

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
REGGIO CALABRIA**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dr. Santo Gioffre'**

- N° 461 del 8 LUG. 2015

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

OGGETTO: Approvazione regolamento e procedure amministrativo-contabili della gestione fatture passive elettroniche-Modifica delibera n.151/2014

Il costo complessivo previsto nella presente proposta viene contabilizzato nel bilancio \_\_\_\_\_ ai seguenti conti di costo:

Conto € \_\_\_\_\_  
Conto € \_\_\_\_\_  
Conto € \_\_\_\_\_  
Conto € \_\_\_\_\_

E rientra in quanto preventivato nel corrispondente Bilancio Preventivo.

Note \_\_\_\_\_

Il Dirigente Bilancio e Programmazione

Il Direttore/Dirigente ed il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, attestano la completezza e la regolarità a norma di legge dei dati, dei documenti e delle procedure seguite.

Il Responsabile del procedimento

Il Direttore Ufficio  
Economico-Finanziario

Dressa Angela Minniti

Parere del Direttore Sanitario:

Favorevole

Non favorevole  
(con motivazione allegata al presente atto)

Direttore Sanitario Aziendale

Firma Dott. Salvatore Sanifaro

Data \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo: Dott.

Favorevole

Non favorevole  
(con motivazione allegata al presente atto)

Firma Dott. Giuseppe Proietto

## IL DIRETTORE UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO

### **RICHIAMATI**

- Il Decreto legislativo 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 artt. 1 e 2 della L. 42/2009;
- Il decreto legislativo 192/2012, contenente modifiche ai D.lgs 9 ottobre 2002 n.231 che abbrevia i tempi di pagamento ai fornitori, incrementando altresì il tasso degli interessi moratori;
- Il Decreto del Dirigente Generale Dipartimento Tutela della Salute n.4702 dell'11 aprile con il quale, tra l'altro, è stato ribadito l'obbligo di procedere all'implementazione e alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale per la rilevazione, in maniera sistematica e continuativa, dei rapporti economici, patrimoniali e finanziari intercorrenti tra la Regione e lo Stato, le altre Regioni, le Aziende Sanitarie, gli altri enti pubblici ed i Terzi, relativi alle operazioni finanziate con le risorse destinate al proprio Servizio Sanitario Regionale.
- Il Decreto del Ministero della Salute dell'1/3/2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".
- Il DPGR-CA n.96 del 4 luglio 2013 avente ad oggetto "Decreto del Ministero della salute di concerto con il Ministero dell'Economie e delle Finanze 1 marzo 2013 recante "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità-Approvazione PAC Regionale"

### **ATTESO**

- Che le succitate disposizioni normative e regolamentari definiscono l'opportunità di avviare un programma d'azione (definito Percorso attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende sanitarie) previsto dal D.M. 1 Marzo 2013, al fine di raggiungere gli standard organizzativi, procedurali e contabili necessari a garantire la qualità delle procedure amministrativo-contabili, dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, e pervenire alla conclusione del percorso alla certificabilità dei bilanci;
- Che, in particolare, con il citato DPGR-CA 96/2013 la regione Calabria, oltre a richiamare gli obiettivi previsti dalla normativa di riferimento, ha individuato una serie di punti qualificanti tra i quali "l'introduzione della cultura della procedura amministrativa e produzione di un sistema di manuali aziendali e regionali. La sostituzione delle prassi aziendali, seppur consolidate e sperimentate, con più avanzati modelli di manualistica aziendale viene proposto come risultato qualificante del percorso e come vera e propria opportunità di crescita per tutta l'area amministrativa".

