Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

Processi e procedure amministrativo-contabili

Procedura DC5

"Acquisizione di beni e servizi aziendali"

INDICE

1. **Premessa** 3
2. Riferimenti normativi e documentali 4
3. Strutture **coinvolte** 6
3.1 Matrice **RACI** 7
4. Legenda del processo 8
5. "DC5.1 Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di Servizi" 9
5.1 Diagramma di Flusso 9
5.2 Descrizione delle attività 10
6. "DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive" 14
6.1 Diagramma di Flusso 14
6.2 Descrizione delle attività 15
7. "DC5.3 Gestione del pagamento del debito" 18
7.1 Diagramma di Flusso 18
7.2 Descrizione delle attività 19
8. Controlli del processo e delle transazioni associate 20
8.1 Riepilogo dei controlli 20
9. "DC5 Allegato 1" 22

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità "SIAC-SAP".
Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Debiti e costi	DC5	Acquisizione di beni e servizi aziendali	*DC5.1*	Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi
			DC5.2	Ricezione e registrazione fatture passive
			DC5.3	Gestione della liquidazione del debito

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

La procedura va ricondotta all'Area PAC: **I – Debiti e Costi**

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera San Pio (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'acquisizione di beni e servizi aziendali.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- corretta esecuzione dei servizi aziendali;
- ricezione e verifica della conformità quali-quantitativa dei beni acquistati;
- controlli sulle corrette modalità di acquisto;
- separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione degli ordini di acquisto.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M.. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
Lg. 244/2007	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. 201/2011	Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici
DPR 733/1972	Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto
Lg. 190/2014	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione dell'acquisizione di beni e servizi aziendali che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.
Le strutture aziendali coinvolte nel processo di acquisizione di beni e servizi aziendali sono di seguito elencate:

- DEC/RUP/DL;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.S. Ingegneria Clinica;
- U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio;
- Direzione Medica di Presidio;
- Punto Ordinante:
    - U.O.C. Farmacia;
    - U.O.C. Provveditorato ed Economato;
    - U.O.C. Tecnica e Programmazione- CED;
    - U.O.S. Ingegneria Clinica;
    - U.O.C. Affari Generali e Legali;
    - Direzione Medica di Presidio;
    - U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio;
    - U.O.C. Patologia clinica:
    - U.O.S.D. Anatomia patologica;
    - U.O.S.D. Genetica medica;
    - U.O.S.D. Servizio Immuno-Trasfusionale;
    - U.O.S.D. Fisiopatologia riproduzione umana e diagnosi prenatale integrata.

3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

Si riporta di seguito la matrice RACI che individua i soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Acquisizione di beni e servizi aziendali".

ID	Sotto processo	DEC/RUP/DL/ Punto Ordinante	U.O.C. Risorse Economiche	U.O.C. Provveditorato ed Economato; U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio ; U.O.S Ingegneria Clinica ; Direzione Medica di Presidio; Punto Ordinante
DC5.1	Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione di servizi	A/R	C	R
DC5.2	Ricezione e registrazione fatture passive	I	R	I
DC5.3	Gestione della liquidazione del debito	R	A	C

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio. Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

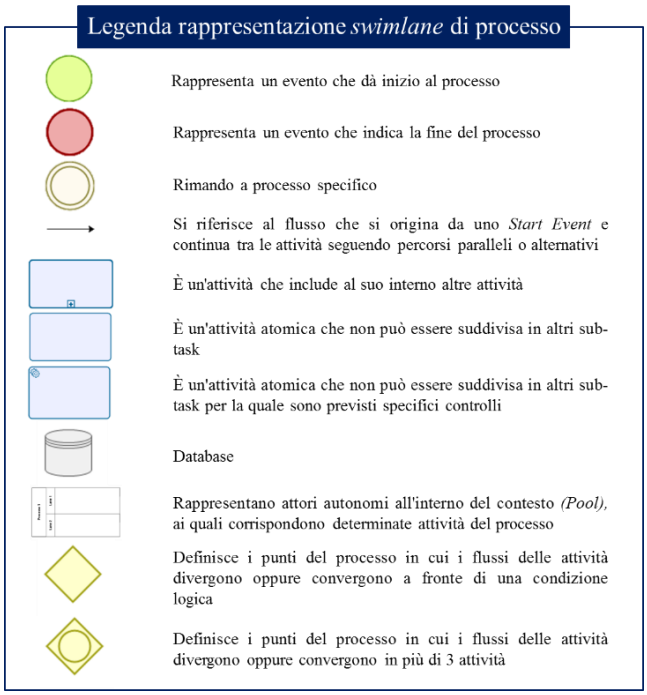

Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

5. "DC5.1 Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di Servizi"

