Trattandosi di beni strumentali e quindi di " cespiti" la fase di collegamento ordine - bolla – fattura, sarà completata con l'inserimento del bene nel registro cespiti e quindi della compilazione della relativa "scheda cespiti" da parte del Servizio Tecnico.

ART.5. Protocollo fatture acquisto di servizi

Le fatture passive relative alle forniture di servizi seguono le regole di protocollazione in ingresso come descritto per quelle relative all'acquisto di beni.

Tale contabilizzazione consente l'attribuzione automatica di un numero progressivo di protocollo mentre è necessario inserire nel campo data protocollo la data di ricevimento del documento, come sopra descritto (tale data è determinante anche al fine della decorrenza della maturazione degli interessi passivi).

Da questo momento il documento fattura è registrato ai fini civilistici e fiscali e quindi alimenta anche i registri iva (sia per i servizi di carattere puramente istituzionale che commerciale).

Per la gestione delle fatture di erogazione di servizi la generazione della prima nota contabile, avviene attraverso il collegamento dal menù *"Ricevimenti"* dell'ordine d'acquisto e di una bolla " fittizia" (in Areas è necessario il collegamento alla bolla e pertanto va inserita seppur in maniera fittizia) .

Tale collegamento, può essere correttamente eseguito, dal Servizio Bilancio solo, se al momento della contabilizzazione della fattura, sono presenti in procedura detti elementi. Poiché però spesso la verifica avviene soltanto attraverso il documento fattura, l'inserimento in procedura degli elementi citati (bolla fittizia) sarà successiva alla protocollazione della stessa. In questi casi sarà il Servizio liquidatore, dopo opportuna verifica sulla regolarità e conformità nell'erogazione del servizio prestato e coincidenza con quanto fatturato, che procederà " all'aggancio" del documento fattura.:

Pertanto il Servizio Bilancio si limiterà ad inserire il documento fattura ai soli fini giuridico fiscali e lo stesso al Servizio liquidatore per gli adempimenti successivi.

Per il completamento delle fasi di certificazione l'operatore attesterà la regolarità della stessa apponendo la firma su un timbro, in cui sarà indicato, fra l'altro, il numero e la data dell'ordine, nonché gli estremi dell'atto amministrativo (delibera/determinazione) ad esso inerente.

2^ Fase:

La seconda fase riguarda la *liquidazione* delle fatture per forniture di beni di consumo e di servizi sia sanitari che non sanitari ed ha inizio con l'invio del documento fattura, contabilizzato dal Servizio Bilancio, attraverso l'invio del documento cartaceo ai servizi liquidatori competenti, mediante apposito elenco protocollato la cui copia per ricevuta dovrà essere restituita al Servizio Bilancio.

ART.6. Liquidazione

Il Servizio liquidatore, preso atto dell'attestazione di conformità della fornitura rilasciata dal Servizio competente secondo le modalità sopra riportate, verificata la regolarità del " DURC" , da indicare espressamente con la data di validità dello stesso nell'atto di liquidazione, procederà alla liquidazione delle relative fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse , certificandone la regolarità e autorizzando il Servizio Bilancio al pagamento delle stesse.

Nell'ipotesi in cui il DURC sia irregolare il Servizio liquidatore deve darne opportuna comunicazione al fornitore

Al fine, inoltre, di adempiere agli *obblighi sulla trasparenza* è fatto obbligo di indicare espressamente nell'atto di liquidazione, l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale degli atti inerenti le fatture poste in liquidazione.

Tale procedura di liquidazione deve avvenire attraverso l'adozione di un atto formale da parte del Servizio competente, da cui si evinca esplicitamente l'assenza di vizi e irregolarità della fornitura e la conseguente autorizzazione del Servizio Bilancio al pagamento delle fatture indicate riportando la dicitura sul documento *"Verificata la completezza dalla documentazione in possesso dell'ufficio, si attesta la regolarità amministrativa – contabile di quanto trasmesso ai fini del pagamento"*. I documenti giustificativi relativi ai pagamenti e/o rimborsi devono essere tenuti e custoditi dal Servizio Liquidatore . Al Servizio Bilancio deve essere inviata solamente la fattura con l'atto autorizzativo.