### **ACCERTATO**

- Che con legge n.244/2007, all'art.1, commi da 209 a 214, come modificata dalla lettera a) del c.13-duodecies dell'art.10, D.L. 6 dicembre 2011, n.201, nel testo integrato dalla legge di conversione 22 dicembre 2011, n.214 si è introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione;
- Che con il DM 3 aprile 2013, n.55 sono state specificate le regole tecniche per l'identificazione univoca degli uffici centrali e periferici delle amministrazioni destinatari, che impone alle pubbliche amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche di individuare i propri uffici deputati alla ricezione di dette fatture;

**VISTA** la circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.1 del 31.3.2014;

### **RITENUTO**

Che alla luce dei riferimenti normativi sopra citati, si rende necessario formalizzare un regolamento che rappresenti e descriva le procedure amministrativo contabili relative alla "Gestione delle fatture elettroniche passive" con particolare riferimento alle fasi di acquisizione, gestione contabile, liquidazione, pagamento e archiviazione, modificativo del precedente di cui alla delibera n.151 del 19 marzo 2014;

**VISTO**

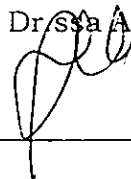
lo schema di "Regolamento e procedure amministrativo-contabile della gestione delle fatture passive" allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale e ritenuto di poterlo approvare;

**VISTO**, infine, l'art.13, comma 1 lettera c) della legge regionale 11/2004;

**Propone**

Al Commissario Straordinario l'adozione della presente deliberazione

Il Direttore  
Ufficio Economico Finanziario  
Dr.ssa Angela Minniti



---

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

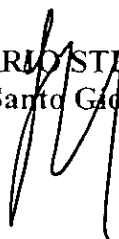
Esaminata la proposta formulata a cura del Direttore Ufficio Economico Finanziario

**DELIBERA**

Per i motivi di cui in premessa e qui si intendono richiamati e confermati:

- 1.Approvare l'allegato documento quale parte integrante e sostanziale definito "Regolamento e procedure amministrativo-contabili della gestione delle fatture passive".
- 2.Dare atto che il sistema degli obiettivi per i Direttori delle strutture amministrative e gestionali sara' integrato con l'inserimento di specifici indicatori per valutare il grado di applicazione del nuovo regolamento e individuare eventuali criticita' in corso d'opera.
- 3.Dare mandato all'Ufficio Affari generali di notificare il presente atto deliberativo all'ufficio Economico Finanziario, all'ufficio Approvvigionamento Beni e Servizi, all'ufficio Attivita' Tecniche e Patrimoniali, ai Distretti Sanitari, ai Dipartimenti, al Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria, ai sensi dell'art.13, c.1, lettera c) della L.R.11/2004, al Collegio Sindacale, nonche' di procedere alla pubblicazione del Regolamento allegato, nel profilo internet istituzionale affinche' sia data allo stesso la piu' ampia diffusione.

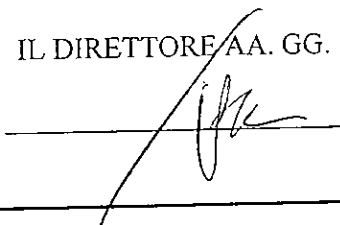
**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
(Dr.Santo Goffre')



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

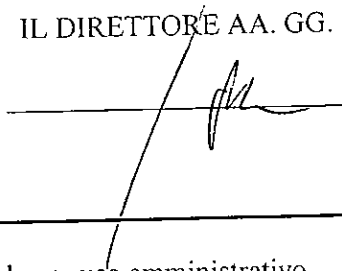
La presente deliberazione e' trasmessa al Collegio Sindacale in data 8 LUG. 2015

IL DIRETTORE AA. GG.



La presente deliberazione e' stata pubblicata il 8 LUG. 2015

IL DIRETTORE AA. GG.



La presente deliberazione e' conforme all'originale per uso amministrativo

IL DIRETTORE AA. GG.

\_\_\_\_\_

La presente deliberazione e' stata trasmessa all'Assessorato alla Sanità in data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AA. GG.

\_\_\_\_\_



AZIENDA ASP REGGIO CALABRIA  
Via Diana, n° 3 Reggio Calabria

---

# AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI REGGIO CALABRIA

Regolamento e Procedure  
amministrativo – contabili della gestione  
delle fatture elettroniche passive



## Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di rappresentare e descrivere le procedure amministrativo contabili relative alla "*Gestione delle fattura elettronica passiva*" con particolare riferimento alle fasi di protocollazione, gestione contabile, liquidazione, pagamento e archiviazione.

