



31 Luglio 2019

Processi e procedure amministrativo-contabili

Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”

Procedura DC5 “Acquisizione di beni e servizi aziendali”



INDICE

1. Premessa	3
2. Riferimenti normativi e documentali	4
3. Strutture coinvolte	6
5. “DC5.1 Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi”	9
6. “DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive”	15
6.2 Descrizione delle attività	16
7. “DC5.3 Gestione della liquidazione del debito”	20
8. Controlli del processo e delle transazioni associate	24
9. “DC5 Allegato I”	26

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 “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	<u>Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi</u>
			DC5.2	<u>Ricezione e registrazione fatture passive</u>
			DC5.3	<u>Gestione della liquidazione del debito</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

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 Universitaria Federico II (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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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

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;
- Centri Ordinanti di beni e/o servizi aziendali:
 - U.O.C. Gestione Patrimonio edile, tecnico – impiantistico;
 - U.O.C. Farmacia Centralizzata;
 - U.O.C. Gestione Acquisizione di beni e servizi;
 - U.O.C. Gestione Affari Generali;
 - Staff della Direzione Strategica;
 - U.O.C. Gestione Risorse Umane;
 - Direzione Sanitaria;
- U.O.C. Gestione Risorse Economico – Finanziarie (di seguito U.O.C. “GREF”).

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	Centri Ordinanti	U.O.C. GREF
DC5.1	Gestione delle attestazioni relative all'esecuzione di servizi	A	R	I
DC5.2	Ricezione e registrazione fatture passive	I	I	R
DC5.3	Gestione della liquidazione del debito	R	C	A

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.

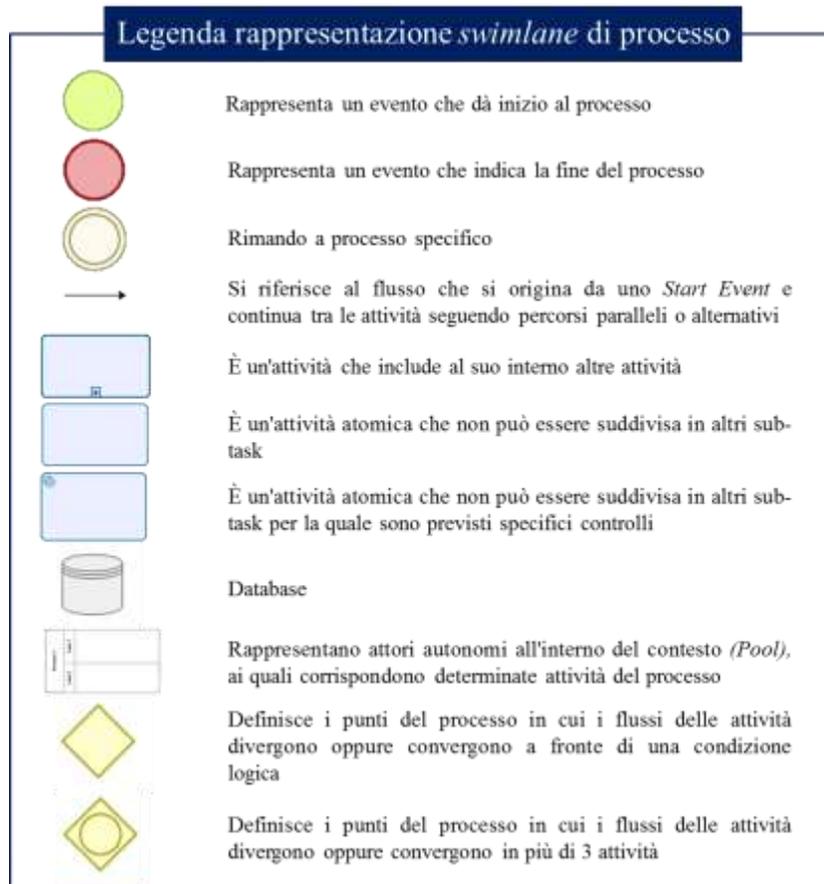


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

5. “DC5.1 Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi”