Con riferimento *all'atto formale* di liquidazione si distinguono due differenti tipologie:
- 1 - Acquisti effettuati a seguito di aggiudicazione di gara con relativa deliberazione
- 2 - Acquisti urgenti effettuati "in economia".

- Nel primo caso, il Servizio liquidatore, invierà le fatture in liquidazione al Servizio Bilancio, allegate ad una nota (v. delibera n1/2010) con elenco dettagliato delle fatture trasferite, con l'indicazione degli estremi della delibera di acquisto e oltre a quanto evidenziato in relazione al Durc, l'esplicita dichiarazione della " *Regolarità e conformità della fornitura* ", "*dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, dei relativi dati previsti ai sensi del Decreto Legislativo n.33 del 14/03/2013, nonché della " Autorizzazione al pagamento"*.
- Nel secondo caso, invece, la liquidazione delle fatture deve avvenire attraverso l'adozione di una Determinazione (v. delibera n1/2010) da parte del Servizio Liquidatore il cui oggetto deve essere indicato esplicitamente " Rendiconto delle spese in economia, liquidazione delle fatture e autorizzazione al pagamento".

Nel dispositivo della stessa determinazione, oltre a quanto evidenziato in precedenza e anche in relazione al Durc, deve essere indicato *"... Accertata l'attestazione di regolarità e conformità della fornitura a cura del Servizio ricevente...:"; si trasmettono le fatture liquidate, inserite nell'allegato (....) al presente rendiconto; si attesta, inoltre, che il Servizio scrivente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale aziendale tutti gli atti inerenti i documenti in oggetto, ai sensi della normativa sulla trasparenza di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, e si autorizza il Servizio Bilancio all'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.*

Tale procedura di liquidazione, se riferita nello specifico all'acquisto di cespiti, prevede che la *"Nota"*, contenente l'elenco dettagliato delle fatture, sia riferita esclusivamente a beni acquistati per singola Deliberazione (e quindi riferito a specifico finanziamento e /o acquisto urgente) e in essa, oltre all'indicazione degli estremi della delibera di acquisto, deve essere indicata l'esplicita dichiarazione della " *Regolarità e conformità della fornitura* " , *nonché dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale aziendale di tutti gli elementi obbligatori ai sensi della normativa sulla trasparenza,* secondo quanto riportato al precedente capoverso e allegata la copia della relativa scheda cespite e quindi " *l'Autorizzazione al Servizio Bilancio al pagamento*".

Il trasferimento della fattura, ai fini del relativo pagamento, da parte del Servizio Liquidatore al Servizio Bilancio, presuppone che nel menù ***"scadenze"*** siano compilati tutti i campi obbligatori ed in particolare: l'autorizzazione di spesa e pertanto il conto civilistico e relativo codice SIOPE, il provvedimento (Delibera /Determina), il codice CIG ed eventuale codice CUP.

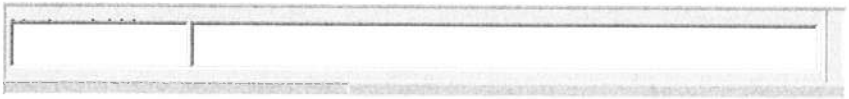
ART. 7. Difformità della fornitura

In caso di difformità della fornitura rispetto all'ordine sarà lo stesso Servizio ricevente (bene o prestazione) ad effettuare la contestazione, direttamente al fornitore e a richiedere formalmente, se previsto, (anche via mail) l'emissione della relativa nota di credito (anche eventualmente, attraverso il Servizio liquidatore .