In particolare, il documento si prefigge lo scopo di:

1. Individuare e mappare le procedure amministrative e contabili;
2. Definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo;
3. Descrivere nel dettaglio:
  - 3.1. Fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
  - 3.2. Unità organizzative coinvolte nelle attività;
  - 3.3. Responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
  - 3.4. Input e output delle fasi;
4. Descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza della gestione del processo.

## Applicabilità

Le procedure di seguito esposte si applicano alle attività concernenti gli acquisti di beni e servizi con specifico riferimento alla gestione delle fatture passive elettroniche.

Nel dettaglio sono quattro le macrofasi disciplinate nel prosieguo del documento: *la fase di protocollazione delle fatture elettroniche passive, la registrazione in contabilità generale, la liquidazione e il pagamento.*



## Strutture coinvolte e principali responsabilità

Di seguito si riportano le strutture aziendali coinvolte e le principali responsabilità:

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
<b>Ufficio di Ragioneria</b>	Ricezione della fattura elettronica
	Protocollazione della fattura elettronica
	Registrazione fattura elettronica in Co.Ge.
	Verifica coerenza fattura elettronica – ordine/budget
	Rilevazione contabile dei documenti di variazione (nota di credito o fattura elettronica integrativa)
	Emissione mandati di pagamento
	Verifica della corretta evasione dei mandati di pagamento da parte dell'istituto tesoriere
	Archiviazione fatture elettroniche e altra documentazione (bolla, attestazioni)
<b>Uffici Liquidatori</b>	Controlli amministrativi necessari alla liquidazione delle fatture elettroniche
	Richiesta dei documenti di variazione in aumento/diminuzione (nota di credito o fattura elettronica integrativa)
	Liquidazione della fattura elettronica (documentazione cartacea)
	Liquidazione informatica della fattura elettronica
<b>Direzione Generale</b>	Approvazione/Adozione atti di liquidazione



---

## **Procedure gestione fatture passive elettroniche**

Nel prosieguo del documento sono descritte le procedure di gestione delle fatture passive elettroniche, distinte in due tipologie:

- Beni e servizi acquistati con ordine;
- Servizi sanitari acquistati da Strutture accreditate.

### **Beni e servizi acquistati con ordine**

Di seguito si riportano le fasi della procedura di gestione delle fatture passive elettroniche per i **beni e servizi acquistati con ordine**.

Per ogni fase sono individuate le **strutture responsabili**, l'**input** e l'**output** dell'attività, la descrizione delle attività/controlli proprie della fase.

#### **Fase: 1**

**Descrizione:** Ricezione fattura elettronica passiva

**Struttura Responsabile:** Ufficio Economico Finanziario

**Input:** Fatture passive elettroniche

**Output:** Fatture passive elettroniche ricevute

#### **Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio Economico Finanziario riceve le fatture elettroniche attraverso il sistema di interscambio (SDI) con il quale si ha certezza sia della ricezione sia della data.

Contemporaneamente si provvede in automatico all'archiviazione sostitutiva dei file XML tramite un gestore certificato.

#### **Fase: 2**

**Descrizione:** Inserimento dati fattura elettronica in Co.Ge.

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Fatture elettroniche passive protocollate

**Output:** Registrazione delle fatture elettroniche in Contabilità generale





---

### Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio di Ragioneria riceve, le fatture elettroniche passive inviate dal fornitore (in originale formato XML) attraverso lo SDI.

L'Ufficio di Ragioneria provvede a contabilizzare tempestivamente le fatture elettroniche pervenute, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente ed è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti alla registrazione del documento contabile, nel rispetto delle seguenti regole:

- La registrazione contabile deve essere realizzata individuando la natura del costo ed il corrispondente conto di debito verso il soggetto creditore nonché il mastro di riconciliazione del debito;
- La registrazione delle fatture elettroniche passive può essere effettuata al massimo entro sette giorni dalla data in cui la fattura elettronica è stata ricevuta.

Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria deve pianificare dei momenti di controllo nei quali a campione sono verificate le registrazioni contabili delle Fatture elettroniche passive, in particolare in merito alla Data del Documento, Conto Fornitore, Importo del Documento

#### **Fase: 3**

**Descrizione:** Accostamento fattura elettronica/ordine

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Fattura elettronica registrata in Contabilità generale

**Output:** Accostamento tra la fattura elettronica e l'ordine

### Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio di Ragioneria, successivamente alla registrazione in contabilità generale della fattura elettronica, provvede a richiamare a sistema il relativo ordine (di norma indicato sulla fattura elettronica) ed invia telematicamente i documenti al servizio ordinante.



---

**Fase: 4**

**Descrizione:** Verifica ordine tramite interrogazione sistema, controlli integrità ordine/bolla/fattura elettronica

**Struttura Responsabile:** Ufficio Liquidatori/Ordinanti

**Input:** Distinta delle fatture elettroniche da liquidare e copia delle fatture elettroniche

**Output:** Controllo delle motivazioni della mancanza di allineamento

**Descrizione Attività/Controlli**

In una prima fase transitoria, gli Uffici Liquidatori, ricevono l'elenco trasmissione delle fatture elettroniche con i protocolli delle fatture elettroniche contabilizzate. In una seconda fase definitiva tale trasferimento avverrà telematicamente. A seguito della ricezione dell'elenco, gli Uffici Liquidatori effettuano prima un'interrogazione a sistema tramite il numero di ordine riportato in fattura elettronica e successivamente effettuano i controlli amministrativi necessari alla verifica della correttezza degli importi e delle quantità fatturate dal Fornitore, prima di procedere alla predisposizione dell'elenco di liquidazione e dell'autorizzazione alla liquidazione.

Gli Uffici Liquidatori, dunque, verificano che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati.

**Fase: 5**

**Descrizione:** Richiesta nota di credito, Stanziamento nota di credito da ricevere

**Struttura Responsabile:** Uffici Liquidatori – Ufficio di Ragioneria

**Input:** Fattura elettronica non liquidabile

**Output:** Richiesta al fornitore della nota di credito

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Unità liquidatrice accertata la corretta iscrizione dell'ordine a sistema, provvede tempestivamente a contattare il fornitore e a richiedere allo stesso l'emissione della nota



di credito/fattura elettronica integrativa. Successivamente l'Unità liquidatrice, tempestivamente, ne da comunicazione telefonica o tramite mail all'Ufficio di Ragioneria che provvede ad iscrivere in contabilità generale la nota di credito/fattura elettronica integrativa da ricevere.

**Fase: 6**

**Descrizione:** Predisposizione elenco di liquidazione, e liquidazione a sistema

**Struttura Responsabile:** Uffici Liquidatori

**Input:** Fattura elettronica liquidabile

**Output:** Elenco di liquidazione, liquidazione informatica della fattura elettronica

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Unità liquidatrice, una volta accertata la liquidabilità della fattura elettronica, predispone l'elenco di liquidazione delle fatture elettroniche e procede alla liquidazione informatica delle fatture. Successivamente, con cadenza settimanale, trasferisce tali documenti all'Ufficio di Ragioneria con in aggiunta la documentazione utilizzata per la liquidazione (bolle, attestazione,...). A tendere gli Uffici liquidatori provvederanno ad effettuare la liquidazione informaticamente, senza provvedere alla trasmissione del cartaceo.

**Fase: 7**

**Descrizione:** Verifica correttezza documentazione

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Elenco di liquidazione e relativa documentazione proveniente dagli Uffici Liquidatori

**Output:** Controllo della correttezza della documentazione

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria ricevuta la documentazione dagli Uffici Liquidatori procede a verificare la correttezza della stessa mediante un controllo delle fatture elettroniche liquidate dagli Uffici Liquidatori.

7



**Fase: 8**

**Descrizione:** Richiesta chiarimenti

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria – Uffici Liquidatori

**Input:** Esito negativo del controllo

**Output:** Richiesta chiarimenti agli Uffici Liquidatori

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria in caso di esito negativo della precedente fase, tempestivamente provvede a contattare telefonicamente o tramite mail l'Unità liquidatrice competente, che provvederà a fornire i dovuti chiarimenti ed eventualmente a modificare l'elenco di liquidazione e la documentazione a supporto all'Ufficio di Ragioneria.