5.1 Diagramma di Flusso

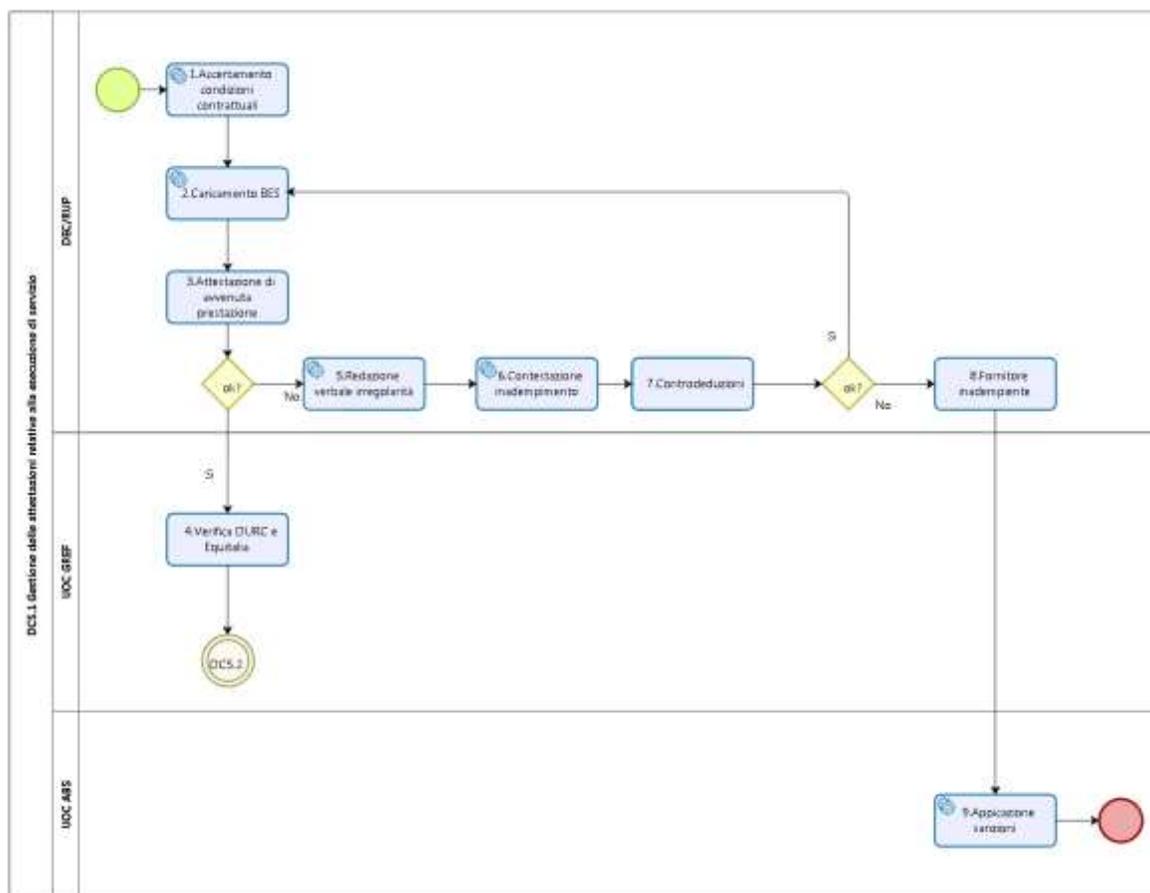


Figura 2: Diagramma DC5.1 “Gestione delle attestazioni relative alla esecuzione di servizi”

LEGENDA:

- *DC3/DC4* corrispondono, rispettivamente, alle procedure “Acquisizione beni e servizi sanitari” e “Acquisizione beni e servizi non sanitari”;
- *DC5.2* corrisponde alla procedura “Ricezione e registrazione fatture passive”;

□ *CO1 corrisponde alla procedura "Gestione Contenzioso".*

5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.1	Accertamento condizioni contrattuali	DEC/ RUP	<p>A seguito dell'esecuzione della prestazione da parte del fornitore del servizio, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto o il Responsabile Unico del Procedimento (in seguito rispettivamente "DEC" o "RUP") provvede ad accertare che il servizio reso rispetti le condizioni previste da contratto sulla base della rendicontazione predisposta e ricevuta dal fornitore.</p> <p>Con riferimento ai lavori (su impianti, macchinari, mobili ed immobili), al completamento della prestazione il DEC e/o RUP deve provvedere all'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione o del Collaudo (in caso di manutenzioni straordinarie) ed inviarne copia al Centro Ordinante interessato.</p> <p>Per maggiori dettagli in merito alla gestione della rendicontazione delle manutenzioni straordinarie, si rimanda alla procedure IM1 "Gestione delle immobilizzazioni".</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.1.A	Verifica esecuzione della prestazione	Verifica ed accertamento che la prestazione erogata dal fornitore rispetti le condizioni contrattuali sia in termini qualitativi che quantitativi.	DEC/RUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.2	Caricamento BES	Operatore preposto Centro Ordinante	L'operatore preposto del Centro Ordinante, entro cinque giorni, carica in SIAC il Buono entrata servizio (di seguito BES), attestante il ricevimento e la convalida della prestazione, anche qualora sia parziale.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.2.A	Monitoraggio BES	Monitorare, mensilmente, tramite foglio di lavoro estratto da SIAC, gli Ordini di Acquisto ai quali non risultano ancora associati a sistema i relativi BES, al fine di individuarne le cause per la chiusura del periodo contabile.	P.O. Contabilità generale della U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.4	Redazione verbale Irregolarità	DEC	<p>Nel caso in cui la prestazione ricevuta sia parziale e non totale, il DEC sottoscrive e allega, in un “Repository aziendale”, indicando il riferimento all’OdA, un’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.</p> <p>Al completamento della prestazione, per i lavori di manutenzione (non anche per le forniture) il DEC deve provvedere all’emissione del certificato di regolare esecuzione ed inviarne copia alla PO Pianificazione, Controllo di Gestione e Budgeting. Il pagamento è subordinato all’emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo. Inoltre, il DEC deve indicare l’eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate.</p> <p>Per i servizi di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti è compito della P.O. Contabilità generale, ai fini della contabilizzazione, distinguere tra:</p> <p>Rata intermedia: in questo caso la P.O. Contabilità generale provvederà ad iscrivere i costi tra le immobilizzazioni in corso, nell’ apposito conto al quale saranno imputati tutti i costi sostenuti per l’esecuzione del lavoro, ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant’altro connesso allo stesso lavoro.</p> <p>Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l’indicazione di tale conto.</p> <p>Rata ultima/Saldo: Nel caso si tratti di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti, il provvedimento</p>