Tale documento di richiesta di nota di credito e/o di contestazione dovrà essere inserito, a cura del Servizio ricevente la fornitura o attraverso il Servizio Liquidatore, come allegato nella pagina

iniziale del menù *" Documenti passivi"* della fattura oggetto di contestazione, nell'apposito spazio come sotto riportato :

Contestualmente deve procedere al blocco della stessa fattura inserendo in procedura al menù *"Scadenze"* la motivazione del blocco nell'apposito spazio, come sotto indicato;



Tale processo è necessario a tutela dell'Azienda poiché garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 6 giugno 2013 n. 64, recante "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione", che ha stabilito le regole per le amministrazioni tenute a certificare i crediti, certi, liquidi ed esigibili.

A tal proposito, infatti, le disposizioni citate prevedono che l'Amministrazione Pubblica sia tenuta a certificare solo i debiti certi liquidi ed esigibili, e laddove accerti l'eventuale mancanza di tali requisiti è tenuta ad indicare le motivazioni specificandone i contenuti.

Le fatture in contestazione sono conservate dal Servizio Liquidatore fino alla definizione della stessa ed al termine di ogni esercizio deve esserne data informazione al Servizio Bilancio, al fine della rilevazione, in fase di assestamento, di eventuali note di credito da ricevere.

ART. 8. Pagamento

Le fatture liquidate e ricevute dal Servizio Bilancio, saranno pagate, entro 10 giorni in caso di disponibilità di cassa, secondo l'ordine cronologico in base alla data della fattura e/o alla data di ricevimento della stessa, tenuto conto delle disponibilità finanziarie e delle disposizioni normative previste per i pagamenti delle PA.

A tal proposito con il D.M. n.40 del 18/01/08, è stato stabilito che per pagamenti di fatture di importo superiore ai 10.000 euro le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di verificare, attraverso la piattaforma informatica di Equitalia Spa, se il fornitore è inadempiente all'obbligo di versamenti derivanti da cartelle esattoriali.

In caso di inadempienza non si può procedere al pagamento delle fatture al fornitore ma, si attende che l'ufficio competente per territorio di Equitalia invii l'atto di pignoramento per il fornitore segnalato.

Il Servizio Bilancio ha l'obbligo di comunicare allo stesso fornitore il blocco del pagamento e le relative motivazioni.

Si procede, pertanto, per la parte pignorata al relativo versamento direttamente alle casse di Equitalia e laddove sussista, al pagamento della differenza direttamente a favore del fornitore .

Al fine del pagamento è necessario accertare, inoltre, la regolarità del DURC . Pertanto nell'atto con cui si autorizza il Servizio Bilancio al pagamento dovrà essere indicato il termine di validità del DURC già richiesto dall'ufficio competente al fine di evitare la duplicazione degli adempimenti .

Gli ordinativi di pagamento verranno inseriti nelle distinte riepilogative e predisposti per le firme.

ART.9. Trasmissione al Tesoriere

Gli ordinativi di pagamento, completi delle firme previste, elencati in apposite distinte di trasmissione in triplice copia, vengono trasmessi, dapprima per via telematica e quindi in copia cartacea al tesoriere dell'ente per l'esecuzione del pagamento.

Per consentire una corretta archiviazione, una copia della lista di trasmissione viene restituita dal cassiere con il timbro e la data di ricevuta.

ART.10. Archiviazione dei documenti

I mandati originali (in formato cartaceo) restituiti dal Tesoriere con il timbro di "E*seguito Bancario"* vengono archiviati presso il Servizio Bilancio in ordine cronologico, insieme alla copia e

agli allegati documenti. Contestualmente all'archiviazione fisica dei mandati di pagamento come sopra descritto, nella procedura AREAS si provvede all'elaborazione della fase di "Riscontro" che chiude definitivamente il documento e pertanto consente la contabilizzazione del pagamento del debito.