**Fase: 9**

**Descrizione:** Richiesta posizione debitoria

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Autorizzazione alla liquidazione

**Output:** Verifica Equitalia

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria, prima di procedere all'emissione dei mandati di pagamento, deve effettuare le verifiche previste per legge: in particolare, per i pagamenti di importo superiore a 10 mila euro, deve inoltrare richiesta per il controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario effettuato da Equitalia Servizi S.p.a., la quale dovrà pronunciarsi entro 5 giorni feriali dal ricevimento della richiesta, solo nel caso in cui il riscontro sia negativo per inadempimento del soggetto interessato.

**Fase: 10**

**Descrizione:** Predisposizione mandati di pagamento, Firma mandati di pagamento

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Buon fine controllo Equitalia



---

**Output:** Mandati di pagamenti

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria, concluse le verifiche, predispone il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- le generalità del Creditore
- la causale di pagamento
- il codice SIOPE
- l'importo

Il Mandato di pagamento, deve essere firmato ed autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria previa effettuazione dei seguenti controlli minimi:

- il costo è stato preventivamente autorizzato;
- la somma da liquidare rientra nei limiti dell'impegno di budget ed è tuttora disponibile;
- i conteggi esposti sono esatti;
- la fattura o altro titolo è regolare dal punto di vista fiscale;
- è stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

Successivamente, i mandati di pagamento sono inviati alla Direzione Generale, che dopo le opportune verifiche, provvede a firmarli e autorizzarli; e li ritrasmette all'Ufficio di Ragioneria.

**Fase: 11**

**Descrizione:** Mandati di pagamento, Evasione mandati di pagamento, Invio dettaglio mandati di pagamento

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Invio a Istituto tesoriere dei mandati di pagamento

**Output:** Evasione dei mandati di pagamento

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria invia la distinta di pagamento all'Istituto tesoriere e procede contestualmente a chiudere la partita debitoria del Fornitore con un conto banca



transitorio. I conti banca transitori devono essere riconciliati a valle della conferma di esecuzione effettiva del pagamento da parte della Banca. A tendere la Trasmissione dei mandati avverrà attraverso la creazione di un flusso informatizzato.

L'Istituto Tesoriere, ricevuto l'ordine di pagamento, provvede ad eseguire il mandato nei tempi contrattuali concordati.

**Fase: 12**

**Descrizione:** Verifica mandati di pagamento non evasi

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Mandati di pagamento non evasi

**Output:** Controllo e correzione dei mandati non evasi

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Istituto tesoriere inoltra all'Ufficio di Ragioneria il dettaglio dei mandati di pagamento evasi e non evasi.

Con riferimento ai mandati di pagamento evasi, l'Ufficio di Ragioneria procede a riconciliare i conti banca provvisori e ad alimentare i conti banca definitivi.

Con riferimento ai mandati di pagamento non evasi, l'Ufficio di Ragioneria pone in essere tutte le verifiche necessarie e successivamente reinoltra la distinta di pagamento corretta all'Istituto Tesoriere.



---

### **Servizi sanitari acquistati da Strutture accreditate**

Di seguito si riporta il flow chart della procedura di gestione delle fatture elettroniche passive elettroniche per i **servizi sanitari acquistati da Strutture accreditate**.

Per ogni fase sono individuate le **strutture responsabili**, l'input e l'output della fase, la descrizione delle attività/controlli proprie della fase.

#### **Fase: 1**

**Descrizione:** Ricezione fatture elettroniche passive

**Struttura Responsabile:** Ufficio Economico Finanziario

**Input:** Fatture elettroniche passive

**Output:** Fatture elettroniche passive ricevute

#### **Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio Economico Finanziario riceve le fatture elettroniche attraverso il sistema di interscambio (SDI) con il quale si ha certezza della ricezione della data.

Contemporaneamente si provvede in automatico all'archiviazione sostitutiva dei file XML tramite un gestore certificato.

#### **Fase: 2**

**Descrizione:** Inserimento dati fattura elettronica in Co.Ge.

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Fatture elettroniche passive protocollate

**Output:** Registrazione delle fatture elettroniche in Contabilità generale

#### **Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria riceve, le fatture elettroniche passive inviate dal fornitore (in originale formato XML) attraverso lo SDI.