			<p>amministrativo deve contenere la disposizione alla P.O. Contabilità generale di procedere alla patrimonializzazione del cespite, specificandone l'importo complessivo dei lavori, ivi compreso qualsiasi onere accessorio quale, a titolo esemplificativo, spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. La P.O. Contabilità generale provvede a contabilizzarla nel registro cespiti con apposita numerazione e ad eseguire le relative scritture di contabilità generale.</p> <p>Per maggiori dettagli in merito alla contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie, si rimanda alla procedure IM1 “<i>Gestione delle immobilizzazioni</i>”.</p>
--	--	--	---

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.4	Redazione verbale Irregolarità	DEC/ RUP	<p>Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC e/o RUP provvede alla predisposizione di un verbale sulle irregolarità riscontrate.</p> <p>Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contraddittorio tra l'azienda, rappresentata o dal referente e/o DEC e dai responsabili individuati presso i dipartimenti e le strutture complesse, che devono apporre il proprio visto, e il fornitore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.4.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità del servizio reso	Verifica della completezza delle informazioni inserite nel verbale di contraddizione.	DEC/RUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.5	Contestazione inadempimento	DEC/RUP	<p>Il DEC, entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando un termine per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni (7 giorni) 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.).</p>

			<p>Successivamente provvede ad inserire tutte le informazioni relative alla contestazione (Fornitore, Numero fattura, data invio contestazione) in uno specifico foglio di lavoro da archiviare.</p> <p>Ricevuta indicazione dell'inadempimento riscontrato dal DEC/RUP, il fornitore provvede a risolvere le anomalie e a darne comunicazione al DEC/RUP.</p>
--	--	--	--

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.6.A	Monitoraggio delle Contestazioni	Verificare mensilmente l'elenco delle contestazioni inviate (tramite il foglio di lavoro) e monitorare lo stato delle risposte pervenute.	DEC/RUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.1.7	Controdeduzioni	DEC/RUP	In caso di acquisizione di controdeduzioni da parte del fornitore, il DEC/RUP le valuta: se la risposta fornita è coerente con il contratto stipulato, il DEC avalla la liquidazione della fattura; qualora la tesi del fornitore non sia ritenuta coerente da parte del DEC, quest'ultimo provvederà ad avviare il processo sanzionatorio.
DC5.1.8	Fornitore inadempiente	DEC/RUP	Nel caso in cui il fornitore non apporti le correzioni necessarie, decorso il termine di cui sopra, il DEC/RUP comunica alla U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie e, per conoscenza, alla P.O. Affari Legali, l'avvenuto decorso del termine unitamente alle proprie valutazioni in merito alle inadempienze del fornitore.
DC5.1.9	Applicazione sanzioni	U.O.C. ABS	La U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, sulla base delle valutazioni del DEC/RUP e sentito il parere della P.O. Affari Legali, procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al DEC/RUP ed informando la P.O. Affari Legali per la valutazione di eventuali azioni legali.