5.1 Diagramma di Flusso

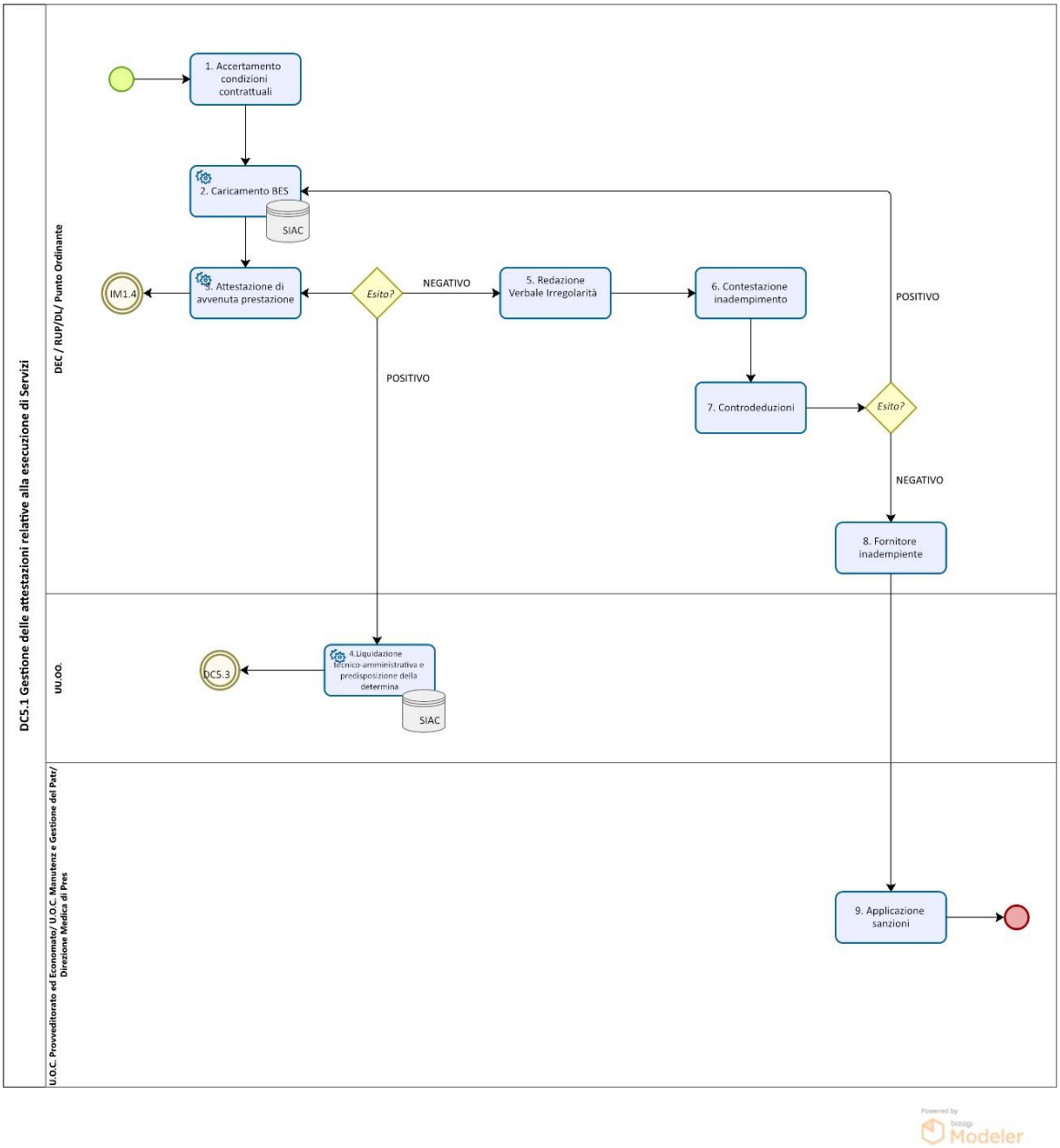

Figura 2: Diagramma DC5.1 "Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi"

