

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>13: Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).</p>	<p>13.1: Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.</p> <p>13.2: Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).</p> <p>Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.</p> <p>13.4: Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro:</p> <p>a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione dei pagamenti;</li> <li>- preparazione degli assegni o bonifici bancari;</li> <li>- incassi;</li> <li>- acquisti e ricevimento merci.</li> </ul> <p>b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013);</p> <p>c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.</p>
<p>16: Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)</p>	<p>16.1 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni;</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

	correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.
--	--

## PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DI BENI E SERVIZI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. Russo – UOC Provveditorato Dott.ssa Russo – UOS Formazione Dott.ssa Bonanno – UOC Gestione del Personale Avv. Ferrara – UOS Servizio Legale e Contenzioso Dott. Roccella - UOC EFP

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

## Sommario

1. Oggetto e obiettivi di controllo .....	5
2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	5
3. Sistemi informativi aziendali .....	5
4. Descrizione del processo di gestione dei costi derivanti da fatture e dei costi non derivanti da fatture .	6
4.1 Gestione delle richieste ed aggiornamento del DURC.....	6
4.2 Costi derivanti da fatture passive .....	7
4.2.1 Registrazione anagrafica fornitori .....	7
4.2.2 Emissione della fattura passiva da parte del fornitore .....	8
4.2.3 Registrazione contabile della fattura passiva ed assegnazione all'U.O. liquidante .....	9
4.2.4 Assegnazione informatica delle fatture da liquidare .....	13
4.2.5 Acquisizione informatica delle fatture, liquidazione informatizzata e proposta di liquidazione	14
4.3 Costi non derivanti da fatture passive .....	16
4.4 Pubblicazione sul sito degli atti di liquidazione .....	17
5. Gestione delle note di credito.....	18
6. Controlli preventivi al mandato di pagamento .....	19
6.1 Verifica dei pignoramenti.....	20
6.2 Verifica del DURC .....	20
6.3 Verifiche Equitalia .....	21
7. Predisposizione del mandato di pagamento ed invio all'Istituto tesoriere .....	22
7.1 Predisposizione mandati delle fatture legate al Fascicolo di liquidazione .....	22
7.2 Predisposizione mandati delle fatture non legate al fascicolo di liquidazione.....	23
8. Adempimenti stipendiali .....	24
8.1 Predisposizione della determina di liquidazione e pubblicazione sul sito aziendale .....	24
8.2 Acquisizione del flusso stipendiale in contabilità generale e controlli preventivi al mandato di pagamento.....	25
8.3 Contributi e oneri fiscali.....	26
8.4 Trasmissione all'istituto tesoriere.....	27
9. Verifica esito ordinativi di pagamento .....	27
10. Gestione pagamenti e regolazione successiva.....	28
11. Responsabilità – Attività – Controlli .....	30
11.1 Responsabilità .....	30
11.2 Matrice attività/responsabilità .....	32
12. Riferimenti normativi .....	33



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

13. Lista di distribuzione .....	33
14. Check-List di controllo .....	34
15. Allegati .....	39



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nell'ambito del presente documento si vuol approfondire la procedura per la gestione delle attività aziendali correlate al ciclo passivo dell'azienda e identificate nell'area I dei PAC nonché le fasi connesse all'autorizzazione ed al successivo ordinativo di pagamento di tutte le figure che hanno fornito un bene, una prestazione di lavoro o erogato un servizio nei confronti dell'Azienda.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

### 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la liquidazione e pagamento di talune tipologie di servizi:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Gestione del Personale;
- U.O.S. Formazione;
- U.O.S Servizio Legale e Contenzioso;
- UU.OO. aziendali;
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

### 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi:

- del processo autorizzativo con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo utente;

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Liquidazione e pagamento di beni e servizi</i></p>
---	--	--

- della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.

#### 4. Descrizione del processo di gestione dei costi derivanti da fatture e dei costi non derivanti da fatture

La procedura di seguito descritta si pone l'obiettivo di regolare le attività e, soprattutto, i controlli posti in essere per la liquidazione ed il pagamento dei costi aziendali, inclusi i costi derivanti dalla gestione delle procedure stipendiali, trattati nel paragrafo 8.

L'eterogeneità delle attività svolte dall'Azienda determina la necessità di individuare in prima battuta due categorie di costi liquidabili, che si generano in seguito al quotidiano svolgimento di attività sanitarie ed amministrative:

- liquidazione e pagamento di costi derivanti da fatture ricevute da fornitori esterni;
- liquidazione e pagamento di costi che non derivano dal ricevimento di fatture passive, quali ad esempio pagamenti previsti da provvedimenti giurisdizionali, pagamenti verso Enti Previdenziali etc.

Pare opportuno precisare che, relativamente alla gestione delle procedure esecutive presso terzi e della cessione del credito, laddove non si è entrati nello specifico con la presente procedura, si rimanda, per ulteriori approfondimenti, alla procedura I2.

Nel prosieguo del documento vengono trattate anche le modalità di gestione delle richieste e dell'aggiornamento del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.<sup>1</sup>), quale documento che attesta la regolarità contributiva dei fornitori nei confronti degli enti previdenziali e assistenziali, da verificare in sede di svolgimento dei controlli preventivi alla liquidazione, al fine di poter procedere con l'autorizzazione al pagamento delle fatture passive ricevute.

##### 4.1 Gestione delle richieste ed aggiornamento del DURC

L'Azienda ha individuato un operatore preposto alla gestione del DURC, incardinato presso l'UOC Provveditorato e abilitato all'accesso alle piattaforme di consultazione dei DURC online (INPS, INAIL). L'operatore collegandosi alla piattaforma web dell'INPS o dell'INAIL inserisce il codice fiscale e la partita Iva del fornitore per cui deve essere effettuata la consultazione. Accedendo alla sezione DURC Online, l'operatore, tramite la sezione "Richiesta regolarità", verifica la data di scadenza del documento. Il personale aziendale preposto visualizza dal sistema un documento in pdf non modificabile, con i seguenti dati:

- denominazione o ragione sociale del fornitore;
- iscrizione a INPS, INAIL, Casse Edili;
- dichiarazione di regolarità/irregolarità contributiva;
- numero identificativo e data di effettuazione della verifica;
- data di scadenza di validità del DURC online.

<sup>1</sup> Più precisamente, trattasi del certificato richiesto ad imprese, aziende e società per la partecipazione a gare d'appalto e sub-appalto, stipulazione di contratti e liquidazioni attraverso il quale si attesta che il fornitore oggetto del documento è in regola con i pagamenti ed ha assolto tutti gli adempimenti a fini previdenziali, assistenziali ed assicurativi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

Recepite le informazioni dell'elenco di cui sopra, il personale addetto alla registrazione del DURC acquisisce il pdf non modificabile, scaricabile dal sito Inps o altri siti abilitati all'uso, nell'apposita sezione dedicata.

Scaricato il DURC, l'utente accede nella sezione anagrafiche dell'applicativo e ricerca il fornitore e, nella sezione "Gestione DURC", inserisce a sistema la data di scadenza ed allega il documento in corso di validità nella sezione "Allegati". L'operatore ha facoltà di inserire in procedura dei campi non obbligatori, fra cui la data della richiesta e il soggetto che l'ha effettuata.

L'operatore addetto alla gestione dei DURC, al fine di monitorare lo scadenziario dei documenti contributivi, accede alla sezione contabilità fornitori e liquidazioni ed effettua un'estrazione di tutti i DURC caricati a sistema: selezionando il periodo di riferimento AREAS consente di effettuare l'estrazione dei documenti la cui scadenza rientra nell'arco di tempo selezionato. Una volta estratto il report in formato Excel, l'operatore lo ordina per data di scadenza e lo stampa, al fine di effettuare una consultazione giornaliera dello stesso e l'aggiornamento in procedura dei DURC di volta in volta in scadenza. Dal report è possibile evincere il codice fornitore, il codice fiscale, la validità e la data di scadenza del DURC. Il report viene estratto con frequenza bimestrale.

Al fine di procedere all'attività di liquidazione, le UU.OO. liquidanti devono verificare il DURC prima di validare il fascicolo di liquidazione. Se l'U.O. liquidante riscontra un DURC scaduto o non presente a sistema, seleziona a sistema l'apposita dicitura "DURC non valido (avvio processo DURC)". In tal modo l'addetto alla gestione dei DURC riceve un alert nella sezione "DURC da ricevere" per tutti i documenti che necessitano la consultazione online ed il caricamento a sistema del certificato. Nel caso in cui il DURC non sia presente a sistema perché il fornitore è stato inserito di recente in anagrafica (nuovo fornitore) dal personale dell'UOC EFP, il referente aziendale per la gestione dei DURC effettua la prima consultazione online per il fornitore in oggetto.

Se a seguito della consultazione sulla piattaforma web si riscontra un DURC irregolare, l'operatore verifica la natura dell'irregolarità ed i relativi importi. La comunicazione dell'irregolarità contributiva viene trasmessa all'indirizzo pec indicato dall'Azienda nella piattaforma di consultazione. Una volta effettuata la verifica del certificato, l'applicativo consente di visionare i documenti in attesa di regolarizzazione nella sezione "DURC richiesto". In caso di DURC irregolare l'operatore accede alla sezione "Anagrafica" dell'applicativo e ricerca il fornitore tramite il codice. Dalla sezione AMC l'operatore inserisce a sistema la dicitura "Irregolare" nella sezione "Gestione DURC", avendo cura di indicare la data di irregolarità. Alla conferma l'applicativo dà la possibilità di allegare a sistema il documento di irregolarità in formato pdf. In caso di DURC irregolare, come descritto nel prosieguo, l'UO liquidante procederà alla predisposizione del provvedimento di liquidazione, dando mandato all'UOC EFP di attivare l'intervento sostitutivo ai sensi della normativa vigente. L'Ufficio Mandati, verificata l'inadempienza ed il relativo importo, provvederà all'emissione del mandato di pagamento nei riguardi del fornitore, per un importo parziale, e nei riguardi degli Enti Previdenziali creditori per le somme dovute (si veda paragrafo 6.2).

## 4.2 Costi derivanti da fatture passive

I costi che si originano nel presente paragrafo riguardano i compensi richiesti tramite fattura, da riconoscere a fornitori esterni all'Azienda per la vendita di beni e l'erogazione di servizi sanitari e non. Di seguito vengono illustrate le attività che si originano a seguito della ricezione di una fattura passiva dai fornitori.

### 4.2.1 Registrazione anagrafica fornitori

Nel caso in cui il fornitore non sia stato censito in procedura, occorre che venga registrato su AREAS ad opera del personale dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (UOC EFP). Nella sezione "Anagrafica" afferente



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

al nuovo fornitore vengono indicate le informazioni relative alla ragione sociale, al codice fiscale e alla partita IVA; nella sezione “Indirizzi”, invece, vengono riportati i riferimenti telefonici, email e fax. Per ogni fornitore viene indicata la categoria di appartenenza selezionando il codice R se “reale” o P se “prestatore”. L’operatore, all’atto della registrazione del fornitore in anagrafica, assocerà al fornitore il codice R se quest’ultimo soggetto allo split payment, viceversa, nel caso in cui sia soggetto al regime ordinario dell’IVA sarà identificato con codice P, ossia “Prestatore”. Tale indicazione determina la corretta imputazione al conto:

- di debito (debiti verso fornitori nazionali se trattasi di fornitori reali piuttosto che debiti verso professionisti);
- debiti per fatture da ricevere;
- di costo;
- note di credito da ricevere;
- conto gestionale per fatture da ricevere;
- conto gestionale note di credito da ricevere.

L’applicativo consente, inoltre, di censire, tramite la sezione “Flussi fornitori clienti”, tutti i fornitori accreditati su NSO. In tale sezione è possibile visualizzare l’id. associato a ciascun fornitore, la ragione sociale, la partita IVA o codice fiscale, la descrizione, l’indirizzo e l’accreditamento NSO. Relativamente a quest’ultima informazione, l’operatore inserisce in procedura, per ciascun fornitore, l’indirizzo NSO, ovvero il codice PEPOL o l’indirizzo PEC, a seconda della modalità prescelta di accreditamento alla piattaforma NSO. Tale informazione viene riportata anche nella sezione “Anagrafica” nel campo “Informazioni NSO”. Infine, per completare la registrazione dell’anagrafica del fornitore in procedura, vengono inserite le informazioni afferenti allo split payment, alle modalità di pagamento ed al relativo iban.

Una volta completata la registrazione del nuovo fornitore, l’applicativo genera un codice identificativo univoco, che contraddistinguerà il fornitore in procedura.

Se una volta conclusa la registrazione, il fornitore dovesse mutare denominazione o regime fiscale pur mantenendo la medesima partita IVA, l’operatore aggiorna l’anagrafica a sistema generando, nella sezione “Indirizzi”, una nuova riga per il fornitore, nella quale viene indicata la rettifica.

Nel caso in cui lo stesso fornitore sia stato censito più volte in procedura, AREAS di default riconosce il soggetto con l’id. più vecchio. Nella fattispecie in esame il fornitore con id. più recente non viene cancellato ma disabilitato per mantenere traccia delle fatture che sono state ricevute.

Infine, nel caso in cui dovesse pervenire una fattura per un fornitore non ancora registrato in anagrafica, gli operatori dell’UOC EFP procedono alla registrazione dello stesso in anagrafica. Per ciascun fornitore non ancora censito in anagrafica, AREAS genera degli *alert* alla voce “Fornitore” che permettono l’identificazione del fornitore.

### 4.2.2 Emissione della fattura passiva da parte del fornitore

Il fornitore dopo aver trasferito all’Azienda i propri beni o dopo aver erogato un servizio, provvede all’emissione della fattura, nella quale, ai fini dell’accettazione del documento da parte degli operatori dell’UOC EFP e nel rispetto della normativa vigente<sup>2</sup>, devono essere riportate, tra le altre, le seguenti informazioni: il numero dell’ordine emesso dall’Azienda e trasmesso tramite piattaforma NSO, il CIG e il numero della bolla.