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

	Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II		Regione Campania Direzione Generale Salute	
---	--	--	---	---

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.1.9.A	Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.	Verificare che le misure sanzionatorie applicate siano coerenti con quanto stabilito dal contratto.	Responsabile U.O.C. GREF/P.O. Affari Legali

6. “DC5.2 Ricezione e registrazione fatture passive”

6.1 Diagramma di Flusso

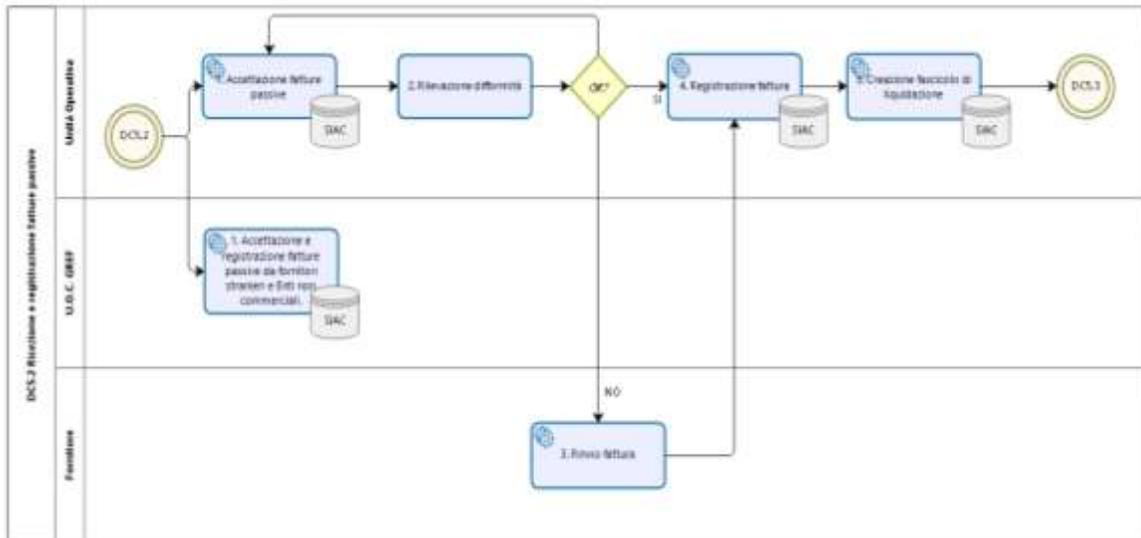


Figura 3: Diagramma DC5.2 “Ricezione e registrazione fatture passive”

LEGENDA:

DC5.3 corrisponde alla procedura “Gestione della liquidazione del debito”.

6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.1	Accettazione fatture passive	Centro Ordinante	<p>L'Unità Operativa risultante dal codice IPA indicato sulla fattura passiva, quotidianamente, verifica le fatture presenti nel cruscotto del SIAC.</p> <p>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 stesse al SURAFS, un'interfaccia adibita all'archiviazione digitale delle fatture elettroniche. Successivamente, le stesse transitano dal SURAFS al cruscotto del SIAC.</p> <p>Nel caso in cui la fattura non pervenga attraverso il Sistema di Interscambio, bensì in formato cartaceo, sarà necessario segnalare alla ditta, anche a mezzo mail, l'obbligo dell'invio della fattura attraverso il SDI. (Costituiscono eccezione le fatture passive inviate in modalità cartacea dai fornitori stranieri, per cui si rimanda a DC5.2.2).</p> <p>Per le fatture caricate nel cruscotto del SIAC e non scadute, l'Unità Operativa procede alla verifica della correttezza dei requisiti formali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data di emissione; <input type="checkbox"/> Numero progressivo di identificazione univoca della fattura; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> Numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente; <input type="checkbox"/> Natura, qualità, quantità e prezzo dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> Determinazione della base imponibile; <input type="checkbox"/> Correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter <input type="checkbox"/> Verifica esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura sul sistema informativo (DDT e BES). <p>Le fatture inviate da So.Re.Sa. sono interamente in capo alla U.O.C. Gestione</p>

			<p>Risorse Economico Finanziarie.</p> <p>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 su SIAC.</p> <p>Solo in caso di esito positivo dei controlli, l'operatore preposto dell'Unità Operativa competente provvede ad accettare la fattura.</p>
--	--	--	--