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.1.1	Accertamento condizioni contrattuali	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante	A seguito dell'esecuzione della prestazione da parte del fornitore del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto o il Responsabile Unico del Procedimento ove individuato o il Direttore dei Lavori (in seguito rispettivamente "DEC" o "RUP" "DL") o il Responsabile del Punto Ordinante provvede all'attestazione del servizio.
Tipologia Utente			Funzionale

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	Il DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante provvede ad accertare e verificare che la prestazione erogata rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi.	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.1.2	Caricamento BES	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante	Il DEC/RUP/DL/ Responsabile del Punto Ordinante, con il supporto di figura professionale addetta, carica in SIAC il Buono entrata servizio (di seguito BES) definito come "*Modulo di Acquisizione Prestazione Servizio",* attestante il ricevimento e la convalida della prestazione, anche qualora sia parziale. Il caricamento del suddetto modulo genera in automatico la scrittura contabile "*Costo @ Fatture da ricevere*" richiamando il conto di costo inserito all'interno del contratto/ordine d'acquisto di riferimento della specifica fornitura. In caso di servizi capitalizzabili (manutenzioni straordinarie), il conto attinente il patrimonio immobilizzato (Transitorio di Immobilizzo) viene imputato a un ordine interno di investimento per consentirne la successiva capitalizzazione.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Modulo SAP MM (Material Management)			ML81N – Acquisizione Prestazione Servizio

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.2.A	Monitoraggio BES	Il Responsabile del Punto ordinante mensilmente estrae da SIAC, mediante foglio di lavoro, l'elenco degli Ordini di Acquisto per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi BES, al fine di individuarne le cause.	Punto ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.1.3	Attestazione di avvenuta prestazione	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante	Nel caso in cui la prestazione ricevuta sia parziale e non totale, il DEC/RUP/DL e/o il Responsabile del Punto Ordinante sottoscrive e allega, in un "Repository aziendale", indicando l'OdA, l'attestazione cartacea protocollata contenente specifica relazione dalla quale si evinca inequivocabilmente che la prestazione o il servizio sia stata eseguita conformemente a quanto previsto dal relativo contratto con particolare riguardo ai tempi, alla qualità e ai modi di esecuzione della stessa. L'attestazione deve essere conforme a quanto previsto dal vigente codice degli appalti. Al completamento della prestazione il DEC e/o RUP e/o DL deve provvedere all'emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo (in caso di manutenzioni straordinarie). Il pagamento è subordinato all'emissione del certificato di regolare esecuzione con relativo Stato avanzamento Lavori (di seguito SAL) o del collaudo. Inoltre, deve essere indicata l'eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate. *Per quanto attiene le Spese di manutenzione straordinaria, per maggiori dettagli si rinvia alla procedura IM1 "Gestione delle Immobilizzazioni – paragrafo IM1.4 Spese di manutenzione straordinaria e incrementative del valore dei cespiti".*
Tipologia Utente			Operativo
DC 5.1.4	Emissione provvedimento di liquidazione	UU.OO.	A seguito della verifica dell'avvenuta prestazione l'Unità Operativa ordinante di riferimento della fornitura a cui fa capo la relativa fase di liquidazione – oppure il DEC e/o RUP e/o DL nel caso fosse previsto come responsabile di tale fase - può procedere con la liquidazione tecnico-amministrativa provvedendo all'emissione della lista di liquidazione e/o alla predisposizione della determina aziendale. *Per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo "DC5.3 Gestione della liquidazione del debito" della seguente procedura.*
Tipologia Utente			Operativo