<sup>2</sup> Si veda DM 132/2020 “Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche” e Linee guida ministeriali NSO aggiornate, da ultimo, alla v1.4 del 21.12.2021.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

### 4.2.3 Registrazione contabile della fattura passiva ed assegnazione all'U.O. liquidante

L'UOC EFP riceve la fattura passiva emessa dal fornitore tramite il Sistema di Interscambio (SdI). L'applicativo immette automaticamente tutte le fatture pervenute tramite SdI nella sezione Archivio Temporaneo. Quotidianamente, l'operatore addetto alla registrazione delle fatture, prima di attenzionare le fatture pervenute, seleziona la dicitura "Non validi", per verificare se tra le fatture ricevute ve ne siano alcune non valide, ovvero fatture che l'applicativo identifica in modo automatico come non valide qualora, pur essendo corretto l'importo totale della fattura, vi siano differenze tra la descrizione dell'imponibile e l'ammontare della quota parte soggetta ad IVA. Qualora si dovesse verificare la casistica appena esposta, l'operatore, quando consentito, modifica manualmente l'aliquota IVA della fattura indicando quella corretta. Effettuata tale rettifica a sistema, l'applicativo aggiorna, in modo automatico, lo stato della fattura trasformandolo da "Non Valido" a "Valido". La rettifica del regime IVA viene effettuata per le sole fatture soggette al regime IVA previsto dall'art. n.124 del DI n.34 del 2020 e art. 1 comma 452 legge 178 del 2020.

Qualora, non vi siano fatture non valide, l'operatore procede al processamento delle fatture ricevute, ponendo in essere una serie di controlli.

È bene differenziare la gestione delle operazioni di registrazione a sistema delle fatture a seconda che si tratta di:

- beni;
- servizi;
- professionisti.

Nel prosieguo si illustrerà il processo di controllo e registrazione a sistema della fattura legata ai beni, mentre nei successivi paragrafi le attività da porre in essere negli altri due casi.

In prima battuta l'operatore controlla se la tripletta dell'ordine riportata in fattura sia coincidente con la data, il numero dell'ordine e l'endpoint NSO a sistema. Ove la tripletta non risulti correttamente compilata l'operatore rifiuta la fattura. Vengono, inoltre, verificate la presenza e la correttezza del CIG, le informazioni afferenti alla testata della fattura, acquisite automaticamente dall'applicativo AREAS tramite html, la partita IVA dell'Azienda, l'importo, la ragione sociale del fornitore e la quietanza di pagamento, verificando che quest'ultima sia la medesima di quella indicata a sistema, nella sezione "modalità di pagamento". Nel caso in cui non vi sia coincidenza, l'operatore, s'interfaccia con il fornitore per definire quale sia la quietanza corretta.

Relativamente all'importo della fattura, l'operatore verifica che il prezzo unitario ivi riportato coincida con quello riportato nell'ordine: nel caso in cui il prezzo dei farmaci risulti inferiore rispetto a quello dell'ordine, l'operatore accedendo alla maschera "Ricevimenti" del documento, procede alla modifica manuale del prezzo. Tale rettifica non viene mai applicata nel caso inverso. La modifica del prezzo viene effettuata in sede di registrazione della fattura per i soli beni sanitari imputati sul conto economico "Prodotti con AIC" e "Prodotti del File F". L'UOC EFP comunica le variazioni di prezzo alle strutture aziendali che gestiscono le anagrafiche di prodotto (UOC Provveditorato per i beni non sanitari e Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmaci, CUGIMPF, per i beni sanitari) al fine di effettuare la modifica a sistema dei prezzi di listino. Nel caso in cui il prezzo della fattura risulti superiore a quello indicato nell'ordine l'operatore, una volta verificata la motivazione, imputa la fattura sul conto tecnico partite da regolare se lo sbilancio è superiore a 100€ (si veda più avanti).

L'operatore verifica, altresì, se il fornitore sia o meno esente IVA e la relativa percentuale di applicazione dell'imposta, nonché la presenza dello split-payment. Al termine di tutti i suddetti controlli, se la fattura non può essere registrata, viene rifiutata tramite la sezione "Notifiche SDI" e l'operatore provvede ad indicare nelle note la motivazione del rifiuto.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

Oltre ai controlli fin qui esposti, l'operatore addetto alla registrazione delle fatture si accerta che, nei casi in cui sia previsto, sia stato effettuato il ricevimento, ovvero sia stata caricata a sistema la bolla che attesti il ricevimento della merce consegnata. A tal riguardo occorre distinguere le seguenti fattispecie:

- Ricevimento correttamente registrato in procedura;
- Ricevimento parziale;
- Ricevimento non registrato in procedura.

Se l'UO di competenza ha registrato il ricevimento, l'applicativo lega automaticamente la fattura alla bolla di riferimento purché vi sia corrispondenza esatta tra il numero della bolla indicato in fattura e quello riportato in procedura. Qualora il numero della bolla riporti spazi vuoti o valori alfanumerici si procede all'aggancio manuale, effettuando una ricerca rapida nella sezione afferente agli Ordini. Successivamente l'addetto alla registrazione delle fatture controlla che l'importo della fattura e quello della bolla siano coincidenti. Nel caso in cui in fattura vengano riportati più prodotti, l'operatore verifica le linee della fattura con la merce indicata nella bolla per accertarsi che quanto fatturato coincida con i beni effettivamente consegnati. Tale tipologia di controllo viene attuata anche nel caso in cui vi sia ricevimento parziale. Ove vi sia disallineamento fra le linee della fattura e quelle della bolla, l'operatore dell'UOC EFP s'interfaccia con l'UO di riferimento per verificare se la discordanza sia dovuta al mancato caricamento in procedura di alcuni prodotti. Viceversa, nel caso in cui la differenza sia dovuta al caricamento errato dell'entrata merci, l'operatore dell'UOC EFP s'interfaccia con il Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF) affinché venga attenzionata e risolta la fattispecie. Infine, prima di selezionare l'Ufficio che prenderà in gestione la fattura e prima di procedere alla protocollazione del documento contabile, l'operatore verifica lo sbilancio, ovvero il disallineamento tra l'importo della bolla e quello della fattura. Se lo sbilancio è pari a 0 la fattura viene protocollata, nel caso in cui esso sia minore o uguale ad 1€ l'operatore, prima di protocollare la fattura, deve cliccare sulla funzione dell'applicativo "Ripartisci", in modo da suddividere equamente le somme tra gli importi che saranno oggetto di liquidazione. Conclusi tutti i controlli l'utente protocolla la fattura e la assegna all'UO competente alla liquidazione. A seguito della protocollazione AREAS genera in modo automatico un numero progressivo associato alla fattura, dal quale è possibile evincere il numero del ricevimento ed il relativo importo, lo sbilancio, il numero della prima nota contabile ed il relativo stato. La registrazione a sistema delle fatture e l'assegnazione delle stesse alle UU.OO. crea in automatico le scritture contabili rilevando il debito verso il fornitore in contropartita al costo di competenza, il quale viene addebitato sui conti associati alla categoria merceologica ed indicati nell'ordine. Le scritture contabili rilevante in Co.Ge. vengono registrate in procedura sul conto economico indicato all'atto dell'emissione dell'ordine.

Ove si rilevi un ricevimento parziale, l'applicativo, all'atto della registrazione della fattura, imputa il costo in Co.Ge. per gli importi per cui viene riscontrato il ricevimento e sul conto tecnico "Partite da regolare" la restante parte.

Nella maschera ricevimenti, afferente alla sezione "documenti passivi", è possibile risalire alle informazioni di seguito riportate e generate a seguito della protocollazione della fattura:

- tipo, anno e numero del documento contabile;
- fornitore;
- numero e data del documento;
- prima nota;
- importo;
- totale bolle.

Richiamando il documento passivo e dopo aver effettuato l'aggancio parziale alla bolla di riferimento, l'applicativo decurta dal totale della fattura presente nella sezione "documenti" il totale delle bolle collegate,



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

evidenziando la differenza come sbilancio. Lo sbilancio viene imputato, a sistema, sul conto tecnico “Partite da regolare” afferente alla categoria merceologica di riferimento del bene (si veda più avanti). Tale associazione avviene indicando manualmente, nella sezione Prima nota dell’applicativo, il conto tecnico relativo alle partite da regolare, l’importo dello sbilancio e la voce Dare nel sezionale.

Nel caso in cui non sia stata caricata la bolla in procedura, la fattura non viene protocollata, ma rimane con conto tecnico partite da regolare nell’attesa che venga inserito il ricevimento. Le fatture in attesa di essere protocollate vengono monitorate periodicamente, per verificare se, prima dell’assegnazione all’UO liquidante, sia stato effettuato a sistema il ricevimento. Ove trascorsi sei giorni dalla ricezione della fattura non si riscontri il caricamento in procedura del DDT, l’operatore procede all’assegnazione della fattura all’U.O. liquidante: in questo caso, sarà l’U.O. liquidante a procedere al collegamento a sistema, manualmente, della bolla alla fattura in fase di liquidazione. Qualora l’UO liquidante provveda alla registrazione a sistema della bolla, l’operatore lega manualmente il numero di ricevimento alla fattura accedendo alla sezione “Ricevimenti” della fattura. Una volta effettuato l’aggancio la procedura aggiorna in modo automatico le scadenze della fattura imputando gli importi precedentemente registrati sul conto tecnico Partite da regolare sul conto economico di competenza.

Le fatture ricevute per le quali non è stato registrato il ricevimento, un ricevimento già fatturato o uno sbilancio dovuto all’imponibile IVA, vengono imputate sul conto tecnico “Partite da regolare”. Oltre alle motivazioni appena esposte, le fatture possono essere imputate sul conto Partite da regolare qualora, pur essendo possibile l’aggancio alla bolla, riportino uno sbilancio superiore a 99€. In tale circostanza l’UOC EFP non lega la fattura al DDT e la assegna all’UO liquidante che, una volta effettuati i controlli tesi a comprendere la natura del disallineamento, effettua l’aggancio. In tutti i casi in cui l’operatore imputi la fattura sul conto partite da regolare, ha cura di annotarne le motivazioni nel campo note.

Il conto partite da regolare viene differenziato per categoria merceologica, a seconda che si tratti di farmaci, dispositivi medici, altri beni sanitari etc. Tale classificazione consente al responsabile dell’UOC EFP un più agevole monitoraggio delle fatture da regolarizzare per tipologia di spesa. L’imputazione della fattura sul conto tecnico Partite da regolare avviene in modo manuale, modificando nella sezione “Prima nota” il conto economico indicato nell’ordine con quello afferente alla categoria merceologica del conto tecnico partite da regolare.

L’applicativo consente di effettuare un’estrazione specifica del conto tecnico Partite da regolare, dalla quale è possibile contemplare tutti i campi chiave necessari ad analizzare le fatture pervenute e non ancora collegate al DDT. Le informazioni contenute sul report sono, tra le altre: categoria di bene, business partner (ovvero il fornitore) ed il relativo id., tipologia del fornitore, data e numero di documento, importo del documento. L’UOC EFP estrae tale report con cadenza periodica, solitamente trimestrale, in concomitanza della redazione del modello CE, ed effettua una prima analisi volta a verificare la possibilità di completare la regolarizzazione delle fatture procedendo con l’associazione alla bolla eventualmente registrata successivamente alla data di ricezione della fattura. In questi casi, dunque, sono gli operatori dell’UOC EFP a regolarizzare le fatture presenti nel conto tecnico e ad effettuare i collegamenti a sistema con bolle. Conclusa l’analisi, ove non risulti possibile effettuare l’aggancio delle fatture riscontrate nel report estratto ai relativi DDT, il responsabile dell’UOC EFP predisponde una nota da trasmettere a tutte le UU.OO. competenti (Provveditorato, CUGIMPF, etc.) alla quale viene allegato l’elenco delle fatture da attenzionare, affinché si provveda alla tempestiva registrazione a sistema dei documenti mancanti (bolle/attestazioni). Le UU.OO. destinatarie della richiesta provvedono, nei tempi indicati dall’UOC EFP, al recupero delle informazioni necessarie. Tale tipologia di controllo fa sì che in sede di chiusura del Bilancio d’esercizio non vi sia duplicazione delle somme imputate sul conto debiti per fatture da ricevere.

Analoghi controlli vengono effettuati in sede di chiusura dei conti ai fini della redazione del bilancio (si veda procedura PAC I4.1 – I4.3).



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

### 4.2.3.1 *Controlli su fatture passive afferenti a Servizi*

All'atto della ricezione delle fatture afferenti ai servizi l'operatore verifica le informazioni di seguito elencate:

- Codice NSO;
- CIG;
- Split payment.

La mancanza delle sopracitate informazioni comporta il rifiuto della fattura passiva. Ai fini della registrazione della fattura l'operatore ha cura di controllare la descrizione del servizio reso, il periodo di competenza, il conto economico, il centro di costo e l'IVA. Per evitare che vengano liquidate somme per servizi già fatturati, l'operatore, accedendo alla sezione dell'ordine, verifica che non sia già stata emessa una fattura.

Per i servizi il ricevimento viene generato in procedura dall'UO liquidante a seguito della ricezione delle attestazioni di servizio trasmesse dalla Direzione Medica di Presidio. Il ricevimento viene generato a sistema durante la fase di liquidazione (si veda paragrafo 4.2.5). Pertanto, in assenza del ricevimento all'atto della registrazione della fattura, l'operatore genera manualmente la prima nota contabile. Prima di generare la prima nota contabile l'operatore dell'UOC EFP ricerca l'ordine a sistema. Nella sezione della prima nota contabile, l'operatore indica il conto di costo riportato nell'ordine ed in contropartita il conto Debiti verso fornitori, successivamente si seleziona la Chiave contabile, ossia il centro di costo presso cui è stato reso il servizio, in automatico l'applicativo richiama nella prima nota quanto riportato nell'ordine. Per i servizi a canone fisso, il cui ordine viene emesso annualmente, l'operatore verifica lo stato dell'ordine e gli importi residui. Nel caso in cui la fattura faccia riferimento ad un ordine totalmente liquidato o chiuso l'operatore rifiuta la fattura. Effettuati i controlli l'utente protocolla la fattura e la assegna all'UO liquidante.