L'Ufficio di Ragioneria provvede a contabilizzare tempestivamente le fatture elettroniche pervenute, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente ed è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le



informazioni rilevanti alla registrazione del documento contabile, nel rispetto delle seguenti regole:

- La registrazione contabile deve essere realizzata individuando la natura del costo ed il corrispondente conto di debito verso il soggetto creditore nonché il mastro di riconciliazione del debito;
- La registrazione delle fatture elettroniche passive può essere effettuata al massimo entro sette giorni dalla data in cui la fattura elettronica è stata ricevuta.

Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria deve pianificare dei momenti di controllo nei quali a campione sono verificate le registrazioni contabili delle fatture elettroniche passive, in particolare in merito alla Data del Documento, Conto Fornitore, Importo del Documento.

#### **Fase: 3**

**Descrizione:** Verifica coerenza fattura elettronica/budget/ordine

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Fattura elettronica registrata in Contabilità generale

**Output:** Accertamento della coerenza tra la fattura elettronica e il budget di spesa

#### **Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria, successivamente alla registrazione in contabilità generale della fattura elettronica, provvede a verificare il valore del budget disponibile/ordine del fornitore che ha emesso la fattura elettronica.

#### **Fase: 4**

**Descrizione:** Verifica disponibilità budget, Controlli integrità fattura elettronica (attestazioni appropriatezza)

**Struttura Responsabile:** Ufficio Competente/Liquidatore

**Input:** Elenco delle fatture elettroniche da liquidare

**Output:** Verifica della liquidabilità delle fatture elettroniche





### Descrizione Attività/Controlli

In una prima fase transitoria, gli Uffici Competenti/Liquidatori, ricevono l'elenco trasmissione delle fatture elettroniche con i protocolli delle fatture elettroniche contabilizzate. In una seconda fase definitiva tale trasferimento avverrà telematicamente; A seguito della ricezione dell'elenco, gli Uffici Competenti/Liquidatori effettuano prima un'interrogazione a sistema tramite il numero di fattura elettronica e successivamente effettuano i controlli amministrativi necessari alla verifica della correttezza degli importi e delle quantità fatturate dal Fornitore prima di procedere alla predisposizione dell'elenco di liquidazione e della autorizzazione alla liquidazione. Gli Uffici Liquidatori, dunque, verificano che il servizio sia stato eseguito e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e nel caso di prestazioni sanitarie verifica l'appropriatezza della prestazione.

#### **Fase: 5**

**Descrizione:** Richiesta nota di credito, Stanziamento nota di credito da ricevere

**Struttura Responsabile:** Uffici Competente/Liquidatore

**Input:** Fattura elettronica non liquidabile

**Output:** Richiesta al fornitore della nota di credito

### Descrizione Attività/Controlli

L'Unità liquidatrice accertata la non liquidabilità della fattura elettronica, provvede tempestivamente a contattare il fornitore e a richiedere allo stesso l'emissione della nota di credito/fattura elettronica integrativa. Successivamente l'Unità liquidatrice, tempestivamente, ne da comunicazione telefonica o tramite mail all'Ufficio di Ragioneria che provvede ad iscrivere in contabilità generale la nota di credito/fattura elettronica integrativa da ricevere.

#### **Fase: 6**

**Descrizione:** Predisposizione elenco di liquidazione e liquidazione a sistema

**Struttura Responsabile:** Uffici Liquidatori

**Input:** Fattura elettronica liquidabile

**Output:** Elenco di liquidazione, e liquidazione informatica della fattura elettronica



---

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Unità liquidatrice, una volta accertata la liquidabilità della fattura elettronica, predispone l'elenco di liquidazione delle fatture elettroniche e procede alla liquidazione informatica delle fatture elettroniche.

Successivamente, con cadenza settimanale, trasferisce tali documenti all'Ufficio di Ragioneria con in aggiunta la documentazione utilizzata per la liquidazione (bolle, attestazione,...). A tendere gli Uffici liquidatori provvederanno ad effettuare la liquidazione informaticamente, senza provvedere alla trasmissione del cartaceo.