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.1.5	Redazione Verbale Irregolarità	DEC/ RUP/DL/ Punto Ordinante	Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC e/o il RUP/DL/ Responsabile del Punto Ordinante provvede ad un primo sollecito alla ditta fornitrice per poi in caso di perpetua inadempienza, provvedere alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate. Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contradditorio tra l'azienda, rappresentata o dal referente del DEC e dai responsabili individuati presso le strutture complesse, e il fornitore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.5.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso.	Il DEC/RUP/DL/ Punto Ordinante verifica la completezza delle informazioni inserite nel verbale di contraddizione.	DEC/RUP/DL / Punto Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.1.6	Contestazione inadempimento	DEC / RUP/ DL/ Punto Ordinante	Il DEC/ RUP/DL/ Punto Ordinante, entro i tempi stabiliti dal contratto, provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando un termine per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni previste dal capitolato speciale e dal contratto (e.g. pagamento parziale in caso di prestazioni incomplete, risoluzione, incameramento della cauzione, ecc.). Successivamente provvede ad inserire tutte le informazioni relative alla contestazione (Fornitore, Numero fattura, data invio contestazione) in uno specifico foglio di lavoro da archiviare. Ricevuta indicazione dell'inadempimento riscontrato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, il fornitore provvede a risolvere le anomalie e a darne comunicazione al DEC/ RUP/DL/Responsabile Punto Ordinante.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.6.A	Monitoraggio delle Contestazioni	Il DEC mensilmente verifica l'elenco delle contestazioni inviate (tramite il foglio di lavoro), e monitora lo stato delle risposte pervenute.	DEC/ RUP/DL/ Punto Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.1.7	Controdeduzioni	DEC/ RUP/DL/ Punto Ordinante	In caso di acquisizione di controdeduzioni da parte del fornitore, il DEC/ RUP/DL/Responsabile Punto Ordinante le valuta: se la risposta fornita è coerente con il contratto stipulato il DEC/ RUP/DL/Responsabile Punto Ordinante provvede alla liquidazione della fattura; qualora la tesi del fornitore non sia ritenuta coerente da parte del DEC/ RUP/DL/Responsabile Punto Ordinante, quest'ultimo provvederà ad avviare il processo sanzionatorio.
Tipologia Utente			Operativo
DC 5.1.8	Fornitore inadempiente	DEC/ RUP/DL/ Punto Ordinante	Nel caso in cui il fornitore non apporti le correzioni necessarie, decorso il termine di cui sopra, il DEC/RUP/DL/Punto Ordinante comunica alla U.O.C. Risorse Economiche e U.O.C. Affari legali, l'avvenuto decorso del termine unitamente alle proprie valutazioni.
Tipologia Utente			Operativo
DC 5.1.9	Applicazione sanzioni	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio	La U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio sulla base delle valutazioni del DEC/RUP/DL/Responsabile Punto Ordinante, procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al Direttore dell'Esecuzione ed informando la U.O.C. Affari Generali e Legali per la valutazione di eventuali azioni legali.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.9.A	Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.	Il responsabile del centro ordinante verifica che le misure sanzionatorie applicate siano coerenti con quanto stabilito dal contratto.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
			Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio

6. "DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive"