Nel caso in cui all'atto della registrazione della fattura si indichi a sistema un conto economico errato l'applicativo aggiorna il conto economico in modo automatico all'atto della registrazione a sistema del ricevimento.

### 4.2.3.2 *Controlli su Fatture passive di Borsisti ed Avvocati*

L'Azienda oltre alle fatture passive emesse dai fornitori riceve le fatture da parte degli avvocati esterni e dai medici che emettono parcelle. Per le fatture in oggetto, la causale di registrazione indicata a sistema, afferente alle parcelle, è la 116. L'applicativo alimenta in modo automatico il campo della causale di registrazione qualora il professionista lo abbia correttamente indicato in procedura. Viceversa, nel caso in cui l'utente non faccia riferimento alla fattura, l'operatore dovendo registrare la fattura modifica manualmente il campo inerente alla causale di registrazione. Le modalità di ricezione di queste fatture sono le medesime di quelle indicate nel paragrafo 4.2.3. Una volta scaricata la fattura da S.d.I., l'operatore controlla il regime fiscale, verificando nell'apposito campo il codice riportato in procedura. Se la fattura viene emessa da un dirigente medico, l'operatore verifica il regime IVA. Più precisamente, se il medico è sottoposto al regime ordinario il codice riportato a sistema è "E10 – Esenzione art.10" viceversa, nel caso in cui sia soggetto al regime forfettario sarà indicato a sistema il codice ES1.

Nel caso cui la fattura faccia riferimento ad avvocati o altri professionisti, AREAS identifica i codici di seguito elencati per individuare il regime IVA. Se la fattura è esente ai regimi IVA, a sistema viene indicato il codice ES1, viceversa, qualora la fattura sia soggetta ai regimi IVA, a sistema viene indicato il codice 22. Prima di procedere alla protocollazione della fattura vengono controllate le ritenute, verificando il codice indicato in procedura. Se la fattura è soggetta al regime forfettario l'operatore riporta il codice 050, viceversa, qualora sia assoggettata al regime ordinario, il codice è 094. AREAS calcola in automatico le ritenute fiscali sull'imponibile



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

applicando una percentuale di ritenuta pari al 20%. Tale campo è editabile, pertanto può essere modificato qualora le percentuali siano differenti.

Successivamente l'operatore ricontrolla l'IVA e la ritenuta d'acconto ed inserisce nella Prima Nota il conto economico, il periodo di competenza e la chiave contabile (centro di costo) indicati nell'ordine. Per verificare il periodo di competenza degli importi indicati in fattura l'operatore verifica le informazioni indicate nell'ordine. Più precisamente egli controlla che il periodo di competenza indicato nell'ordine sia coerente con quello indicato nella fattura. Se l'ordine viene emesso annualmente l'operatore, prima di accettare la fattura, verifica che vi sia disponibilità sul totale delle somme stanziato sull'ordine annuale, che il conto economico coincida rispetto a quello indicato nell'ordine e lo storico delle fatture liquidate. Tramite il controllo dello storico delle fatture liquidate l'operatore verifica che non vi sia sovrapposizione tra i periodi fatturati dai fornitori. Qualora la fattura riporti periodi già fatturati l'operatore rifiuta la fattura a sistema. L'operatore inoltre verifica lo stato dell'ordine annuale per verificare se a sistema risulta aperto, evaso parzialmente o totalmente. Se la fattura emessa fa riferimento ad un ordine chiuso a sistema l'operatore rifiuta la fattura.

Una volta registrata a sistema la fattura, AREAS genera in automatico la Prima nota e le scritture contabili di riferimento, accendendo il debito verso il professionista ed imputando l'imponibile della fattura sul conto di competenza. Una volta protocollata, AREAS associa un numero identificativo originato in modo progressivo alla fattura.

Nel caso in cui le fatture passive facciano riferimento ai servizi resi dagli avvocati esterni le modalità di ricezione ed i controlli preventivi seguono, in linea generale, quelli sopra esposti, ma con alcune peculiarità. Nella descrizione della fattura l'operatore dell'UOC EFP indica il numero della sentenza e gli estremi riconducibili alla stessa. Oltre ai controlli sul regime fiscale, che nella fattispecie in esame è quella del regime ordinario, l'operatore verifica che l'IVA sia al 22%, la Cassa Previdenziale degli avvocati con codice 3CP e se la fattura reca Bollo. Se la fattura è assoggettata al regime forfettario l'operatore registra a sistema indicando l'imponibile con la causale "ES1", la quota afferente alla cassa previdenziale con codice CP1.

Nel caso di CTU l'UOC EFP registra la fattura con causale DFP "Documento fittizio passivo" poiché l'Azienda si sostituisce all'avvocato nel pagamento della fattura. L'operatore all'atto della registrazione della fattura indica a sistema, nel campo descrizione, il numero della causa e l'oggetto a cui fa riferimento, l'ufficio di registrazione, il tipo del documento, e l'importo lordo. Ultimata la registrazione della fattura, AREAS genera le scritture contabili alimentando in Dare il conto 200010000210 "Spese Legali" ed in Avere il soggetto prestatore.

Nel caso in cui la fattura faccia riferimento a spese legali che gli avvocati fatturano all'Azienda, l'operatore verifica che la tripletta (codice NSO dell'emittente, data e numero ordine) sia corretta.

Se la fattura emessa dall'avvocato fa riferimento ad un acconto, l'operatore dell'UOC EFP fa un controllo con l'UOS Servizio Legale e Contenzioso prima di procedere alla protocollazione della fattura. Più precisamente verifica che nell'ordine sia riportato il numero della causa di riferimento e che nel campo note sia contenuta indicazione delle fasi procedurali del contenzioso. Nel caso in cui si tratti di un acconto l'ordine verosimilmente dovrà contenere la dicitura "Acconto" nel campo note. Nel caso in cui l'avvocato emette una fattura indicando la dicitura acconto per fatture che fanno riferimento a fasi successive del processo l'UOC EFP rifiuta la fattura. All'atto della protocollazione l'applicativo associa a ciascuna parcella un numero progressivo.

#### 4.2.4 Assegnazione informatica delle fatture da liquidare

Il personale dell'UOC EFP, prima di procedere alla protocollazione definitiva della fattura, indica a sistema l'U.O. liquidante a cui va assegnata la fattura per i successivi controlli propedeutici alla liquidazione della stessa. L'assegnazione e la protocollazione delle fatture verso le UU.OO. accende in automatico le scritture contabili rilevando il debito verso il fornitore in contropartita al costo di competenza. Le attività di controllo, registrazione ed assegnazione delle fatture devono essere concluse entro 15 giorni dalla ricezione della fattura passiva tramite Sdl.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

### 4.2.5 Acquisizione informatica delle fatture, liquidazione informatizzata e proposta di liquidazione

L'UO liquidante, collegandosi giornalmente sull'applicativo aziendale, verifica su apposita area la presenza di fatture assegnate e non ancora liquidate. Prima di procedere alla liquidazione delle fatture, il personale afferente alle UU.OO. liquidanti deve effettuare una serie di controlli.

Si ritiene opportuno precisare che il processo di liquidazione ed i relativi controlli sono in parte differenti a seconda che le fatture da liquidare, presenti nel fascicolo di liquidazione, abbiano ad oggetto beni o servizi.

Nel caso in cui la fattura abbia ad oggetto compensi dovuti per la vendita di beni, il personale dell'UO liquidante deve verificare che:

- l'ordine citato in fattura sia quello corretto rispetto a quanto presente a sistema, avendo cura di verificare che le tipologie di prodotto ed i quantitativi siano correttamente indicati. Tale verifica viene effettuata tramite la sezione "ricerca" e consultando i dati dell'ordine;
- sia stato effettuato il ricevimento del bene, ovvero sia stata registrata la bolla di consegna dei beni. Tale verifica viene fatta accedendo alla sezione "ricevimenti" e riscontrando la presenza o meno del ricevimento collegato all'ordine indicato in fattura;
- il DURC sia presente a sistema, in corso di validità e regolare. Nel caso in cui il DURC sia scaduto o irregolare l'operatore metterà in atto le attività già esposte al paragrafo 4.1, cui si rimanda per maggiori approfondimenti;
- gli importi fatturati siano corretti ed in linea rispetto a quanto previsto dal contratto, dall'ordine e dalla bolla, nonché relativi a merce effettivamente consegnata all'Azienda.

Qualora la fattura non sia stata agganciata alla bolla, presente a sistema, il personale addetto ai controlli connessi alla liquidazione provvede all'aggancio a sistema del ricevimento alla fattura. Effettuato l'aggancio il sistema provvede, in automatico, a richiamare le righe della fattura, con riferimento ai dati relativi: all'ordine, al CIG, al conto economico, al numero di ricevimento, alla quantità ed alla delibera di riferimento. Qualora, invece, la bolla non risulti presente a sistema, l'operatore dell'UO liquidante s'interfaccia con il personale addetto alla registrazione delle bolle, affinché provveda al caricamento del documento a sistema<sup>3</sup>. Una volta registrato il ricevimento, l'operatore dell'UO liquidante effettua un controllo sulla bolla registrata a sistema verificandone il numero, l'importo, la data e la firma del ricevente. La bolla viene allegata al fascicolo di liquidazione tramite la sezione "allegati".

Ai fini della corretta valorizzazione degli importi il collaboratore controlla che non vi siano dei disallineamenti tra l'importo riportato in fattura e quello della bolla, c.d. "sbilancio". La regola condivisa da tutto il personale aziendale prevede che per procedere alla liquidazione di un documento contabile l'importo dello sbilancio tra la bolla e la fattura sia compreso tra 0 e 5 euro. Se l'ammontare dello sbilancio non è superiore, per eccesso o per difetto, al limite fissato di cinque euro l'operatore può procedere alla liquidazione della fattura cliccando sul pulsante "Ripartisci". In questo modo l'applicativo ripartisce tale importo tra le righe della fattura. Qualora, invece, lo sbilancio sia superiore al sopracitato importo, la funzione "ripartisci" a sistema

<sup>3</sup> Le bolle dei prodotti sanitari vengono registrate a sistema dal personale afferente al CUGIMPF, incardinato presso l'UOC Farmacia Ospedaliera. Il personale ritira le bolle e l'elenco dei DDT nel quale vengono indicate le seguenti informazioni: numero progressivo, ditta, numero DDT, data del DDT, data del ricevimento, ordine e note. L'elenco, controfirmato dal farmacista dirigente e dal consegnatario, viene ritirato due volte al giorno per procedere alla tempestiva registrazione delle bolle in procedura.

Relativamente ai beni non sanitari, invece, la registrazione delle bolle è di competenza del personale afferente al magazzino economale del P.O. Garibaldi Nesima, incardinato presso l'UOC Provveditorato.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

è disabilitata fin quando lo sbilancio non sia azzerato o riportato all'interno del limite prestabilito. In questi casi, l'operatore dovrà effettuare dei controlli mirati ad identificare la causa dell'anomalia riscontrata. In prima battuta viene effettuato un controllo sui prezzi, verificando il prezzo presente a sistema, nell'ordine, rispetto a quello riportato in fattura. Qualora vi siano difformità e l'operatore accerta che il prezzo corretto sia quello indicato dal fornitore, allora procede con la modifica del prezzo a sistema. Se, invece, dai controlli effettuati si rileva che il prezzo corretto sia quello dell'ordine ed il fornitore ha indicato erroneamente un altro prezzo in fattura, allora l'operatore procede alla richiesta di emissione di note di credito (o di debito) al fornitore, a seconda della fattispecie riscontrata. A tal riguardo l'operatore liquiderà solo parte della fattura, operando a sistema un frazionamento delle partite. Ne consegue che l'importo della fattura verrà sdoppiato in due partite:

- una autorizzata al pagamento, per l'importo effettivamente dovuto;
- l'altra sarà quella rispetto alla quale potrà essere richiesta al fornitore l'emissione della nota di credito e sarà bloccata a sistema, e non liquidabile, fino al suo collegamento alla nota di credito ricevuta.

Qualora, invece, il fornitore abbia fatturato per intero un ordine non totalmente evaso, l'operatore procederà anche in questo caso a sdoppiare le partite della fattura a sistema e a liquidare esclusivamente la merce che risulta consegnata, bloccando la quota della parte della fattura in attesa di un nuovo invio merce per l'evasione completa dell'ordine.

L'UO Liquidante potrebbe altresì riscontrare delle incongruenze o errori legati alla registrazione della fattura (es. conto economico errato, ordine d'acquisto errato, etc.). In tali casi l'UO liquidante s'interfaccia con le UU.OO. pertinenti a seconda della problematica riscontrata ed analizzano le fatture indicate come errate al fine di risolvere le anomalie di processo riscontrate.

Il referente dell'UO liquidante, inoltre, verifica se, per le fatture oggetto di liquidazione, siano presenti dei pignoramenti. Ove i pignoramenti siano stati comunicati mediante atto ufficiale, l'UO liquidante ne viene a conoscenza dall'UOC EFP e ne tiene in considerazione nel procedimento di liquidazione.

Relativamente al controllo del DURC, l'operatore verifica a sistema le date di validità del DURC prima di procedere all'autorizzazione del pagamento. Se il DURC risulta scaduto, il funzionario liquidante seleziona l'apposita dicitura a sistema "DURC scaduto", e tramite la sezione "DURC non valido (avvio processo DURC)" l'applicativo genera un alert per l'operatore addetto alla gestione dei DURC affinché provveda all'inserimento del nuovo documento in corso di validità. Se il DURC è irregolare occorre effettuare il frazionamento degli importi dalla sezione "Scadenze" dell'applicativo, generando una riga per l'importo da liquidare in quanto regolare ed una per gli importi da bloccare a seguito dell'irregolarità. Per frazionare la scadenza occorre creare una nuova riga decurtando dall'importo totale della scadenza originaria l'importo oggetto di irregolarità, che verrà contrassegnata a sistema inserendo la dicitura "DURC\_Irr" nel campo "Blocco Storico". L'inserimento della causale di blocco consentirà di modificare a sistema lo stato della scadenza da "Aperta" in "Bloccata". A seguito del frazionamento delle scadenze l'applicativo riporta in automatico gli importi da liquidare nel fascicolo di liquidazione.