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.1.A	Verifica transito fatture SURAFS-SIAC	Verificare, quindicinalmente, che tutte le fatture pervenute in SURAFS siano transitate nel cruscotto del SIAC.	Operatore preposto Centro Ordinante
DC5.2.1.B	Verifica accettazione fatture passive	Verifica della correttezza dei dati riportati in fattura rispetto alle informazioni presenti in procedura (carico di magazzino, BES).	Operatore preposto Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.2	Accettazione e registrazione fatture passive da fornitori stranieri e Enti non commerciali	P.O. Protocollo/ U.O.C. GREF	<p>I fornitori esteri, che non sono obbligati alla fatturazione elettronica, e gli Enti non commerciali (privi di PIVA, come ad es. fondazioni, associazioni ecc.) emettere fatture in formato cartaceo. Tali fatture sono assunte dalla P.O. Protocollo (o a mezzo posta ordinaria, o a mezzo pec o a mezzo mail) e, successivamente, registrate sull'apposita procedura SIAC.</p> <p>La P.O. Protocollo procede poi a scannerizzare la documentazione cartacea pervenuta e ad allegarla al fascicolo elettronico della fattura.</p> <p>La U.O.C. GREF, giornalmente, accede al SIAC e visualizza le fatture di fornitori stranieri e/o Enti non commerciali protocollate e registrate dalla P.O. Protocollo, al fine di verificare la correttezza contabile dell'aliquota IVA applicata, che dovrà essere versata mensilmente all'Erario (modello Intra ed Esterometro), sulla base della data di acquisizione al Protocollo.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
----	-----------	-----------------------	--------------

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.3.A	Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/Enti non commerciali	Verificare la correttezza dei requisiti formali e dell'aliquota IVA applicata dal fornitore straniero/Ente non commerciale.	U.O.C. GREF

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.4	Rilevazione difformità	Operatore preposto Centro Ordinate	<p>Nel caso in cui non siano ancora decorsi i 15 giorni dalla ricezione della fattura e il Centro Ordinate competente riscontri 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 a respingere la fattura presente sul cruscotto.</p> <p>In caso di rifiuto, il Sistema di Intrascambio (SDI), decorsi i 15 giorni, comunica al fornitore la motivazione del rifiuto.</p> <p>Nel caso in cui siano decorsi i 15 giorni dalla ricezione della fattura, non è possibile rifiutare la fattura passiva ricevuta da parte del fornitore (<i>accettazione per decorrenza termini</i>) ed è quindi necessario effettuare una richiesta per nota di credito.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.4.A	Verifica stato fatture passive	Verificare, ogni 15 giorni, le fatture presenti sul cruscotto che si trovano in stato "attesa di verifica", indagando i motivi della mancata accettazione o del mancato rifiuto.	Operatore preposto Centro Ordinate
DC5.2.4.B	Verifica stato fatture con anomalie	Verificare che, per tutte le fatture passive ricevute accettate " <i>per decorrenza dei termini</i> " che presentano delle anomalie, sia stata effettuata una richiesta di nota di credito.	Operatore preposto Centro Ordinate

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.2.5	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.

DC5.2.6	Registrazione Fattura	Centro Ordinante	<p>Dopo aver accettato la fattura, l'operatore preposto del Centro Ordinante competente procede ad effettuare la registrazione.</p> <p>Il cruscotto del SIAC permette di registrare le fatture in base a due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MM: solo nel caso in cui siano presenti OdA e DDT/BES, il sistema provvederà ad agganciare automaticamente tali informazioni alla fattura. In particolare, è compito dell'operatore verificare la modalità di pagamento e il codice dell'Ufficio Liquidatore riportato dal sistema. <input type="checkbox"/> FI: solo nel caso in cui non siano presenti OdA e DDT/BES, l'operatore provvedere ad inserire manualmente tutte le informazioni necessarie alla registrazione della fattura. <p>Per l'analisi delle anomalie in fase di registrazione della fattura si rimanda all'Allegato 1.</p> <p>Per la registrazione degli accantonamenti relativi alle fatture da ricevere si rimanda alla procedura PG4 "Gestione chiusure di Bilancio".</p>
DC5.2.7	Creazione Fascicolo di Liquidazione	Centro Ordinante	<p>In seguito alla registrazione delle fatture, le stesse sono visibili all'interno del partitario del singolo fornitore con il "Blocco al Pagamento" in stato D.</p> <p>Successivamente, l'operatore preposto del Centro Ordinante competente provvede a creare il fascicolo di liquidazione nel sistema: il fascicolo è composto da una copia della fattura, dell'ordine e del relativo DDT o BES (Buono entrata servizio).</p> <p>L'operatore preposto verifica che non ci siano anomalie tra quanto indicato in fattura e quanto indicato sull'Ordine di Acquisto e i Documenti di Carico (DDT/BES).</p> <p>Ad esito positivo dei controlli, l'operatore preposto accede al partitario fornitori e provvede a cambiare il "Blocco al Pagamento" dallo stato D allo stato A, allegando alle fatture il relativo fascicolo di liquidazione.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.2.7.A	Verifica creazione fascicolo di liquidazione	Verificare mensilmente le fatture per cui non è stato creato il relativo fascicolo di liquidazione, attraverso un'estrazione del partitario in formato Excel e provvedere al sollecito, a mezzo mail, alle Unità Operative competenti.	P.O. Contabilità Generale della U.O.C. GREF