6.1 Diagramma di Flusso

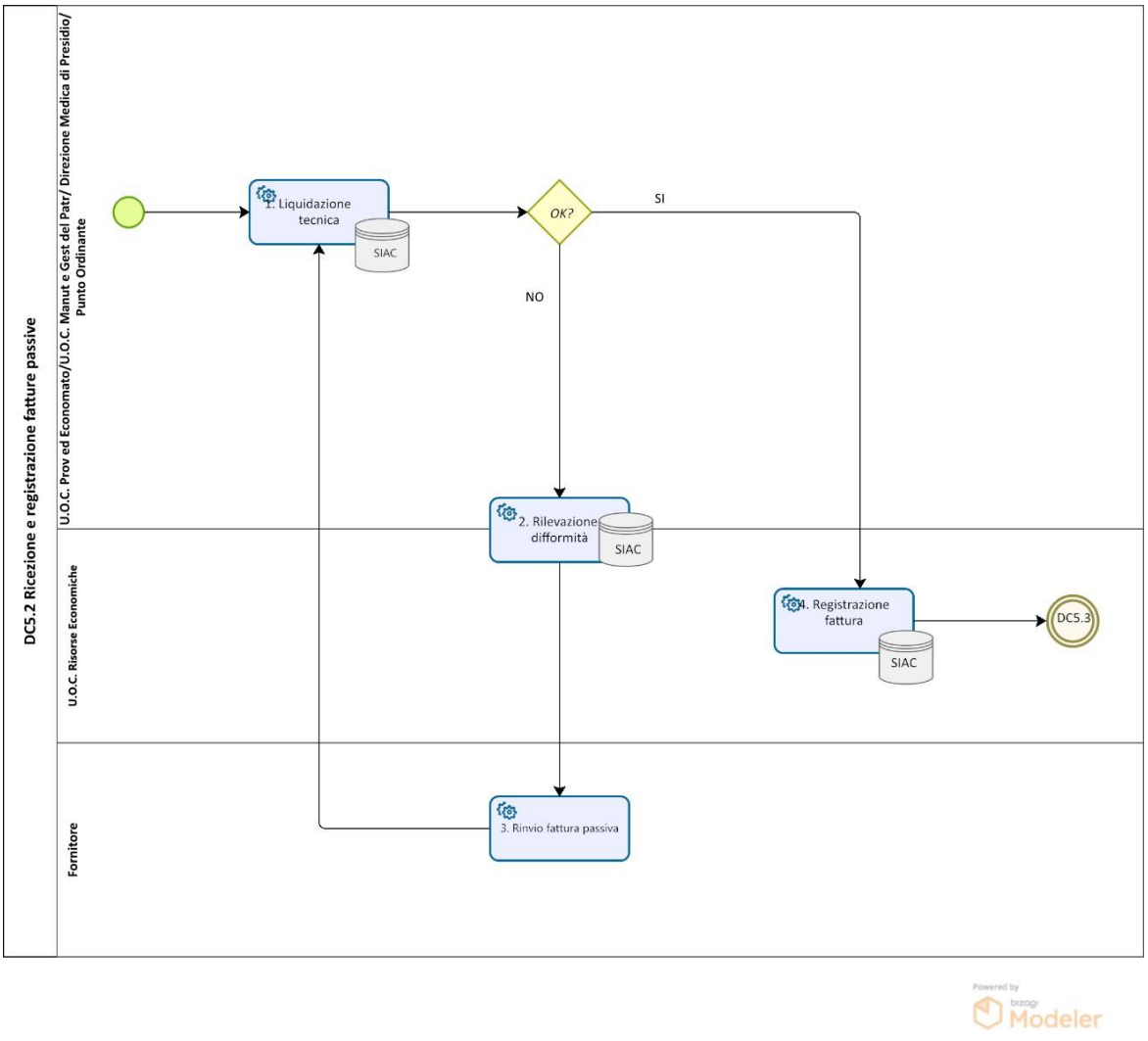

Figura 3: Diagramma DC5.2 "Ricezione e registrazione fatture passive"

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.2.1	*Liquidazione tecnica*	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/ Punto Ordinante	L'Unità Operativa che risulta essere Punto Ordinante, quotidianamente, verifica le fatture direttamente dal SIAC, attraverso un cruscotto alimentato dal SURAFS, in grado a sua volta di estrarre i dati presenti nello SDI. Le fatture e le note di credito/debito di acquisizione di beni e servizi devono pervenire esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, all'esecuzione di controlli sui file ricevuti e alla trasmissione delle fatture elettroniche. Nel caso in cui la fattura non pervenga attraverso il Sistema di Interscambio il responsabile del procedimento individuato dall'Unità Operativa dovrà segnalare alla ditta, anche a mezzo mail, l'obbligo dell'invio della fattura attraverso il SDI. Per le fatture caricate in SDI e non scadute, l'Unità Operativa procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali: • Data di emissione; • Numero progressivo di identificazione univoca della fattura; • Ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti; • Numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente; • Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; • Corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2; • Determinazione della base imponibile; • Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter • Verifica esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura sul sistema informativo (DDT e BES). • Corretta indicazione della "tripletta identificazione ordine NSO" prevista: o Identificativo ordine: è il numero che identifica l'ordine (campo "Identificativo del documento" dell'Ordine NSO) o Data ordine: è la data di emissione dell'ordine (campo "Data documento" dell'Ordine NSO) o Endpoint ordine: è l'identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine (Campo "Endpoint Cliente" dell'Ordine NSO).

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Tutta la documentazione attestante che la merce e/o il servizio sia stato ricevuto e/o eseguito conformemente a quanto previsto dal relativo contratto è archiviata digitalmente in apposite cartelle. Nell'eventuale caso in cui vi sia corrispondenza tra la U.O.C. Risorse Economiche e l'Unità Operativa risultante Punto Ordinante, dovrà essere individuata una Unità operativa in base alla tipologia di fornitura, che avrà in capo la fase liquidatoria, in ottemperanza alla normativa vigente per l'anticorruzione.
Tipologia Utente			Funzionale
Funzionalità SIAC *Modulo SAP FI - Financial Accounting*			ZMM_FATT_ORD – Cruscotto fatturazione passiva