Nel caso in cui dal DURC (in corso di validità) risulti una posizione di insolvenza contributiva (DURC irregolare), la UO titolare del procedimento di liquidazione non blocca il processo di liquidazione, ma dà mandato all'UOC EFP di attivare l'intervento sostitutivo, ai sensi della normativa vigente ai fini del pagamento delle somme legate all'inadempienza riscontrata agli Enti Previdenziali creditori e delle eventuali somme residue da riconoscere al fornitore.

Ai fini della predisposizione del fascicolo di liquidazione l'utente verifica la delibera di aggiudicazione che viene allegata a sistema assieme al ricevimento, ovvero al documento di carico merce.

Qualora l'esito dei sopracitati controlli sia positivo si può procedere alla liquidazione delle fatture selezionando una fra le modalità previste a sistema:

- Modalità multipla, ovvero la liquidazione massiva di più fatture, purché lo sbilancio sia pari a 0 e la lista delle fatture da liquidare sia di competenza del servizio liquidante;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

- Modalità singola, ovvero per singola fattura.

Conclusi tutti i controlli sopra esposti, l'operatore che li ha posti in essere trasmette il fascicolo al Responsabile dell'UO liquidante o al sostituto delegato a tal fine individuato. Tale trasmissione avviene a sistema ed in maniera informatizzata. Il responsabile dell'UO liquidante consulta giornalmente l'applicativo al fine di verificare quali fascicoli di liquidazione sono in attesa di validazione. Una volta riscontrati, li valida apponendovi una firma digitale. A seguito della validazione a sistema della lista di liquidazione, le fatture passano in capo all'UOC EFP per le successive attività di predisposizione dei mandati di pagamento (si veda il successivo paragrafo 6).

Nei casi in cui la liquidazione delle fatture passive abbia ad oggetto servizi, il processo di liquidazione prende avvio dal ricevimento delle attestazioni di servizio, ovvero dalle note di conformità attraverso le quali si attesta che il servizio è stato effettivamente reso, che i DD.EE.CC trasmettono alle UU.OO liquidanti di riferimento. All'atto della ricezione delle attestazioni di esecuzione servizio, l'operatore addetto alla liquidazione predispone un prospetto Excel<sup>4</sup> per ciascuna azienda che eroga il servizio. Esso riporta le informazioni di seguito elencate a titolo di esempio: l'unità di misura del servizio erogato, l'UO che ha usufruito del servizio, il costo unitario, l'imponibile, la percentuale IVA, ed il costo totale. Ricevute le attestazioni di servizio, infatti, l'operatore addetto alla liquidazione verifica, tramite file Excel, che gli importi e le quantità indicati in fattura coincidano con quanto effettivamente erogato. Innanzitutto, viene verificato che sia stato emesso l'ordine del servizio in oggetto a sistema: in caso positivo, l'operatore dovrà procedere alla registrazione del ricevimento. Nel caso di servizi, dunque, il "ricevimento" del servizio reso viene registrato a sistema dagli operatori delle UU.OO liquidanti simultaneamente alla registrazione della fattura, diversamente, per come prima esposto, da quanto avviene per i beni. Accedendo alla sezione "Magazzino ricevimenti" l'operatore genera un movimento di carico, indicando la causale 1 "Carico per acquisto" e selezionando l'id. fornitore. Nella fattispecie dei servizi, ovviamente, non vi è un ricevimento reale, bensì fittizio: per tale ragione, l'utente dell'UO liquidante indica manualmente a sistema il numero dell'ordine, il P.O. e la data di competenza del servizio reso. Una volta inserite tali informazioni l'applicativo genera il ricevimento a cui viene associato lo stesso numero della fattura passiva, inserendo nel campo note del ricevimento la tipologia di servizio erogato ed il periodo di competenza. L'applicativo richiama in automatico l'importo della fattura afferente all'ordine. Se l'ordine ha valenza annuale l'utente all'atto della registrazione del ricevimento modifica manualmente l'importo indicando l'importo da liquidare. Effettuato il ricevimento, l'UO liquidante verifica la validità del DURC e lo allega a sistema, al pari di quanto già esposto in precedenza, e predispone la determina o distinta di liquidazione da allegare al fascicolo di liquidazione elettronico. Qualora tutti i controlli abbiano esito positivo, l'operatore trasmette il fascicolo di liquidazione al Responsabile dell'UO liquidante per la validazione mediante firma digitale e la successiva trasmissione all'UOC EFP per il pagamento.

### 4.3 Costi non derivanti da fatture passive

Alcune fattispecie di costo non trovano il loro fondamento su fatture passive che l'Azienda riceve per l'acquisto di beni o l'erogazione di servizi di cui ha usufruito, ma derivano dall'approvazione di appositi documenti autorizzativi della spesa. È il caso, ad esempio, dei rimborsi a vario titolo che l'Azienda riconosce ai suoi assistiti, dei pagamenti cui deve dar seguito l'Azienda sulla base di sentenze del giudice, dei riconoscimenti

---

<sup>4</sup> Il prospetto di cui sopra viene consultato anche in sede di emissione dell'ordine per far sì che l'ordine emesso a sistema coincida con il servizio effettivamente erogato. L'operatore prima di emettere l'ordine s'interfaccia con il referente dell'UOC Provveditorato individuato alla liquidazione dei servizi, per verificare che le quantità indicate nell'ordine siano quelle rese e certificate dai DD.EE.CC..



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

al Comitato Etico, delle fatture estere e di tutti i pagamenti non commerciali. Tali documenti devono contenere un set minimo di informazioni fra cui: estremi del soggetto creditore, provvedimento autorizzativo, estremi fiscali, importo, coordinate bancarie utili al pagamento.

Prima di procedere alla contabilizzazione del costo in contabilità per le tipologie di costo sopra esposte l'Azienda verifica la presenza di trattenute.

Nel caso in cui si debba procedere al pagamento delle somme per cui si rileva la presenza di trattenute, l'operatore dell'UOC EFP genera a sistema un Documento Fittizio di Pagamento (DFP). All'atto della registrazione del DFP l'operatore indica a sistema l'Ufficio di registrazione e la causale "DFP", in modo automatico la procedura richiama la dicitura "00 – numerazione documenti no IVA" nel campo "Tipo numerazione". L'operatore deve riportare inoltre il fornitore, l'anno a cui fa riferimento il documento, la descrizione e l'importo. Una volta confermata la registrazione AREAS elabora in automatico il numero del DFP. La creazione del DFP comporta l'accensione del costo in contabilità. L'applicativo genera la prima nota contabile in modo automatico, indicando di default un conto di costo generico in contro partita al debito acceso verso fornitori. Poiché le partite registrate non sono supportate da fattura occorre che l'operatore modifichi manualmente le scritture di prima nota indicando in Dare il conto di riferimento e in Avere il Debito verso professionisti e collaboratori. Il tipo del debito SIOPE, associato alla tipologia di costi in oggetto, è non commerciale; tale informazione si alimenta in modo automatico tenuto conto della causale DFP precedentemente indicata. L'operatore, una volta generato il DFP, accede alla sezione "Ritenute" per effettuare il calcolo delle ritenute per gli importi indicati. Il calcolo delle ritenute avviene in modo automatico indicando nell'apposita sezione il codice e l'importo a carico del prestatore, coincidente con l'aliquota richiesta dal prestatore. Nel caso in cui l'operatore una volta generato il DFP non provvede al calcolo delle ritenute l'applicativo genera un alert.

Qualora i documenti non siano soggetti a ritenute l'operatore dell'UOC EFP, per rilevare il costo in contabilità, genera a sistema una Prima Nota Secca. La registrazione della Prima nota secca avviene dalla sezione documenti passivi. Ai fini della registrazione l'operatore inserisce:

- La causale PAG "Pagamenti Vari";
- L'ufficio emittente, ossia il SEF;
- La descrizione del pagamento.

A seguito dell'inserimento delle informazioni indicate al precedente capoverso l'applicativo alimenta in modo automatico i campi afferenti alla tipologia di movimento e al tipo del debito. Alimentate tali informazioni AREAS genera il numero della prima nota contabile. L'operatore dalla sezione "Movimenti" dovrà indicare manualmente il conto di costo in Dare in contropartita al debito. Nella sezione scadenze dell'applicativo l'operatore indica il codice SIOPE, il provvedimento, il codice della tesoreria, la modalità di pagamento e la tipologia di SIOPE "Non Commerciale".

Per le tipologie di costo sopra esposte le modalità di pagamento seguono il regolare processo illustrato nei successivi paragrafi.

### 4.4 Pubblicazione sul sito degli atti di liquidazione

La liquidazione degli atti aziendali avviene principalmente mediante fascicolo di liquidazione informatizzato. Nella fattispecie in esame, una volta che il provvedimento di liquidazione viene validato digitalmente dal Responsabile dell'UO liquidante, passa automaticamente in campo all'Ufficio Mandati, afferente all'UOC EFP, per la predisposizione dei mandati di pagamento.

In alcuni casi, tuttavia, il provvedimento di liquidazione (per lo più determina di liquidazione) viene gestito in maniera cartacea, come anche i documenti di cui si compone il provvedimento di autorizzazione alla spesa: ciò avviene per l'UOS Formazione, l'UOC Affari Generali, l'UOC Gestione del Personale, l'UOS Servizio Legale e Contenziosi. Nell'atto di liquidazione cartaceo va sempre fatta menzione delle informazioni di seguito elencate: CIG, numero identificativo del contratto, delibera di riferimento, importi da liquidare, conti di imputazione della spesa, competenza. Alla determina di liquidazione vengono allegati il DURC e la distinta delle fatture oggetto di liquidazione. La determina di liquidazione così predisposta viene firmata dal Responsabile Unico del Contratto (RUP) e dal Responsabile dell'UO liquidante. Una volta firmata, la determina viene trasmessa alla segreteria dell'UO liquidante affinché il personale incaricato provveda, entro 15 giorni dal ricevimento, alla numerazione e alla successiva pubblicazione sul sito aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso di liquidazione delle fatture dei servizi (pulizie, rifiuti, antincendio, traslochi usato, etc.) il cui importo viene liquidato mensilmente e per i contratti afferenti alle nuove gare aggiudicate, l'UOC Provveditorato predispone una distinta di liquidazione (Allegato 1) sulla scorta del modulo cartaceo predisposto internamente. Nella distinta di liquidazione vengono indicate le informazioni di seguito elencate:

- Committente;
- Appaltatore;
- Riferimenti contrattuali, fra cui la tipologia di servizio svolto, il Cig master e il Cig lotto ove presente, i riferimenti del contratto attuativo;
- Oggetto del servizio;
- Dettaglio delle prestazioni eseguite presso le U.O., avendo cura di indicare le attestazioni/certificati di esecuzione del servizio a firma del DEC debitamente protocollati;
- Periodo di riferimento dello svolgimento delle prestazioni;
- Riferimenti della fattura, il numero di ordine e l'importo da liquidare.

Alla distinta di liquidazione vengono allegati i certificati di esecuzione del servizio controfirmati dal DEC, il dettaglio degli importi indicati nel mandato suddivisi per tipologia di prestazioni rese dal fornitore ed i relativi importi ottenuti dai file Excel di cui sopra, il DURC, eventuali variazioni contrattuali e le ricevute sintetiche trasmesse via pec. Il modulo cartaceo della distinta di liquidazione viene firmato dal Responsabile del procedimento di liquidazione, dal RUP e dal dirigente responsabile dell'UOC Provveditorato. Dopo la firma la distinta di liquidazione viene trasmessa alla segreteria dell'UO liquidante che protocolla il documento in uscita e lo inserisce nella cartella condivisa.

## 5. Gestione delle note di credito

Nell'ambito della liquidazione e dei relativi controlli, potrebbero emergere dei disallineamenti fra quanto dovuto al fornitore e quanto richiesto in fattura. Qualora l'importo riportato in fattura sia superiore rispetto alle spettanze dovute. l'Azienda richiede al fornitore l'emissione di una nota di credito, indicando la fattura di riferimento.

Per le fatture per cui è stata richiesta la nota di credito, lo stato del debito, indicato in procedura, risulta "Sospeso". Se l'Azienda ha richiesto la nota di credito parziale rispetto agli importi indicati in fattura, l'operatore effettua il frazionamento delle scadenze della fattura per gli importi per i quali si è in attesa della nota di credito.

Le note di credito emesse dal fornitore e trasmesse all'Azienda tramite SdI, vengono identificate dall'applicativo con codice 102. La registrazione delle note di credito segue lo stesso processo della registrazione delle fatture esposto nel paragrafo 4. All'atto della registrazione della nota di credito in procedura



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

l'operatore indica nel campo note della nota di credito la data ed il numero della fattura di riferimento e l'UO di competenza.

All'atto della ricezione della nota di credito, l'operatore controlla l'esigibilità IVA, il riferimento fattura o DDT e l'eventuale presenza di numero d'ordine e CIG. L'applicativo colloca la nota di credito nella sezione "archivio temporaneo", l'operatore prima di legare la nota di credito alla fattura, effettua specifici controlli ricercando, nella sezione documenti passivi, la fattura a cui fa riferimento la nota credito al fine di verificarne lo stato.

Se l'importo della fattura e della nota credito coincide, l'applicativo rileva nella sezione della fattura uno sbilancio pari all'importo della nota di credito. L'operatore dell'UOC EFP modifica a sistema lo stato del debito della fattura trasformandolo da "Sospeso" a "Non liquidabile" ed indica manualmente la data in cui viene modificato lo stato del debito. Dovendo procedere al legame della nota di credito alla fattura, l'operatore ricerca a sistema la nota di credito ed indica nel campo "Scadenza collegata" i riferimenti della fattura seguendo la sequenza: anno, numero, riga, scadenza. Tramite l'aggancio della nota di credito alla fattura l'applicativo genera, in modo automatico, la prima nota contabile della nota di credito che chiude le partite della fattura ad essa collegata.