7. “DC5.3 Gestione della liquidazione del debito”

7.1 Diagramma di Flusso

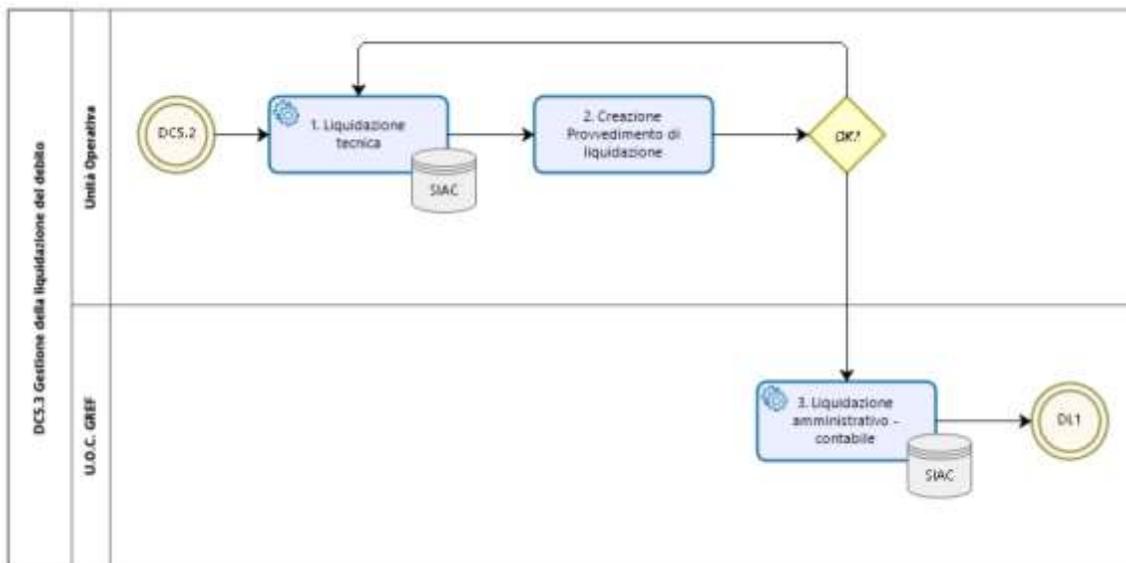


Figura 4: Diagramma DC5.3 “Gestione della liquidazione del debito”

LEGENDA:

DC5.2 corrisponde alla procedura “Ricezione e registrazione delle fatture passive”;

DL1 corrisponde alla procedura “Gestione Tesoreria”.

7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.3.1	Liquidazione Tecnica	Operatore preposto Centro Ordinate	<p>L'operatore preposto del Centro Ordinate competente accede quotidianamente al partitario fornitori ed analizza le fatture pervenute con il "Blocco al Pagamento" in stato A.</p> <p>Nel caso le fatture siano state registrate in MM, l'operatore preposto dell'Unità Operativa consulta il fascicolo di liquidazione, per verificare che non ci siano anomalie tra quanto indicato in fattura e quanto indicato sull'Ordine di Acquisto e i Documenti di Carico (DDT/BES).</p> <p>Nel caso le fatture siano state registrate in FI, l'operatore deve necessariamente confrontare quanto indicato in fattura con il supporto cartaceo a sua disposizione (attestazione del servizio, contratto, collaudo, etc.).</p> <p>Ad esito positivo dei controlli, l'operatore preposto provvede a modificare il "Blocco al Pagamento" dallo stato A allo stato B e ad inserire il CIG ed il codice SIOPE qualora non fosse presente all'interno della registrazione contabile.</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.3.1.A	Verifica sbilancio tra importo fattura e documenti di carico	Verificare che le informazioni riportate in fattura coincidano con quanto indicato nel fascicolo di liquidazione o con il supporto cartaceo di riferimento (attestazione del servizio, contratto, collaudo, etc.).	Operatore Preposto Centro Ordinate
DC5.3.1.B	Verifica DURC	Verificare la regolarità contributiva del fornitore (DURC) prima della liquidazione delle fatture.	Responsabile Centro Ordinate

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.3.2	Creazione Provvedimento di Liquidazione	Responsabile Centro Ordinate	<p>Il Responsabile del Centro Ordinate competente, quotidianamente, accede al partitario fornitori al fine di visualizzare le partite che si trovano con il <i>Blocco al Pagamento</i> in stato B.</p> <p>Successivamente, per tutte le fatture in stato B, provvede a creare i</p>