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.1.A	Verifica accettazione fatture passive	L'Unita Operativa che risulta essere Punto Ordinante giornalmente visualizza direttamente dal SIAC le fatture presenti nell'archivio temporaneo e verifica la correttezza dei dati riportati in fattura rispetto alle informazioni presenti a sistema (carico di magazzino, BES).	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/ Punto Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.2.2	*Rilevazione difformità*	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/ Punto	Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, e l'Unità Operativa (U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/Punto Ordinante) riscontra un esito negativo del controllo, ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, l'Unità Operativa deve provvedere ad avvisare la U.O.C. Risorse Economiche di tali anomalie, la quale provvederà a respingere la fattura mediante l'apposito cruscotto presente nel SIAC, comunicando al fornitore l'anomalia riscontrata. La comunicazione (a mezzo mail) deve contenere i seguenti dati: - dati di riferimento dei documenti di fatturazione (numero documento, data documento, data ricezione Sdi, Fornitore, Ordine d'acquisto);

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
		Ordinante U.O.C. Risorse Economiche	- le motivazioni per l'accettazione o il rifiuto dei documenti pervenuti. Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, non è possibile rifiutare la fattura passiva ricevuta da parte del fornitore e bisognerà effettuare una richiesta per una Nota di credito.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI - Financial Accounting			ZMM_FATT_ORD – Cruscotto fatturazione passiva

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.2.A	Verifica di monitoraggio sulle fatture con anomalie	L'unita Operativa come Punto Ordinante giornalmente effettua un controllo di monitoraggio al fine di verificare che per tutte le fatture ricevute sullo SDI che presentano delle anomalie sia stata data comunicazione al fornitore.	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/ Punto Ordinante /U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.2.3	*Rinvio fattura passiva*	Fornitore	In presenza di dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, il fornitore provvede a modificare l'errore trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.
Tipologia Utente			Operativo
DC 5.2.4	*Registrazione fattura*	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche procede a collegare la fattura con l'ordine di acquisto e con l'entrata merci/BES generando in automatico in SIAC la scrittura contabile. La U.O.C. Risorse Economiche provvede a monitorare le unità operative risultanti dal codice IPA oppure i centri ordinanti competenti per il processo di liquidazione. *Per l'analisi delle anomalie in fase di registrazione della fattura si rimanda all'Allegato 1.*
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Modulo SAP FI (Financial Accounting)			ZMM_FATT_ORD – Consultazione fatturazione passiva ordinaria

7. "DC5.3 Gestione del pagamento del debito"

7.1 Diagramma di Flusso

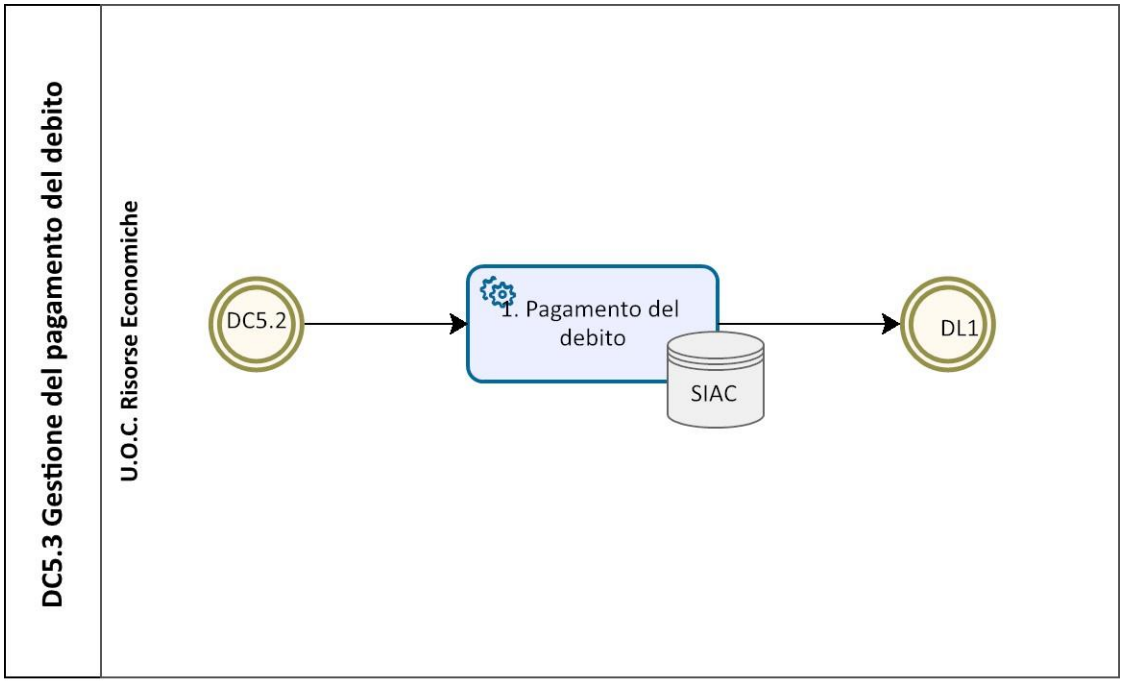

Figura 4: Diagramma DC5.3 "Gestione del pagamento del debito"