Art.11. Registrazione fatture passive professionisti

La rilevazione delle fatture relative a prestazioni professionali (avvocati, ingegneri, medici, psicologi liberi professionisti, consulenti a vario titolo) segue le regole generali descritte nel presente regolamento per le altre fatture passive, in ordine all'adozione di apposito provvedimento amministrativo per l'attribuzione dell'incarico a cui fa seguito l'apertura di apposita autorizzazione di spesa nella procedura Sisar.

Poiché i compensi indicati in tali documenti sono soggetti a ritenuta fiscale IRPEF, è necessario contabilizzare le fatture con apposita *"causale contabile"* al fine di consentire la rilevazione, al momento del pagamento (emissione dell'ordinativo), del debito verso l'Erario e implementare contestualmente la procedura per l'elaborazione delle certificazione dei compensi e della compilazione dei relativi quadri del Modello dichiarativo 770.

La ritenuta Irpef così rilevata, trattenuta al momento del pagamento al professionista comporta debito verso l'Erario, che verrà estinto entro il 16 del mese successivo con il versamento di quanto dovuto, attraverso l'invio telematico del modello F24EP e contestuale emissione del relativo ordinativo di pagamento.

Le somme dovute per i pagamenti all'Erario devono essere disponibili presso il Conto di Tesoreria Unica (Banca d'Italia) almeno nei *2 giorni lavorativi* precedenti alla data dell'addebito e pertanto presso le casse del Tesoriere entro 3 giorni lavorativi.

ART. 12. Note addebito interessi moratori

In caso di addebito di interessi moratori, da parte dei fornitori, il Servizio Bilancio procede alla registrazione in contabilità della relativa Nota debito, verifica i tempi di pagamento rispetto alla data di protocollo delle fatture e della relativa liquidazione.

Nel caso in cui il ritardato pagamento derivi esclusivamente da temporanea mancanza di liquidità , lo stesso Servizio Bilancio provvederà ad inoltrare al Servizio Affari Generali e Legali tutta la documentazione necessaria, tra cui un prospetto con le date che consentano al Servizio AA.GG il calcolo degli interessi addebitati al fine di elaborare una proposta di transazione con il fornitore per ridurre al minimo l'onere degli interessi richiesti.

Nel caso in cui il ritardato pagamento sia da ascrivere alla mancata o ritardata liquidazione delle fatture entro i termini previsti , il Servizio Bilancio trasmetterà la Nota di debito al Servizio liquidatore competente con un prospetto con le date che consentano il calcolo degli interessi addebitati . Sarà cura del Servizio liquidatore in collaborazione col Servizio Affari Generali e Legali l'elaborazione di una proposta di transazione con il fornitore per ridurre al minimo l'onere degli interessi richiesti.

Il Servizio Liquidatore, nel caso in cui esistano oggettivi elementi di contestazione della pretesa di interessi, provvederà ad inviare con apposita nota esplicativa copia della documentazione al Servizio Affari Generali e Legali che provvederà ad inoltrare atto di contestazione alla Ditta richiedente.

Nell'ipotesi in cui, invece, il Servizio liquidatore, non fornisca sufficienti elementi per contestare in maniera legittima l'addebito degli interessi, lo stesso Servizio provvederà al calcolo degli interessi addebitati e attraverso il Servizio Affari Legali, elaborerà una proposta di transazione al fine di ridurre l'onere degli interessi richiesti.

Nel caso in cui la richiesta di interessi avvenga attraverso un decreto ingiuntivo, copia di tutta la documentazione inerente le motivazioni e/o le contestazioni, nonché tutti gli atti scambiati tra il Servizio Bilancio e il Servizio liquidatore, dovranno pervenire in formato cartaceo anche al Servizio Affari Generali e Legali, entro i termini previsti per la normale opposizione. Lo stesso Servizio affari Legali proporrà alla Direzione Generale tutte le iniziative necessarie alla tutela dell'Azienda.