Una volta generata la prima nota contabile della nota di credito, l'operatore conferma l'aggancio con la fattura. In tal modo AREAS aggiorna, in modo automatico, lo stato della nota di credito indicandola come stornata.

Nel caso in cui lo storno sia parziale la fattura riporta a sistema 2 righe, una per gli importi da liquidare ed una per gli importi sospesi perché in attesa di nota di credito. L'applicativo rileva uno sbilancio della fattura per gli importi non liquidabili, di importo pari alla nota di credito

L'operatore ricerca la fattura e modifica lo stato del debito della riga degli importi sospesi, rendendolo "Non liquidabile". L'operatore dovrà effettuare l'aggancio della nota di credito alla riga della fattura da stornare seguendo le modalità descritte al precedente capoverso. Al fine di azzerare lo sbilancio l'operatore verifica che l'importo delle righe della fattura coincida con il valore indicato nella nota di credito. Se i frazionamenti non quadrano perfettamente, ovvero vengono riscontrati dei disallineamenti tra gli importi liquidabili e le informazioni indicate nella sezione scadenze, l'applicativo genera un alert che segnala l'impossibilità allo storno. Conclusi i controlli l'operatore procede all'aggancio definitivo della nota di credito alla riga della fattura. L'applicativo genera, in modo automatico, le scritture contabili nella prima nota contabile della nota di credito che chiudono le partite della riga della fattura. Se le operazioni fin qui descritte vanno a buon fine AREAS aggiorna lo stato della nota di credito in "Stornata".

Periodicamente vengono fatte delle estrazioni del partitario dei fornitori per verificare i saldi in Dare e Avere: tale report viene condiviso con le UU.OO. liquidanti. Nel caso in cui dal partitario risulti un saldo in Avere maggiore a quello in Dare l'UOC EFP invita le UU.OO. liquidanti a non effettuare pagamenti finché i fornitori non regolarizzino i saldi contabili.

## 6. Controlli preventivi al mandato di pagamento

Nel rispetto di quanto disposto dall'azione PAC I6.1 che prevede la segregazione delle funzioni aziendali, la struttura aziendale e gli operatori che procedono all'emissione degli ordinativi di pagamento devono necessariamente essere differente dalla struttura che si è occupata della precedente fase di registrazione fatture e liquidazione dei costi. Le strutture aziendali alle quali afferiscono le attività ed i controlli propedeutici alla liquidazione, nonché la liquidazione medesima, sono l'UOC Provveditorato, l'UOS Servizio Legale e Contenziosi, l'UOC Gestione del personale Dipendente, l'UOC Servizio Tecnico e l'UOC Affari Generali; soltanto l'UOC EFP è competente nella gestione delle attività connesse alla predisposizione dei mandati di pagamento ed al loro invio in banca. Inoltre, gli operatori dell'UOC EFP che hanno proceduto alla registrazione contabile



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

delle fatture dei fornitori sono diversi rispetto agli operatori aziendali che predispongono i mandati di pagamento.

L'Ufficio Mandati afferente all'UOC EFP, dunque, rappresenta la struttura aziendale che riceve gli atti di liquidazione, cui deve dar seguito predisponendo gli ordinativi di pagamento.

Come esposto nei paragrafi precedenti, le attività che l'Ufficio Mandati deve compiere a seguito della ricezione dell'atto di liquidazione da parte dell'Ufficio liquidante sono differenti a seconda che le fatture rientrino nel fascicolo di liquidazione elettronico o meno. In entrambe le casistiche, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, l'Ufficio mandati deve espletare tutte le verifiche previste dalla normativa vigente, (la validità e regolarità del DURC (solo per le disposizioni di pagamento che arrivano con atti deliberativi o determine) e le verifiche Equitalia).

### 6.1 Verifica dei pignoramenti

L'atto di pignoramento viene notificato all'Azienda mediante decreto ingiuntivo indirizzato al Protocollo Generale e successivamente assegnato, se di competenza, all'UOC EFP (non vengono assegnati all'U.O.C. EFP i pignoramenti riguardanti il personale dipendente). A seguito della ricezione dell'atto di pignoramento, il personale dell'UOC EFP, prende atto delle somme pignorate ed effettua il blocco della fattura e/o fatture fino al raggiungimento degli importi pignorati, inserendo a sistema l'apposita causale di blocco "Pignoramento". L'inserimento della causale di blocco nella sezione scadenze della fattura comporta la modifica dello stato della fattura da "Sospesa" a "Non liquidabile".

Se l'importo del pignoramento è inferiore rispetto alla fattura, l'operatore dell'UOC EFP scorpora le somme pignorate dalla fattura e predispone l'ordinativo di pagamento in favore del fornitore per gli importi non pignorati. Le somme pignorate, fino a nuova disposizione, rimarranno in capo all'Autorità interessata.

Qualora il pignoramento diventi definitivo, l'UOC EFP registra a sistema il soggetto beneficiario indicato nel provvedimento giudiziario, secondo le modalità descritte al precedente paragrafo 4.2.1. Dopo aver generato l'anagrafica del soggetto beneficiario, il personale dell'UOC EFP ricerca la fattura e tramite la sezione "Modalità di pagamento" lega al soggetto pignorato il soggetto beneficiario.

L'UOC EFP prima di procedere al pagamento della fattura verifica che la modalità di pagamento risulti correttamente associata alla fattura e procede alla predisposizione dell'ordinativo di pagamento, da cui sarà possibile evincere i riferimenti del soggetto pignorato e del terzo beneficiario.

### 6.2 Verifica del DURC (viene effettuata dal Settore Provveditorato)

Il documento viene rilasciato alle amministrazioni pubbliche con validità di 120 giorni. Per maggiori approfondimenti circa la gestione delle richieste ed aggiornamenti del DURC si rinvia al paragrafo 4.1. Qualora il DURC sia regolare e valido l'Ufficio Mandati può procedere con l'emissione del mandato di pagamento.

I pagamenti che passano dal fascicolo di liquidazione sono garantiti dalla regolarità del DURC (sia in termini di scadenza che di eventuali irregolarità) in quanto se non in regola o scaduto genera un blocco che non consente di generare l'ordinativo di pagamento.

Il personale dell'UOC Provveditorato competente alla gestione dei DURC, effettuata la consultazione del nuovo DURC provvede al caricamento del documento a sistema.

Nel caso il DURC sia scaduto o irregolare è opportuno distinguere due differenti fattispecie:

- Il DURC risultava regolare in fase di liquidazione;

- Il DURC risultava irregolare o scaduto già in fase di liquidazione.

Nel caso in cui il DURC sia scaduto o irregolare già in fase di liquidazione, la procedura impedisce di procedere alla liquidazione e si attende la risoluzione del problema. Le fatture con DURC irregolare vengono messe in blocco con la dicitura "DURC Irregolare". Si fa presente inoltre che, il blocco per DURC irregolare consente di non incidere sull'indice di tempestività dei pagamenti, in quanto il periodo di blocco verrà sottratto dai tempi intercorrenti tra la data d'invio della fattura tramite piattaforma SdI e la data di pagamento.

Nel caso di irregolarità contributiva, solo su espressa volontà manifestata per iscritto dal fornitore, via pec o raccomandata recepita al protocollo generale e trasmessa all'U.O. E.F., l'Ufficio mandati può procedere a trasferire l'importo della fattura e/o fatture agli Istituti interessati (INPS – INAIL).

### 6.3 Verifiche Equitalia

Prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, nel caso di pagamento di fatture di importo superiore ad € 5.000, il personale dell'Ufficio Mandati, preposto a tale attività con apposita abilitazione e profilazione sul gestionale, effettua le verifiche Equitalia, ovvero le verifiche di regolarità fiscale ex art.48 bis del DPR 602/73, attraverso la consultazione della piattaforma telematica AcquistinretePA, alla sezione "Servizio Verifica Inadempimenti".

Nel caso in cui si debbano liquidare più fatture riferibili al medesimo e ciascuna fattura sia di importo inferiore a € 5.000, ma la somma totale dell'ordinativo risulti superiore alla predetta somma (euro 5.000,00), l'operatore, come disposto dalla circolare n. 29 del 2009 della Ragioneria Generale dello Stato, non ha l'obbligo di effettuare le verifiche Equitalia. Nel caso sopra indicato verrà allegata all'ordinativo di pagamento la circolare summenzionata, in quanto si specifica che il controllo ai termini di legge va effettuato sulla singola fattura e non sull'importo totale dell'ordinativo.

Ove le fatture superino l'importo di € 5.000, l'operatore accede al portale web dell'Agenzia delle Entrate (A.E.) e verifica la presenza di eventuali inadempimenti del fornitore. Se tutto è regolare si procede alla stampa della liberatoria che viene allegata all'ordinativo di pagamento.

Nel caso in cui il fornitore risulti inadempiente alle verifiche Equitalia, l'operatore dopo avere indicato gli estremi delle fatture (data, scadenza, numero e importo) stampata la ricevuta, appunta l'identificativo univoco della richiesta e attende 5 giorni per effettuare una nuova interrogazione sul portale.

Se, dopo tale periodo, persiste l'inadempienza, l'operatore dell'ufficio mandati blocca il pagamento delle fatture e attende la notifica dell'atto di pignoramento dall'AE, che viene notificato all'Azienda entro 60 giorni dall'esito della verifica.

A seguito dell'interrogazione, verificato l'inadempimento, l'UOC EFP predispone una nota, da trasmettere al fornitore tramite pec, nella quale viene indicato l'elenco delle fatture ed i relativi importi oggetto del controllo Equitalia per le quali è stata segnalata l'inadempienza. L'UOC EFP, inoltre, allega alla nota il riscontro ottenuto dall'AE a seguito di consultazione della piattaforma suddetta, specificando che, ai sensi della normativa vigente, rimane in attesa della ricezione dell'atto di pignoramento e che in assenza dell'atto di pignoramento, trascorso il termine di 60 giorni dalla data di verifica, procederà alla stampa della liberatoria e al contestuale pagamento della somma dovuta.

Se l'importo dell'inadempienza è uguale all'importo della fattura si procede al blocco della fattura "blocco per pignoramento", se risulta inferiore alla somma oggetto della verifica, l'operatore dell'UOC EFP procede allo scorporo della fattura, generando due righe, una riga con l'importo da bloccare e l'altra con l'importo da pagare al fornitore in questione.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

Nella nuova riga l'operatore indica il fornitore n. 1335 "AG ENTR", l'importo oggetto dell'inadempienza (dunque, il debito nei confronti dell'erario) e la modalità di pagamento, avendo cura di selezionare il tipo di rapporto e la modalità di pagamento con causale 58 "accredito". In tal modo l'applicativo richiama in automatico l'iban del "cessionario" da associare alla scadenza. Fatto ciò si può procedere al pagamento della parte di fattura che non è vincolata dal possibile vincolo di pignoramento. Nel caso in cui, trascorsi i 60 giorni, l'Azienda non ha ricevuto l'atto di pignoramento, l'operatore dell'UOC EFP procede allo sblocco delle somme e alla liquidazione in favore del creditore originario (fornitore). Viceversa, a seguito della ricezione dell'atto di pignoramento, l'UOC EFP procede alla emissione dell'ordinativo di pagamento nei confronti dell'Erario.

Per le inadempienze che riguardano il personale dipendente le competenze degli atti consequenziali spettano al Settore Gestione Risorse Umane.

## 7. Predisposizione del mandato di pagamento ed invio all'Istituto tesoriere

Ultimate le verifiche ed i controlli preventivi alla predisposizione del mandato di pagamento, il personale dell'Ufficio Mandati procede alla predisposizione dei mandati di pagamento. A tal riguardo è opportuno precisare che la predisposizione del mandato di pagamento segue percorsi differenti se le fatture passive da liquidare rientrano nel Fascicolo di Liquidazione o se sono slegate dallo stesso.

### 7.1 Predisposizione mandati delle fatture legate al Fascicolo di liquidazione

Se le fatture rientrano nel Fascicolo di Liquidazione, l'operatore controlla le informazioni indicate nella sezione "Scadenze" della fattura. Le informazioni indicate in tale sezione, oggetto di attenzione, sono di seguito elencate:

- Numero fattura;
- Data registrazione, data scadenza e data scadenza effettiva;
- Budget, ovvero i dati afferenti all'autorizzazione di spesa;
- Conto di contabilità generale (Co.Ge.);
- Codice gestionale SIOPE, agganciato automaticamente dall'applicativo al conto Co.Ge. sulla base di raccordi predefiniti. Solo in alcune circostanze, come nel caso del pagamento di risarcimento danni, il codice SIOPE viene controllato ed eventualmente modificato manualmente;
- Codice CIG;
- Importo;
- Provvedimento;
- Tesoreria, ossia l'Istituto Bancario che provvede al pagamento delle somme tramite il conto corrente intestato all'Azienda;
- Codice IVA;
- Ordinativo di pagamento;
- Stato del debito, ovvero lo stato rilevato a sistema durante le fasi del processo di registrazione, liquidazione e pagamento del documento contabile;
- Data variazione stato del debito.

Trattandosi di fatture afferenti al fascicolo di liquidazione, le informazioni riportate nel sopracitato elenco si alimentano automaticamente. Se il pagamento della fattura avviene per l'intero importo, AREAS genera una sola riga nella sezione "scadenze". Viceversa, qualora si debba procedere al pagamento parziale degli importi



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi**  
**Liquidazione e pagamento**  
**di beni e servizi**

indicati in fattura, si procederà al frazionamento degli importi oggetto di pagamento, nonché alla modifica dello stato del debito per la parte non liquidabile, trasformandolo da “certa, liquida ed esigibile” a “sospesa”. In questo modo l’applicativo, nella sezione “scadenze”, genera automaticamente “n” righe quanti sono i frazionamenti degli importi da liquidare.