			<p>relativi Provvedimenti di Liquidazione.</p> <p>Una volta stampati i Provvedimenti di Liquidazione, provvede a firmarli e ad inviarli all'U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per la creazione dei mandati di pagamento.</p> <p>La creazione del provvedimento di liquidazione genera automaticamente un cambiamento del <i>Blocco al Pagamento</i> dallo stato B allo stato C per tutte le fatture contenute nello stesso.</p>
--	--	--	---

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.3.2.A	Verifica fatture prossime alla scadenza	Verificare settimanalmente le fatture con blocco al pagamento in stato B da più di 15 giorni, attraverso un'estrazione del partitario in formato Excel.	Responsabile Centro Ordinante
DC5.3.2.B	Verifica stato liquidazione fatture	Verificare settimanalmente le fatture con blocco al pagamento in stato A attraverso un'estrazione del partitario in formato Excel, sollecitando l'operatore preposto ad effettuare la liquidazione.	Responsabile Centro Ordinante

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DC5.3.3	Liquidazione amministrativo - contabile	Operatore preposto U.O.C. GREF	<p>In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dal Centro Ordinante responsabile della liquidazione tecnica, l'operatore preposto della U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie, una volta ricevuto il Provvedimento di Liquidazione, provvede ad accedere al partitario fornitori e a visualizzare le fatture con il <i>Blocco al Pagamento</i> in stato C come indicate nel provvedimento.</p> <p>Successivamente, verifica la regolarità contributiva e fiscale dei fornitori e, ad esito positivo dei controlli, provvede a modificare il "<i>Blocco al Pagamento</i>" dallo stato C allo stato <i>blank</i> (Disponibile al Pagamento), per le fatture contenute nel Provvedimento ricevuto.</p> <p>I mandati di pagamento sono emessi secondo l'ordine cronologico di emissione delle fatture o di ricezione dei Provvedimento di liquidazione ovvero entro le rispettive scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico ovvero secondo specifiche direttive emanate dal Direttore Amministrativo.</p> <p>Per i dettagli sulla gestione dei pagamenti si rinvia alla procedura DL1 "<i>Gestione Tesoreria</i>"</p>

	Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II		Regione Campania Direzione Generale Salute	
---	--	--	---	---

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DC5.3.3.A	Verifica regolarità fiscale del fornitore	Verificare la regolarità fiscale del fornitore (Equitalia e Inarcassa per i professionisti) prima dell'emissione del mandato di pagamento.	U.O.C. GREF

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
DC5.1.3.A	Verifica esecuzione della prestazione	M	DEC/RUP	Attestazione corretta esecuzione del servizio firmata ed archiviata elettronicamente.
DC5.1.2.A	Monitoraggio BES	M	DEC/RUP	Stampa e vidimazione del foglio di lavoro riportante l'elenco degli Ordini di Acquisto emessi con l'indicazione di quelli per i quali non risultano ancora associati a sistema i relativi BES.
DC5.1.4.A	Verifica della corretta redazione e archiviazione dei verbali di irregolarità sul servizio reso.	M	DEC/RUP	Verbale di contraddizione firmato dal DEC/RUP ed archiviato.
DC5.1.5.A	Monitoraggio delle Contestazioni	M	DEC/RUP	Foglio di lavoro con indicazione delle contestazioni inviate.
DC5.1.8.A	Verifica delle misure sanzionatorie per irregolarità del servizio reso.	M	U.O.C. GREF	Comunicazioni al DEC/RUP con l'importo della sanzione da fatturare.
DC5.2.1.A	Verifica transito fatture SURAFS → SIAC	M	Centro Ordinante	Stampa e vidimazione delle schermate del SURAFS e del Cruscotto SIAC
DC5.2.2.A	Verifica fatture passive cartacee da fornitori stranieri/Enti non commerciali	M	U.O.C. GREF	Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture cartacee registrate, pervenute da fornitori stranieri/Enti non commerciali, con evidenza della correttezza dell'aliquota IVA utilizzata.
DC5.2.4.A	Verifica accettazione fatture passive	M	Centro Ordinante	Accettazione fatture passive nel Cruscotto SIAC
DC5.2.4.B	Verifica di monitoraggio sulle fatture con anomalie	M	Centro Ordinante	Estrazione da sistema delle fatture con anomalie e relativa comunicazione al fornitore.