**Fase: 7**

**Descrizione:** Invio documentazione, Verifica correttezza documentazione

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Elenco di liquidazione e relativa documentazione proveniente dagli Uffici Liquidatori

**Output:** Controllo della correttezza della documentazione

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria ricevuta la documentazione dagli Uffici Liquidatori procede a verificare la correttezza della stessa mediante un controllo a sistema delle fatture elettroniche precedentemente liquidate.

**Fase: 8**

**Descrizione:** Richiesta chiarimenti

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria – Uffici Liquidatori

**Input:** Esito negativo del controllo

**Output:** Richiesta chiarimenti agli Uffici Liquidatori

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria in caso di esito negativo della precedente fase tempestivamente provvede a contattare telefonicamente o tramite mail l'Ufficio liquidatore competente, che



provvederà a fornire i dovuti chiarimenti ed eventualmente a modificare l'elenco di liquidazione e la documentazione a supporto all'Ufficio di Ragioneria.

**Fase: 9**

**Descrizione:** Richiesta posizione debitoria

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Autorizzazione alla liquidazione

**Output:** Verifica Equitalia

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria, prima di procedere all'emissione dei mandati di pagamento, deve effettuare le verifiche previste per legge: in particolare, per i pagamenti di importo superiore a 10 mila euro, deve inoltrare richiesta per il controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario effettuato da Equitalia Servizi S.p.a., la quale dovrà pronunciarsi entro 5 giorni feriali dal ricevimento della richiesta, solo nel caso in cui il riscontro sia negativo per inadempienza del soggetto interessato

**Fase: 10**

**Descrizione:** Predisposizione mandati di pagamento, Firma mandati di pagamento

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Buon fine controllo Equitalia

**Output:** Mandati di pagamento

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria, concluse le verifiche, predispone il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- le generalità del Creditore
- la causale di pagamento
- il codice SIOPE
- l'importo



Il Mandato di pagamento, deve essere firmato ed autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria previa effettuazione dei seguenti controlli minimi:

- il costo è stato preventivamente autorizzato;
- la somma da liquidare rientra nei limiti dell'impegno di budget ed è tuttora disponibile;
- i conteggi esposti sono esatti;
- la fattura o altro titolo è regolare dal punto di vista fiscale;
- è stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

Successivamente, i mandati di pagamento sono inviati alla Direzione Generale, che dopo le opportune verifiche, provvede a firmarli e autorizzarli; e li ritrasmette all'Ufficio di Ragioneria.

#### **Fase: 11**

**Descrizione:** Mandati di pagamento, Evasione mandati di pagamento, Invio dettaglio mandati di pagamento

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Invio a Istituto tesoriere dei mandati di pagamento

**Output:** Evasione dei mandati di pagamento

#### **Descrizione Attività/Controlli**

L'Ufficio di Ragioneria invia la distinta di pagamento all'Istituto tesoriere e procede contestualmente a chiudere la partita debitoria del Fornitore con un conto banca transitorio. I conti banca transitori devono essere riconciliati a valle della conferma di esecuzione effettiva del pagamento da parte della Banca. A tendere la Trasmissione dei mandati avverrà attraverso la creazione di un flusso informatizzato.

L'Istituto Tesoriere, ricevuto l'ordine di pagamento, provvede ad eseguire il mandato nei tempi contrattuali concordati.



**Fase: 12**

**Descrizione:** Verifica mandati di pagamento non evasi

**Struttura Responsabile:** Ufficio di Ragioneria

**Input:** Mandati di pagamento non evasi

**Output:** Controllo e correzione dei mandati non evasi

**Descrizione Attività/Controlli**

L'Istituto tesoriere inoltra all'Ufficio di Ragioneria il dettaglio dei mandati di pagamento evasi e non evasi.

Con riferimento ai mandati di pagamento evasi, l'Ufficio di Ragioneria procede a riconciliare i conti banca provvisori e ad alimentare i conti banca definitivi.

Con riferimento ai mandati di pagamento non evasi, l'Ufficio di Ragioneria pone in essere tutte le verifiche necessarie e successivamente reinoltra la distinta di pagamento corretta all'Istituto Tesoriere.