Prima di procedere alla predisposizione del mandato di pagamento, l’operatore controlla le modalità di pagamento associate al fornitore in quanto le stesse dal momento della registrazione della fattura potrebbero essere cambiate (perché le scadenze diventano oggetto di cessione di credito, per conti correnti bancari chiusi o cambiati). L’applicativo, inoltre, non consente di visualizzare la fattura nel fascicolo di liquidazione se le modalità di pagamento associate al fornitore, all’atto della predisposizione del mandato di pagamento, sono state chiuse. Qualora si verifichi tale circostanza, l’operatore, effettuando una ricerca tra i documenti passivi presenti a sistema, verifica che la fattura sia assegnata all’UOC EFP e procede alla modifica delle modalità di pagamento: a seguito di tale modifica la fattura sarà visibile nel fascicolo elettronico.

Verificate le predette informazioni, si procede alla predisposizione del mandato di pagamento per le fatture presenti nel fascicolo di liquidazione. L’operatore predispone il mandato di pagamento ordinando le fatture presenti a sistema per data di scadenza, in tal modo saranno pagate per prima le fatture in procinto di scadenza.

Effettuati tutti i controlli l’operatore, indicando il codice OD1 (Ufficio Ordinante e distinte nuovo direttore) genera l’ordinativo di pagamento. Inserita tale dicitura l’applicativo, in automatico, genera un numero identificativo dell’ordinativo di pagamento associato alla data di emissione.

Solo per motivi organizzativi, l’operatore genera una distinta di pagamento, accedendo alla sezione “Distinta di pagamento e riscossione”. All’atto della creazione della distinta di pagamento l’operatore seleziona gli ordinativi di pagamento allegati alla stessa e indica nel campo note la dicitura “Flusso telematico”. Accedendo alla sezione SIOPE+, l’applicativo consente di trasmettere all’Istituto Tesoriere un solo mandato di pagamento, un range di mandati o la distinta di pagamento contenente i riferimenti a più mandati. L’Ufficio Mandati selezionando la dicitura “genera OPI”, ovvero Ordinario Pagamento e Incassi, invia il mandato o i mandati associati alla distinta di pagamento al responsabile dell’UOC EFP e al Direttore Amministrativo per l’autorizzazione degli stessi tramite apposizione di firma digitale. Una volta firmati digitalmente, l’applicativo trasmette il flusso dei pagamenti, in formato xml, in banca. Il mandato così predisposto viene stampato, firmato dal Responsabile dell’UOC EFP e dal Direttore Amministrativo e successivamente archiviato. L’indomani l’operatore verifica l’avvenuto pagamento accedendo al portale web dell’Istituto tesoriere.

## 7.2 Predisposizione mandati delle fatture non legate al fascicolo di liquidazione

Tra le fatture che non transitano dal fascicolo elettronico vi sono quelle assegnate all’UOS Servizio Legale e Contenzioso(es. risarcimenti danni, rimborsi di acquisto di contributo unificato, richiesta di pagamenti F23) e all’UOS Formazione: tali UU.OO., infatti, come specificato nei precedenti paragrafi, procedono con la predisposizione del documento di autorizzazione alla spesa (delibera/determina di liquidazione) in maniera cartacea, allegando allo stesso la fattura/le fatture o la disposizione di pagamento oggetto di liquidazione. In prima battuta, l’operatore afferente all’Ufficio Mandati registra a sistema la determina/delibera di liquidazione, accedendo alla sezione “atti e documenti” e indicando la descrizione e la data del provvedimento. Trattandosi di fatture non legate al fascicolo di liquidazione, l’operatore, effettuando una ricerca per fornitore, verifica la determina di liquidazione e l’importo della fattura. Nella sezione “prima nota” vengono aggiornate manualmente le scadenze della fattura, generando tante righe quante sono le partite da includere nel mandato. Prima di modificare lo stato del debito in “certo, liquido ed esigibile”, l’operatore verifica che le informazioni riportate nei campi afferenti all’autorizzazione di spesa, al codice SIOPE e alla tesoreria siano

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Liquidazione e pagamento di beni e servizi</i></p>
---	--	--

corrette. Prima di procedere alla conferma l'operatore deve verificare che il debito indicato a sistema sia di tipo commerciale. Prima di procedere alla conferma l'operatore deve verificare che il debito indicato a sistema sia di tipo commerciale nel caso di fatture o non commerciale nel caso di documenti. Una volta confermate le informazioni presenti nella sezione "scadenze", procede alla predisposizione del mandato di pagamento secondo le modalità già esposte nel paragrafo 7.1.

## 8. Adempimenti stipendiali

Un'ultima categoria di costi aziendali è configurabile dall'insieme di attività inerenti la liquidazione ed il pagamento, nonché i relativi controlli, dei costi derivanti dalle procedure stipendiali, ovvero dalla corresponsione degli emolumenti dovuti al personale dipendente.

Si riportano nel prosieguo le fasi in cui è possibile suddividere il processo di gestione di tali costi.

### 8.1 Predisposizione della determina di liquidazione e pubblicazione sul sito aziendale

L'UOC Gestione del Personale, in esito alle attività amministrative e di controllo effettuate mensilmente ai fini della corresponsione degli emolumenti dovuti al personale dipendente (vedi procedure di area I5), propone mensilmente un provvedimento di liquidazione contenente:

- la determinazione degli emolumenti fissi e ricorrenti dovuti al dipendente;
- le somme dovute a titolo di trattamento accessorio;
- i contributi previdenziali;
- le ritenute fiscali.

Come si dirà nella procedura di area I5, cui si rimanda per gli approfondimenti dovuti, il citato provvedimento, in base al principio della suddivisione delle funzioni, viene predisposto da un operatore differente rispetto al soggetto che ha inserito le varie spettanze mensili a sistema, questo perché chi immette nel sistema paghe le varie indennità disposte dai vari ordinatori di spesa non può coincidere con il soggetto che provvederà alla loro liquidazione e/o pagamento. Questa separazione tra "controllore" e "controllato" risulta opportuna e necessaria per garantire l'efficacia del controllo ed individuare errori o omissioni, oltre che ai fini della prevenzione di atti corruttivi.

Il dettaglio delle voci sopra riportato viene rilevato dalla prima nota contabile estratta dall'applicativo informatico, dalla quale è possibile evincere il dettaglio dei conti economici su cui impattano le voci di spesa, la relativa descrizione ed il saldo Dare/Avere. Tale prospetto viene allegato all'atto di determinazione e costituisce parte integrante dello stesso.

La determina di liquidazione così predisposta viene pubblicata sul sito aziendale dopo esser stata firmata dal responsabile dell'UOC Gestione Personale e dal responsabile dell'UOC EFP. Il processo di liquidazione del flusso stipendiale avviene tramite l'elaborazione dell'Id Schedulazione, ossia di un documento informatico nel quale è contenuta la valorizzazione degli emolumenti stipendiali da riconoscere al personale dipendente suddivisa per conto economico.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

### 8.2 Acquisizione del flusso stipendiale in contabilità generale e controlli preventivi al mandato di pagamento

Il sistema informativo a supporto del personale dipendente e quello a supporto della contabilità generale sono nativamente integrati per la generazione delle scritture in prima nota. L'integrazione consiste nell'aggancio delle singole voci stipendiali con il piano dei conti economici e patrimoniali di debito (suddivisi per anno corrente e anno precedente). Inoltre, sono integrati con la contabilità generale i codici fornitori (sindacati, cessionari, pignoranti, Erario, istituti previdenziali ecc.).

Ogni 20 del mese l'ufficio Trattamento economico del Personale trasmette all'UOC EFP un elaborato cartaceo, identificato da un ID, recante le voci stipendiali ed i relativi importi. L'utente dell'UOC EFP, accedendo alla sezione stipendi, ricerca l'ID di schedulazione del tabulato ed avvia, tramite specifica funzione dell'applicativo, le scritture di prima nota contabile che determinano la registrazione delle competenze mensili calcolate dalla procedura stipendiale nei conti di contabilità pertinenti. Vengono generate in procedura due prime note contabili, una per il personale dipendente dell'Azienda e una per i Direttori dell'Azienda, ciascuna delle quali sarà associata al proprio ID di schedulazione. Una volta generata la prima nota contabile, l'operatore dell'UOC EFP verifica che il valore del netto indicato sull'elaborato cartaceo coincida con il valore indicato in contabilità a sistema, ovvero la somma dei vari conti rilevati dalla Prima Nota PNGEST del Bilancio di Verifica.

Dopo aver consultato il dato, l'UOC EFP estrae la Prima Nota "PNGEST" in formato Excel ed elabora la percentuale da applicare per determinare l'importo degli emolumenti stipendiali destinati al personale assunto a tempo determinato.

A questo punto l'operatore accede alla sezione "Aggiorna scadenza" e ricerca le prime note PNGEST di interesse tramite la specifica del conto collegato e completa le scadenze con il SIOPE, codice di tesoreria e tipologia del Siope avendo cura di differenziare il personale assunto a tempo determinato da quello a tempo indeterminato.

L'operatore verifica pertanto:

- la "Tipologia di pagamento", se trattasi di stipendi, competenze per attività ALPI anni precedenti, competenze arretrate;
- la Tesoreria;
- il tipo Siope, che deve essere non commerciale (03).

Dopo aver verificato tali informazioni l'operatore predispose il mandato di pagamento provvisorio, selezionando la modalità di pagamento "Regolarizzazione sospeso mandato di pagamento". Soltanto alla data valuta concordata con l'Istituto Tesoriere, che normalmente coincide con il 27 di ogni mese o la data antecedente più vicina al 27 qualora tale data rientri tra i giorni festivi, si procederà alla trasformazione degli ordinativi provvisori in definitivi.

L'importo indicato sull'ordinativo di pagamento delle competenze stipendiali deve essere di importo pari al valore indicato nell'elaborato trasmesso dall'ufficio trattamento economico del Settore Gestione Risorse Umane.

L'UOC Gestione del personale trasmette all'UOC EFP gli elenchi inerenti agli assegni alimentari, trattenute sindacali e pignoramenti associati al personale dipendente (conto terzi). Per le categorie di costo appena esposte l'Ufficio Mandati predispose un mandato di pagamento in favore del terzo beneficiario, secondo le seguenti modalità. Relativamente alle trattenute sindacali, il personale dell'Ufficio Mandati, verificati gli importi, predispose un unico mandato in favore delle associazioni sindacali. Per quel che riguarda, invece, gli assegni alimentari e i pignoramenti, l'utente predispose in procedura il frazionamento delle somme secondo gli importi indicati in elenco in favore del terzo beneficiario. Tra gli elenchi cartacei trasmessi dall'Ufficio del



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

Trattamento economico del personale vi è il dettaglio del personale dipendente per cui, a seguito delle verifiche Equitalia effettuate massivamente dal personale del CED, è stata rinvenuta un'inadempienza a seguito della consultazione. Nella fattispecie in esame l'Ufficio Mandati attua le attività ed i controlli già esposti nel paragrafo 6.3 cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

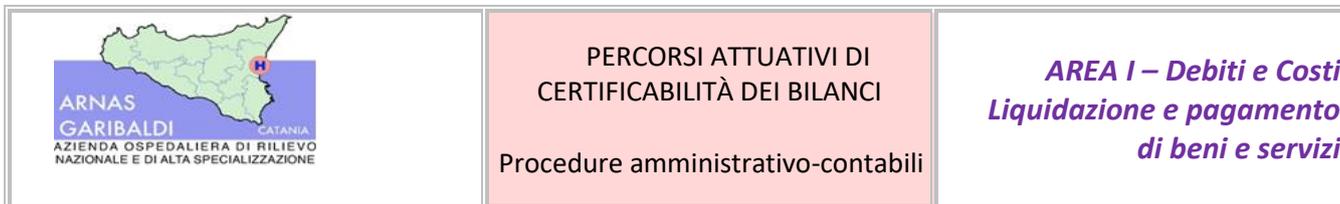
L'Istituto Tesoriere nei giorni successivi all'invio del flusso stipendiale genera dei provvisori bancari (sospesi) in attesa di mandato, tali provvisori non appena visibili in procedura AREAS (tramite il trasferimento dati dalla giornaliera di cassa) verranno agganciati all'ordinativo di pagamento, che così correlato è pronto per l'invio in banca attraverso la piattaforma SIOPE + esattamente come tutti gli altri ordinativi di pagamento.

La data di riscontro dei superiori ordinativi deve essere uguale alla data valuta (27 del mese corrente o la data più vicina) e pertanto verrà inserita manualmente.

### 8.3 Contributi e oneri fiscali

L'UOC EFP riceve, tramite mail, dal Trattamento Economico del personale i modelli F24 debitamente compilati e dai quali evincere gli importi da liquidare agli Istituti Previdenziali. Predisporre, inoltre, i modelli F24 di propria competenza (IVA, ritenute liberi professionisti, Split Payment, bollo virtuale, etc.). Ricevuti i modelli F24 dal personale e compilati i modelli di propria competenza, il personale dell'UOC EFP elabora tramite file Excel le somme da versare per ciascuna tipologia di versamento e per ciascuna categoria contrattuale, ovvero organi istituzionali (direttori, revisori, etc.), personale dipendente, co.co.co. e personale assunto per fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid-19. Le rielaborazioni sui file Excel vengono effettuate entro il 16 del mese. Gli importi ottenuti tramite l'elaborazione extra-sistema vengono confrontati con i valori presenti in co.ge.; in particolare, l'operatore controlla che l'importo dei conti economici coincida con quello risultante nel file Excel. Nel caso in cui si riscontrino difformità l'operatore dell'UOC EFP s'interfaccia con il trattamento economico del personale dipendente per verificare la natura e i motivi dei disallineamenti e le pertinenti modalità di risoluzione. Qualora, invece, gli importi coincidano, il personale dell'UOC EFP trasforma l'estensione degli F24 trasmessi dall'UOC Trattamento economico del personale in T24 e procede al controllo e all'invio tramite desktop telematico. Il modello F24 cumulativo caricato a sistema viene predisposto sulla base delle somme indicate dal trattamento economico del personale. Accedendo alla sezione controlli, l'operatore seleziona il documento per cui si richiede la verifica formale e stampa la ricevuta che sarà allegata al fascicolo cartaceo. Nel caso in cui il file rechi degli errori formali rispetto agli standard previsti dalla piattaforma informatica dell'Agenzia delle Entrate dà comunicazione all'Azienda. Ricevuta la comunicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate, il personale dell'UOC EFP procede alla generazione di un nuovo modello F24. Qualora, invece, l'esito dei controlli sia positivo, l'operatore procede alla modifica dell'estensione del file in dcm e stampa la ricevuta di trasmissione. La trasmissione del modello F24, tramite l'apposita piattaforma web, avviene prima della data prevista per il pagamento dei contributi che, salvo diverse indicazioni, ha luogo intorno al 16 del mese: l'operatore, infatti, modifica manualmente la data a sistema indicando il giorno previsto per il pagamento dei contributi. L'Ufficio mandati predisporre un ordinativo di pagamento a regolarizzazione successiva con gli importi definitivi e conformi rispetto a quanto presente in Co.Ge.. Alla data del pagamento l'operatore scarica dal sito dell'AE la ricevuta di avvenuto pagamento e, contestualmente, l'ufficio mandati trasforma l'ordinativo di pagamento in definitivo e predisporre il mandato. Tutte le ricevute scaricate dal sito dell'AE vengono scaricate e debitamente archiviate cartaceamente insieme al fascicolo dei contributi del personale dipendente.