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC 5.3.1	*Pagamento del debito*	U.O.C. Risorse Economiche	Ad esito positivo dei controlli, l'Unità Operativa ordinante di riferimento della fornitura a cui fa capo la relativa fase liquidatoria – oppure il DEC e/o RUP e/o DL nel caso fosse previsto come responsabile di tale fase - può procedere alla liquidazione[1] delle fatture passive già registrate in contabilità. Successivamente la U.O.C. Risorse Economiche provvede al pagamento debito con l'emissione del mandato di pagamento avendo cura di verificare che sullo stesso siano indicati i seguenti elementi: • il numero progressivo dell'ordinativo; • la data di emissione; • il c/c di Tesoreria sul quale va effettuato il prelievo; • l'indicazione del fornitore o, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, i relativi codice fiscale o partita IVA; • l'ammontare della somma dovuta in cifre; • la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della spesa (solo se inseriti manualmente nella causale); • i dati della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione; • il codice Siope; • il CIG. I mandati di pagamento sono emessi secondo l'ordine cronologico di emissione delle fatture o di ricezione degli atti di liquidazione oppure in ordine alla data quale risulta da appositi registri di protocollo ovvero entro le rispettive scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico ovvero secondo specifiche direttive emanate dalla Direzione Amministrativa. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente e registrati sul giornale di cassa e sul libro mastro. Si ricorda che nel caso in cui l'importo oggetto di pagamento fosse superiore a euro 5.000,00, si provvede alla verifica di adempienza AdE (cfr. L. 205/2017 (Legge di stabilità 2018) e al D.P.R. n.602/73 Articolo 48bis). *Per i dettagli sulla gestione dei pagamenti si rinvia alla procedura DL1 "Gestione Tesoreria"*
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)*			F110 – Registrazione pagamenti automatici ZFI_CREAMAN – Creazione mandati di pagamento

1 Per "Atti di liquidazione" si intende sia la lista di documenti di fatturazione oggetto di liquidazione (definita in SIAC "provvedimento di liquidazione") sia la Determina di liquidazione. Si rimanda alle circolari operative interne per il dettaglio delle casistiche in cui utilizzare l'una o l'altra modalità prevista.

8. Controlli del processo e delle transazioni associate

8.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Acquisizione di beni e servizi aziendali".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DC5.1.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	M	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante	Attestazione corretta esecuzione del servizio firmata (elettronicamente).
DC5.1.2.A	Monitoraggio BES	M	Punto ordinante	Foglio di lavoro con il riepilogo degli ordini di acquisto per i quali non risultano associati i relativi BES.
DC5.1.5.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità sul servizio reso.	M	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante	Verbale di contraddizione firmato elettronicamente dal DEC/RUP.
DC5.1.6.A	Monitoraggio delle Contestazioni	M	DEC/ RUP/ DL/ Punto Ordinante	Foglio di lavoro con indicazione delle contestazioni inviate.
DC5.1.9.A	Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio	Comunicazione alla U.O.C. Risorse Economiche con l'importo della sanzione da fatturare.
DC5.2.1.A	Verifica accettazione fatture passive	I	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione	Accettazione fatture passive a sistema

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
			e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/Punto Ordinante	
DC5.2.2.A	Verifica di monitoraggio sulle fatture con anomalie	M	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio/ Direzione Medica di Presidio/ Punto Ordinante /U.O.C. Risorse Economiche	Estrazione da sistema delle fatture con anomalie e relativa comunicazione al fornitore.
IT: Tipologia di controllo informatico *M: Tipologia di controllo manuale*				

Tabella 3: Riepilogo controlli

9. "DC5 Allegato 1"

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.1	*Analisi anomalie in fase di registrazione fattura*	UOC Risorse Economiche/Unità operativa	L'UOC Risorse Economiche può riscontrare quattro principali tipologie di casistiche in fase di registrazione dei documenti di fatturazione passiva: • Ricezione e convalida della merce o della prestazione non presenti a sistema (**Casistica 1**); • Ordine di acquisto non presente a sistema (**Casistica 2**); • Quantità della fornitura di beni inserite a sistema dal Centro di Consegna non corrispondenti con quanto indicato in fattura (**Casistica 3**); • Fattura di un fornitore non censito nel SIAC (**Casistica 4**). Di seguito le indicazioni al fine di chiarire le modalità con cui procedere nei singoli casi.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP FI (Financial Accounting)*			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria

CASISTICA 1

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.2	*Liquidazione amministrativo contabile*	UOC Risorse Economiche	Nel caso in cui l'UOC Risorse Economiche, in fase di registrazione, rilevi l'assenza a sistema della ricezione e convalida attestante la conformità della merce/del servizio ricevuto, provvede a sollecitare (tramite mail) il centro ordinante/DEC/RUP che ha emesso l'ordine affinché effettui tutte le verifiche di competenza. Se l'inadempimento è reiterato, deve essere segnalata la circostanza alla Direzione Amministrativa che provvederà a richiamare formalmente l'inadempiente.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP FI (Financial Accounting)*			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria

CASISTICA 2

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.3	Rifiuto Fattura Sullo SDI	UOC Risorse Economiche	Se l'UOC Risorse Economiche constata la mancanza dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico e si è all'interno dei 15 giorni dal caricamento sul portale SDI, la stessa prende in carico la verifica e risoluzione della problematica riscontrata, rifiutando quindi la fattura.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria
DC5.AL1.4	Invio richiesta nota di credito al fornitore tramite PEC	Unità operativa	Nel caso in cui mancasse l'Ordine di Acquisto nel sistema informatico e la fattura risultasse già scaduta in termini di decorrenza, l'Unità operativa provvede a richiedere la Nota di Credito al Fornitore tramite PEC.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria

CASISTICA 3

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1. 5	Invio richiesta di verifica al centro di consegna merce	Ufficio di liquidazione	Nel caso di gestione di beni, qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, l'Unità Operativa, avente in capo la fase di liquidazione, invia la fattura al magazzino (tramite mail) richiedendo verifiche e motivazioni dello scostamento riscontrato.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria
DC5.AL1.6	Comunicazione quantità fattura	Unità Operativa	Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino superiori rispetto a quanto ricevuto, il Magazzino/Centro di Consegna procede a comunicare all'Unità Operativa la quantità indebitamente inserita in fattura dal Fornitore.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	errata (maggiore)		- Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa comunica alla UOC Risorse economiche la necessità di rifiutare la fattura. - Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa procede a: • predisporre la liquidazione parziale; • contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito. Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura mediante apposita funzionalità prevista dal SIAC.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP FI (Financial Accounting)*			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria
DC5.AL1.7	*Comunicazione quantità fattura errata*	Unità Operativa	L'Unità Operativa verifica che le note di credito siano state correttamente emesse e siano corrispondenti alla relativa documentazione a supporto (fattura, ordine, entrata merci).
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP FI (Financial Accounting)*			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria
DC5.AL1.8	*Comunicazione quantità fattura errata (inferiore)*	Centro di Consegna	Nel caso in cui <u>le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino inferiori rispetto a quanto ricevuto</u>, il Centro di Consegna procede a comunicare all'Unità Operativa la reale quantità ricevuta. - Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa deve rifiutare la fattura per far emettere la fattura corretta. - Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa procede a: • far registrare la fattura dall'UOC Risorse Economiche; • contattare il fornitore per richiedere fattura per la differenza.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC *Moduli SAP FI (Financial Accounting)*			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria

CASISTICA 4

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.AL1.9	Inserimento anagrafica SIAC	Unità Operativa	Nel caso in cui arrivassero fatture riferite ad una ditta non censita in SIAC e quindi non presente tra i fornitori aziendali, l'U.O. deve appurare la sussistenza di una posizione debitoria verso di essa motivata dall'erogazione di una fornitura. 1. Nel caso questa mancasse: - se si rientra nei 15 giorni di decorrenza, l'U.O deve rifiutare la fattura; - se fosse trascorsa la decorrenza, l'U.O deve richiedere nota credito. 2. Nel caso in cui si appurasse la sussistenza di una posizione debitoria verso la ditta, bisogna procedere con l'aggancio del codice fornitore all'Azienda in SIAC e a tutte le verifiche necessarie per la liquidazione tecnica-amministrativa.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting)			ZMM_FATT_ORD – Consultazione cruscotto fatturazione ordinaria