DC5.2.7.A	Verifica creazione fascicolo di liquidazione	M	Responsabile U.O.C. GREF	Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture registrate per cui non è presente il fascicolo di liquidazione.
DC5.3.1.A	Verifica sbilancio tra importo fattura e documenti di carico	M	Operatore Preposto Centro Ordinate	Report riepilogativo per un numero di fatture estratte a campione con il relativo fascicolo di liquidazione in cui si associa ad ognuna di esse il documento di carico (DDT, BES).
DC5.3.1.B	Verifica DURC	M	Responsabile Centro Ordinate	Stampa e vidimazione delle schermate attestanti la regolarità contributiva di un numero di fornitore estratti a campione in base ai provvedimenti di liquidazione ricevuti.
DC5.3.2.A	Verifica fatture prossime alla scadenza	M	Responsabile Centro Ordinate	Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture con blocco al pagamento in stato B da più di 15 giorni.
DC5.3.2.B	Verifica stato liquidazione fatture	M	Responsabile Centro Ordinate	Stampa e vidimazione dell'estrazione in formato Excel delle fatture con blocco al pagamento in stato A in formato Excel sollecitando l'operatore preposto ad effettuare la liquidazione.
DC5.3.3.A	Verifica DURC ed Equitalia	M	Operatore preposto U.O.C. GREF	Stampa e vidimazione delle schermate attestanti la regolarità contributiva di un numero di fornitore estratti a campione in base ai provvedimenti di liquidazione ricevuti dai vari Centri Ordinanti.
I: 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	Unità Operativa	<p>L’Unità Operativa può riscontrare tre tipologie di errore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione e convalida della merce o della prestazione non presenti a sistema (Casistica 1); 2) Ordine di acquisto non presente a sistema (Casistica 2); 3) Quantità della fornitura di beni inserite a sistema dal Centro di Consegna non corrispondenti con quanto indicato in fattura.
DC5.AL1.2	Invio sollecito ricezione al centro di consegna (Casistica 1)	Unità Operativa	<p>Nel caso in cui l’Unità Operativa 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 al Direttore Amministrativo che provvederà a richiamare formalmente l’inadempiente.</p>
DC5.AL1.3	Rifiuto Fattura Sullo SDI (Casistica 2)	Unità Operativa	<p>Se l’Unità Operativa constata la mancanza dell’Ordine di Acquisto nel sistema informatico e si è all’interno dei 15 giorni dal caricamento sul portale SDI, rifiuta la fattura, inserendo una nota in procedura per dare evidenza della problematica riscontrata.</p>
DC5.AL1.4	Invio richiesta nota di credito al fornitore tramite PEC (Casistica 2)	Unità Operativa	<p>Nel caso in cui l’Unità Operativa constati la mancanza dell’Ordine di Acquisto nel sistema informatico e la fattura risulti già registrata in quanto scaduta, richiede la Nota di Credito al Fornitore tramite PEC.</p>

DC5.AL1.5	Invio richiesta di verifica al centro di consegna merce (Casistica 3)	Unità Operativa	Solo nel caso di gestione dei beni, qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, l'Unità Operativa richiedente trasmette al magazzino di riferimento, attraverso SIAC, la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato.
DC5.AL1.6	Comunicazione quantità fattura errata	Unità Operativa	<p>Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino superiori rispetto a quanto ricevuto, l'Unità Operativa competente comunica la quantità indebitamente inserita in fattura al Fornitore.</p> <p>Nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa competente deve rifiutare la fattura, inviando email PEC al fornitore per far emettere la fattura corretta.</p> <p>Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa competente procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bloccare la fattura per la parte eccedente; <input type="checkbox"/> predisporre la liquidazione parziale; <input type="checkbox"/> contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito. <p>Nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccato". Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata".</p>
DC5.AL1.7	Verifica corretta emissione Nota di Credito	Unità Operativa	L'Unità Operativa competente verifica che le note di credito siano state correttamente emesse e siano corrispondenti alla relativa documentazione a supporto (fattura, ordine, entrata merci).
DC5.AL1.8	Rettifica Entrata Merci	Unità Operativa	<p>Nel caso in cui le quantità riportate/gli importi unitari presenti in fattura risultino inferiori rispetto a quanto ricevuto, l'Unità Operativa competente, nel caso in cui non siano ancora decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, deve rifiutare la fattura inviando e-mail PEC al fornitore per far emettere la fattura corretta.</p> <p>Nel caso in cui siano decorsi i quindici giorni dalla ricezione della fattura, l'Unità Operativa procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> registrare la fattura; <input type="checkbox"/> predisporre la liquidazione; <input type="checkbox"/> contattare il fornitore per richiedere fattura di differenza.

DC5.AL1.9	Processo di Registrazione e Liquidazione	Unità Operativa	<p>Nel caso in cui la fattura non sia stata già registrata, il personale preposto dell'Unità Operativa competente, anche su segnalazione della P.O. Contabilità Generale dell'U.O.C. GREF che effettua periodicamente controlli sulle fatture che risultano ancora da liquidare, pone in essere tutte le azioni necessarie alla registrazione e liquidazione della fattura.</p>
-----------	--	--------------------	---