Relativamente ai versamenti dell'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza della Professione Infermieristica (E.N.P.A.P.I.), l'UOC EFP elabora un modello F24 integrativo recante gli importi trasmessi dal Trattamento



Economico del Personale Dipendente. Le modalità di caricamento del modello e di controllo dello stesso seguono quelle sopra esposte.

#### 8.4 Trasmissione all'istituto tesoriere

Il responsabile dell'UOC EFP e il Direttore Amministrativo firmano digitalmente il flusso dei contributi riferiti alla Prima Nota PNGST stipendiale del mese corrente. L'ufficio mandati predispone gli ordinativi di pagamento provvisori a regolarizzazione successiva (si veda paragrafo 10). Solo quando l'Istituto Tesoriere genera i provvisori in attesa della regolarizzazione con l'emissione degli ordinativi di pagamento, l'Ufficio Mandati procede alla trasformazione degli ordinativi di pagamento da provvisori a definitivi, li correda con l'aggancio dei sospesi bancari, la modalità di pagamento deve essere "Regolarizzazione sospeso di pagamento" e procede all'invio in banca utilizzando la piattaforma SIOPE +.

### 9. Verifica esito ordinativi di pagamento

Il personale dell'UOC EFP consulta giornalmente il portale web dell'Istituto Tesoriere al fine di verificare lo stato dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi. L'operatore, accedendo alla sezione mandati dell'istituto tesoriere, attenziona il range di mandati. Tale dato viene importato dal sito dell'Istituto Tesoriere all'applicativo informatico AREAS mediante le giornaliere di cassa. Accedendo alla sezione dell'applicativo "Nuova ricezione file per la tesoreria", l'operatore seleziona la causale "Pag for", l'ufficio di riferimento OD1 e la data in cui è stato emesso l'ordinativo di pagamento. Tramite l'inserimento delle predette informazioni, l'applicativo estrae tante righe quante sono le transazioni bancarie effettuate, che saranno importate in contabilità cliccando la funzione "esegui". Nel caso in cui si debba procedere alla regolarizzazione dei provvisori inerenti alla gestione dei contributi, l'operatore modifica manualmente la data di riscontro, indicando la data di scadenza prevista per il pagamento dei contributi. La giornaliera di cassa importata su AREAS fa riferimento a tutte le operazioni in entrata e in uscita predisposte dall'Istituto Tesoriere.

Qualora il fornitore richieda all'Azienda la conferma del pagamento, l'operatore accede al portale web dell'Istituto Tesoriere e scarica il Codice Riferimento Operazioni (C.R.O.), ossia l'attestazione bancaria dell'avvenuto accredito verso il fornitore.

Se i mandati non sono stati eseguiti si procede alla verifica delle motivazioni che hanno portato al rifiuto. Nel caso in cui in mandato non sia andato a buon fine, l'applicativo, nella maschera "gestione OPI" della sezione SIOPE+, genera un alert. In prima battuta l'operatore procede alla verifica dell'Iban indicato sull'ordinativo di pagamento rigettato dall'Istituto Tesoriere. Ove le modalità del rifiuto siano legate all'errata indicazione dell'Iban l'operatore forza lo stato dell'ordinativo di pagamento trasformandolo da "Pagato" in "Emesso". L'operatore accedendo alla distinta di pagamento, sgancia l'ordinativo con la modalità di pagamento errata ed associa la modalità di pagamento corretta. Per modificare la modalità di pagamento l'operatore elimina la scadenza dall'ordinativo di pagamento, ne rettifica la modalità di pagamento e successivamente, tramite la funzione di ricerca di AREAS, ri – aggancia la scadenza all'ordinativo di pagamento.

Una volta corretto l'ordinativo di pagamento, l'operatore la sottopone alla firma del Responsabile dell'UOC EFP e del Direttore Amministrativo prima di trasmetterla nuovamente all'Istituto Tesoriere. Nella fattispecie in esame non viene generato un nuovo numero afferente al mandato, ma, trattandosi di una rettifica del precedente mandato, si mantiene quello originario.

Se il mandato inviato a SIOPE Plus non viene incassato, l'Istituto Tesoriere genera un provvisorio in entrata. Si procede, quindi, al recupero delle somme tramite l'emissione di ordinativo d'incasso al quale viene

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><i>AREA I – Debiti e Costi Liquidazione e pagamento di beni e servizi</i></p>
---	--	--

agganciato il provvisorio in entrata. Nella fattispecie in esame, nella sezione contabilità, viene predisposta una prima nota in Co.Ge alla quale viene associata la reverseale.

## 10. Gestione pagamenti e regolazione successiva

Vi sono delle fattispecie per cui l’Azienda sostiene dei costi a seguito di autorizzazioni di spesa con regolarizzazione successiva, ossia dopo che l’istituto Tesoriere ha predisposto il pagamento verso il terzo creditore attingendo alle disponibilità liquide dell’Azienda. Tale fattispecie si verifica per il pagamento delle commissioni POS, delle commissioni bancarie, degli stipendi del personale dipendente e del pagamento degli oneri erariali o assistenziali. Per le tipologie di costo appena menzionate, l’Azienda predispone il mandato di pagamento solo dopo che l’Istituto Tesoriere ha generato i provvisori bancari in attesa di essere regolarizzati con il mandato.

Il personale dell’Ufficio Mandati per i pagamenti a regolarizzazione successiva predispone un ordinativo di pagamento avendo cura di indicare nel sezionale presente a sistema la dicitura “Provvisorio”. Per effettuare la regolarizzazione del pagamento occorre che l’utente, all’atto della registrazione della prima nota contabile, abbia indicato nel campo afferente alle modalità di pagamento la dicitura “Regolarizzazione sospeso mandato di pagamento”. Ove tale dicitura non venga indicata non risulterà possibile effettuare l’invio all’Istituto Tesoriere.

Il personale dell’UOC EFP, quotidianamente, accede al sito web della banca per verificare le movimentazioni bancarie da importare in procedura tramite le giornaliere di cassa secondo le modalità esposte nel paragrafo precedente. Qualora l’Istituto Tesoriere abbia provveduto al pagamento dei costi con regolarizzazione successiva, l’operatore verifica l’importo ed il numero del provvisorio in uscita generato dall’Istituto Bancario ed effettua la stampa. L’Istituto Bancario associa a ciascun provvisorio in uscita un numero identificativo ed una causale di pagamento.

Una volta riscontrati tutti i provvisori in uscita emessi dall’Istituto Bancario, l’operatore tramite apposita funzionalità di AREAS trasforma gli ordinativi di pagamento provvisori in definitivi e lega a questi ultimi i provvisori in uscita. Qualora l’ordinativo di pagamento riguardi il pagamento degli emolumenti stipendiali, l’operatore, all’atto della trasformazione dell’ordinativo di pagamento definitivo, inserisce a sistema la data di regolarizzazione, o data valuta, in cui sono stati pagati gli stipendi.

L’aggancio dei provvisori in uscita all’ordinativo di pagamento può avvenire indicando il numero del provvisorio bancario nell’apposito campo della procedura o effettuando una ricerca fra i provvisori bancari in attesa di essere regolarizzati.

Affinché l’operazione vada a buon fine occorre che l’importo dell’ordinativo di pagamento coincida esattamente con quello del provvisorio in uscita. In caso contrario, in fase di lavorazione, si dovrà procedere alla regolarizzazione degli importi residui. Una volta effettuato l’aggancio dell’ordinativo di pagamento ai provvisori in uscita, accedendo alla sezione “Gestione OPI”, si procede alla firma digitalmente dal Responsabile dell’UOC EFP e dal Direttore Amministrativo e alla successiva trasmissione in banca nelle consuete modalità.

Tutta la documentazione a supporto della predisposizione dei mandati a regolarizzazione successiva viene stampata e regolarmente archiviata.

Nel caso l’Istituto Tesoriere generi dei provvisori in uscita per assegni impagati in prima presentazione, l’UOC EFP verifica che sia stata rilevata la fattura attiva. Qualora l’assegno venga incassato nei giorni successivi al provvisorio in entrata corrispondente, l’UOC EFP predispone una determina all’interno della quale viene data evidenza delle motivazioni che hanno portato alla predisposizione degli ordinativi di incasso e pagamento. La determina, dopo la firma del responsabile dell’UOC EFP, viene numerata e pubblicata entro 10 giorni sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale. Relativamente alle commissioni POS l’Azienda riceve le fatture passive per le commissioni ad essa addebitate, l’Ufficio Mandati emette un mandato di



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

pagamento a regolarizzazione successiva ogni bimestre. L'operatore raccoglie tutti i provvisori in uscita, scaricabili dal sito della banca, associati ai codici esercenti assegnati ai medici che erogano prestazioni in regime ALPI. Bimestralmente viene predisposta una delibera nella quale vengono indicate le seguenti informazioni:

- le delibere che hanno portato alla generazione degli accordi bancari;
- i riferimenti della convenzione;
- una tabella riepilogativa contenente importi, i riferimenti del medico, il codice esercente e il numero di matricola.

Nel corpo della delibera viene espressamente indicato che le commissioni POS sono totalmente a carico del medico a cui ciascuna apparecchiatura è associata e che l'ordinativo di pagamento per gli importi indicati è bimestrale. La delibera viene numerata progressivamente dall'istruttore della pratica, tenuto conto della numerazione progressiva annua. Una volta firmata dal Responsabile dell'UOC EFP, viene pubblicata sull'albo pretorio e contestualmente trasmessa al Trattamento economico del personale, affinché provveda all'addebito delle somme dovute per le commissioni POS sugli emolumenti stipendiali da riconoscere al medico. Dovendo procedere al pagamento degli importi, l'operatore dell'UOC EFP, accedendo alla sezione "Budget", provvede alla creazione della sub-autorizzazione di spesa a valere sull'autorizzazione numero 114 "Solo liquidazioni". All'atto della registrazione della sub-autorizzazione, l'operatore indica il conto economico e la descrizione dell'oggetto della delibera nel campo note. Dopo aver generato la sub-autorizzazione l'operatore predispose l'ordinativo di pagamento nel quale richiama le fatture, i provvisori in uscita, il conto, l'autorizzazione di spesa, il codice SIOPE ed il CIG. Una volta confermato l'ordinativo di pagamento si può procedere alla firma digitale da parte del responsabile dell'UOC EFP e del Direttore Amministrativo.

L'Azienda, trimestralmente, procede alla regolarizzazione delle commissioni bancarie relativamente agli assegni, alle spese sul transato per l'incasso delle somme afferenti al Fondo Sanitario Nazionale, Fondo Sanitario Regionale e ai POS presenti nelle aree di parcheggio. Per il pagamento di tali importi l'Azienda non riceve fattura, pertanto, l'operatore, verificati i provvisori in uscita dal sito della banca, genera in procedura una scrittura contabile indicando in Avere il Debito verso fornitori nazionali e in Dare il conto delle spese bancarie su cui saranno imputate le somme. Nella scrittura contabile vengono indicati il numero della delibera, il codice SIOPE e la modalità di pagamento. Una volta agganciati i provvisori in uscita le fatture passive vengono chiuse automaticamente dal sistema e si procede alla predisposizione del mandato. Nella fattispecie in esame non viene generata autorizzazione di spesa.

## 11. Responsabilità – Attività – Controlli

### 11.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC EFP	<p>Registra in procedura i fornitori non censiti</p> <p>Effettua tutti i controlli previsti sulle fatture passive pervenute e presenti nell'archivio temporaneo (tripletta ordine, cig, IVA, etc.) ai fini dell'accettazione delle stesse e della loro registrazione, sia per i beni che per i servizi</p> <p>Verifica che sia stato effettuato il ricevimento e lo aggancia alla fattura, qualora non sia stato effettuato precedentemente</p> <p>Controlla che lo Sbilancio sia compreso tra 0 ed 1 euro</p> <p>Imputa le fatture con sbilancio compreso tra 2 euro e 99 euro al conto Partite da regolare</p> <p>Nei casi previsti, imputa le fatture sul conto partite da regolare</p> <p>Protocolla le fatture assegnandole informaticamente alle UU.OO. Liquidanti</p> <p>Effettua i controlli preventivi alla registrazione delle note di credito</p> <p>Effettua i frazionamenti delle righe della fattura per gli importi della NC</p> <p>Effettua i controlli preventivi alla predisposizione dei mandati di pagamento (, DURC, verifiche Equitalia)</p> <p>Contabilizza i costi in procedura non supportati da documenti passivi</p> <p>Controlla le scadenze della fattura e all'occorrenza modifica lo stato del debito e le modalità di pagamento</p> <p>Predispone i mandati di pagamento</p> <p>Valida il mandato di pagamento assieme al Direttore Amministrativo (Responsabile UOC)</p> <p>Archivia l'ordinativo di pagamento</p> <p>Registra in procedura il provvedimento di liquidazione per le fatture non incluse nel fascicolo</p> <p>Modifica le scadenze delle fatture che non transitano da fascicolo elettronico</p> <p>Effettua il frazionamento degli importi per il personale dipendente e indica il SIOPE a sistema</p> <p>Effettua il controllo su contributi e gli oneri fiscali del personale</p> <p>Trasmette le distinte di pagamento all'Istituto Tesoriere</p> <p>Predispone il mandato di pagamento delle procedure stipendiali</p> <p>Scarica le giornaliere di cassa e aggiorna lo stato dei mandati di pagamento</p> <p>Predispone i mandati a regolarizzazione successiva</p>
UU.OO. Liquidanti	<p>Controllano le fatture di propria competenza prima di predisporre il provvedimento di liquidazione (controlli sul prezzo, aggancio ordine/fattura, cessioni, pignoramenti, etc)</p> <p>Agganciano il ricevimento alla fattura qualora non risultino collegati</p> <p>Verificano che lo sbilancio sia compreso tra 0 e 5€</p> <p>Verificano la presenza di pignoramenti e la regolarità del DURC</p> <p>Predispongono e validano il provvedimento di liquidazione</p> <p>Predispongono la proposta di determina/distinta di liquidazione</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi*

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
Personale addetto alla gestione dei DURC	Effettua la consultazione dei DURC sul portale web Carica a sistema i DURC in corso di validità Aggiorna i DURC scaduti in procedura

## 11.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	UOC EFP	Personale addetto alla gestione dei DURC	UU.OO. Liquidanti	Fornitori esterni
4.1) Gestione delle richieste ed aggiornamento del DURC	...	C/E	...	
4.2.1) Registrazione anagrafica fornitori	E	...	...	
4.2.2) Emissione della fattura passiva da parte del fornitore	...			E
4.2.3) Registrazione contabile della fattura passiva ed assegnazione all'U.O. liquidante	C/E	...	...	...
4.2.3.1) Controlli su fatture passive afferenti a Servizi	C/E	...	...	...
4.2.3.2) Controlli su Fatture passive di Borsisti ed Avvocati	C/E	...	...	...
4.2.4) Assegnazione informatica delle fatture da liquidare	E	...	...	...
4.2.5) Acquisizione informatica delle fatture, liquidazione informatizzata e proposta di liquidazione	...	C/E	C/E	...
4.3) Costi non derivanti da fatture passive	C/E	...	E	...
4.4) Pubblicazione sul sito degli atti di liquidazione	...	...	E	...
5.) Gestione delle note di credito	C/E	...	...	E
6.) Controlli preventivi al mandato di pagamento	C/E	...	...	...
7.1) Predisposizione mandati delle fatture legate al Fascicolo di liquidazione	C/E	...	...	...
7.2) Predisposizione mandati delle fatture non legate al fascicolo di liquidazione	E	...	...	...
8.1) Predisposizione della determina di liquidazione e pubblicazione sul sito aziendale	...	...	E	...
8.2) Acquisizione del flusso stipendiale in contabilità generale e controlli preventivi al mandato di pagamento	E/C	...	C	...
8.3) Contributi e ritenute fiscali	C/E	...	C	...
8.4) Trasmissione all'istituto tesoriere	E	...	...	...
9) Verifica esito ordinativi di pagamento	C/E	...	...	...
10) Gestione pagamenti e regolazione successiva	C/E	...	...	...
Note:				
D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla				



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA I – Debiti e Costi  
Liquidazione e pagamento  
di beni e servizi**

## 12. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice civile artt. 2423 e ss.
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
- D.lgs. n. 118 del 2011 (Conferenza Stato-Regioni)
- D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale
- D.M. 01.03.2013 - Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità
- DA 01283 del 3 luglio 2013 - Regolamento regionale per le spese economali
- DA 02028 del 5 novembre 2013 - rettifica e integrazione DA 01283 del 3 luglio 2013
- DA 402 del 10 marzo 2015 - adozione PAC Regione Sicilia
- DA 1559 del 5 settembre 2016 - riadozione dei PAC per la Regione Sicilia, rettifica e integrazione DA 402 del 10 marzo 2015
- Dlgs n.174 del 17 agosto 2016 - Nuovo codice di giustizia contabile
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 - c.d. Nuovo codice dei contratti pubblici
- D.Lgs n. 56 del 19 aprile 2017 - Correttivo al Nuovo Codice degli appalti
- DDG 914 del 9 giugno 2014 - Istituzione del Flusso per la rilevazione dei beni sanitari e non e formalizzazione delle Schede per la rilevazione e il monitoraggio dei servizi non sanitari appaltati
- DDG 1277 del 28 giugno 2019 - Nuovo disciplinare tecnico dei beni

## 13. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Provveditorato;
- U.O.C. Gestione del Personale;
- U.O.S. Formazione;
- U.O.S Servizio Legale e Contenzioso;
- UU.OO. aziendali;
- Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

## 14. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		NA
I.C.2	Il personale aziendale addetto alla gestione del DURC cura le attività legate alla richiesta on-line, all'aggiornamento e alla registrazione a sistema del DURC, allegando il documento	UOC Provveditorato	Estrazione dei DURC inseriti a sistema	Ad evento		4.1
I.C.3	L'UOC EFP registra in procedura l'anagrafica del nuovo fornitore	UOC EFP	Stampe a video	Ad evento		4.2.1
I.C.4	L'UOC EFP verifica le fatture passiva presenti nell'Archivio Temporaneo e ne controlla la tripletta	UOC EFP	Elenco delle fatture presenti in archivio temporaneo.	Ad evento		4.2.3
I.C.5	L'operatore controlla il prezzo, il Cig, il codice NSO, il prezzo unitario e le modalità di pagamento del fornitore prima di protocollare la fattura	UOC EFP	Stampe a video della fattura/ Evidenza dei controlli svolti	Ad evento		4.2.3
I.C.6	L'operatore addetto alla registrazione delle fatture si accerta che sia stato effettuato il ricevimento, ovvero sia stata caricata a sistema la bolla che attesti il ricevimento della merce consegnata e lo lega alla fattura nel caso in cui il legame non sia automatico.	UOC EFP	Movimento di carico/DDT	Ad evento		4.2.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.7	Controlla che la merce indicata in fattura coincida con quella indicata nell'ordine, avendo cura di verificare che non vi sia uno sbilancio	UOC EFP	Stampe a video della fattura	Ad evento		4.2.3
I.C.8	Nel caso in cui sia stato rilevato a sistema un ricevimento o sia stato rilevato parzialmente l'operatore imputa gli importi per cui non è stato effettuato il ricevimento sul conto tecnico partite da regolare	UOC EFP	Stampa a video della prima nota contabile della fattura	Ad evento		4.2.3
I.C.9	Il Responsabile dell'UOC EFP effettua un'estrazione delle fatture imputate sul conto partite da regolare e procede al legame della bolla nel caso in cui sia stata registrata successivamente alla registrazione della fattura	UOC EFP	Estrazioni del conto Partite da Regolare/ Stampa della sezione ricevimento della fattura	Trimestrale		4.2.3
	Il responsabile dell'UOC EFP predispone una nota attraverso cui sollecita le UU.OO. pertinenti alla registrazione dei ricevimenti	UOC EFP	Nota protocollo	Annuale		4.2.3
I.C.10	L'utente controlla le informazioni presenti nella fattura afferente ai servizi (Cig, codice NSO, split payment, stato dell'ordine) e genera la prima nota contabile prima di protocollarla	UOC EFP	Stampe a video della fattura/ Prima nota contabile	Ad evento		4.2.3.1
I.C.11	L'operatore, per le fatture dei borsisti e degli avvocati controlla le ritenute fiscali, l'imponibile della fattura il centro di costo etc. prima di protocollare la fattura.	UOC EFP	Stampe a video della fattura	Ad evento		4.2.3.2
I.C.12	L'UO liquidante verifica che sia stato effettuato il ricevimento della bolla e ne controlla prezzi, quantità e verifica la validità del DURC	UO liquidante	Fattura/ Bolla/Movimenti di carico a sistema/ DURC in corso di validità	Ad evento		4.2.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.13	Nel caso in cui l'UO liquidante riscontri uno sbilancio maggiore a 5€ effettua le opportune verifiche prima di emettere una richiesta di nota di credito o di debito	UO liquidante	Fattura/ Bolla/ Documenti di analisi/ Richiesta di nota di credito	Ad evento		4.2.5
I.C.14	Il referente dell'UO liquidante verifica la validità del DURC, se irregolare inserisce a sistema l'apposita causale di blocco ed effettua il frazionamento delle scadenze provvedendo alla liquidazione degli importi non oggetto di irregolarità	UO liquidante	DURC in corso di validità/ Liquidazione parziale degli importi	Ad evento		4.2.5
I.C.15	Il referente dell'UO liquidante allega a sistema la documentazione di supporto al fascicolo di liquidazione e trasmette il fascicolo di liquidazione al responsabile dell'UO liquidante	UO liquidante	Stampa del fascicolo di liquidazione e documentazione a supporto (fattura, bolla, movimento di carico, DURC)	Ad evento		4.2.5
I.C.16	Il responsabile dell'UO liquidante valida digitalmente il fascicolo di liquidazione	UO liquidante	Stampe a video/ fascicolo di liquidazione	Ad evento		4.2.5
I.C.17	L'UO liquidante, ricevute le attestazioni di servizio predisporre un prospetto excel che viene confrontato con gli importi indicati nella fattura	UO liquidante	File excel/ Fattura passiva	Mensile		4.2.5
I.C.18	Il personale dell'UO liquidante effettua il ricevimento in procedura prima di procedere alla liquidazione della fattura	UO liquidante	Movimento di carico recante il numero della fattura ad esso associata	Mensile		4.2.5
I.C.19	Per i costi non supportati da fattura supportati da un provvedimento di liquidazione l'UOC EFP registra a sistema il DFP (nel caso in cui siano previste trattenute) o una Prima Nota Secca	UOC EFP	DFP/ Prima nota secca	Ad evento		4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.20	L'U.O. liquidante predispone la determina/distinta di liquidazione	U.O. liquidante	Determina/Distinta di liquidazione	Ad evento		4.4
I.C.21	L'UOC EFP ricevuta la nota di credito effettua i controlli preventivi alla registrazione a sistema e procede all'aggancio della nota di credito alla fattura	UOC EFP	Fattura passiva/ Nota di credito	Ad evento		5
I.C.22	L'UOC EFP inserisce nell'anagrafica del fornitore la nuova modalità di pagamento afferente al terzo pignorante e ne dà comunicazione all'UO liquidante	UOC EFP	Atto di Pignoramento/ stampe a video della relativa modalità di pagamento	Ad evento		6.1
I.C.23	L'UOC EFP predispone il mandato di pagamento verso il terzo beneficiario	Ufficio Mandati	Atto di pignoramento/ Mandato di pagamento verso il cessionario	Ad evento		6.1
I.C.24	L'ufficio mandati effettua la consultazione del DURC sulla piattaforma web	Ufficio Mandati	Stampa del DURC	Ad evento		6.2
I.C.25	L'Ufficio Mandati, trascorsi cinque giorni, effettua una nuova consultazione sul portale web del DURC irregolare ed effettua il frazionamento degli importi della fattura	Ufficio Mandati	DURC Irregolare/ Stampe a video della prima nota della fattura	Ad evento		6.2
I.C.26	Effettua le consultazioni sulla piattaforma telematica per le verifiche Equitalia	Ufficio Mandati	Esito delle verifiche Equitalia	Ad evento		6.3
I.C.27	Predispone la nota protocollo da indirizzare al fornitore per le fatture non liquidabili a causa dell'irregolarità ed effettua il frazionamento delle somme modificando le modalità di pagamento	Ufficio Mandati	Nota protocollo/pec di trasmissione/stampe a video	Ad evento		6.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.28	Effettua i controlli propedeutici alla predisposizione del mandato di pagamento (stato del debito, modalità di pagamento, etc)	Ufficio Mandati	Stampe a video	Ad evento		7.1/7.2
I.C.29	Predisporre l'ordinativo di pagamento o la distinta di pagamento (nel caso in cui si debbano liquidare più ordinativi)	Ufficio Mandati	Ordinativo di pagamento/Distinta di pagamento	Ad evento		7.1/7.2
I.C.30	L'utente genera l'OPI e lo trasmette digitalmente alla firma del responsabile dell'UOC EFP e del Direttore Amministrativo	Ufficio Mandati	Ordinativo di pagamento/Distinta di pagamento	Ad evento		7.1/7.2
I.C.31	L'Ufficio Mandati riceve il provvedimento di liquidazione delle fatture slegate dal fascicolo di liquidazione e registra in procedura l'atto di liquidazione	Ufficio Mandati	Determina di liquidazione/stampe a video	Ad evento		7.2
I.C.32	L'operatore modifica manualmente le informazioni riportate nella sezione scadenze	Ufficio Mandati	Stampe a video			7.2
I.C.33	L'UOC EFP effettua i frazionamenti degli importi da liquidare e inserisce il SIOPE a sistema	Ufficio Mandati	Id Schedulazione stipendiale/ file extracontabili di supporto/ stampe a video	Mensile		8.3
I.C.34	L'UOC EFP predisporre il mandato a regolarizzazione successiva per gli emolumenti stipendiali	Ufficio Mandati	Ordinativo di pagamento provvisorio	Mensile		8.3
I.C.35	L'UOC EFP predisporre i controlli ed il caricamento degli oneri fiscali del personale dipendente	UOC EFP	F24/Contributi ENPAPI/Documenti extracontabili/ stampe delle ricevute delle piattaforme web	Mensile		8.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.36	Importa tramite le giornalieri di cassa il dato dal portale web dell'Istituto Tesoriere sull'applicativo contabile	UOC EFP	Giornaliera di cassa/provvvisori in uscita	Giornalmente		9
I.C.37	Predisporre il mandato a regolarizzazione successiva	Ufficio Mandati	Ordinativo di pagamento provvisorio/provvvisori in uscita	Ad evento		10

## 15. Allegati

- Allegato 1 – “Distinta di liquidazione”
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso “Procedura per la liquidazione di beni e servizi”.