ALLEGATO 6

SOMMARIO

1. SCOPO 2
Il presente documento ha lo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto alla procedura di certificazione dell'Area Debiti e Costi nell'ambito del Ciclo Passivo, nel rispetto delle disposizioni contenuto nel D.M. del 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità". 2
In particolare, ha lo scopo di definire e descrivere le linee guida di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano Attuativo della Certificabilità – Area Debiti e Costi. 2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI 5
4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA 6
5. PROCESSI 7
5.1 Linee guida interaziendali che stabiliscano requisiti procedurali comuni della procedura degli approvvigionamenti e del regolamento per gli acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. (OBIETTIVO I.1 – AZIONE I.1.2; OBIETTIVO I.6 – AZIONE I.6.2) 7
5.1.1. Approvvigionamento di beni di consumo 8
5.1.2. Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari 11
5.2 Gestione della documentazione di supporto all'iscrizione/modifica dei debiti (OBIETTIVO I.2 – AZIONE I.2.2; OBIETTIVO I.6 – AZIONE I.6.2) 13
5.2.1 Ricevimento e gestione delle fatture passive e delle note credito 13
5.2.2 Ricevimento e gestione di altro documento idoneo attestante il debito. 15
5.2.3 Archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi 16
5.3 Liquidazione e pagamento dei debiti e definizione di un insieme sistematico di controlli da attuare periodicamente per monitorare l'adesione alle procedure. (OBIETTIVO I.3 – AZIONE I.3.2; OBIETTIVO I.6 – AZIONE I.6.2) 16
5.3.1 Registrazione delle fatture passive, rilevazione contabile degli acquisti e avvio dell'iter di liquidazione del debito 16
5.3.2 Liquidazione del debito 17
5.3.3 Pagamento 19
5.4 Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare. (OBIETTIVO I.4; AZIONE I.4.2) 19
5.4.1 Calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 9 del DPCM del 22/09/2014 19
5.4.2 Procedura amministrativo contabile per la corretta rilevazione dei costi di competenza e relativa alle scritture di assestamento. 20
5.5 Flussi informativi e percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavoristica e previdenziale. (OBIETTIVO I.5 – AZIONE I.5.2) 23
5.5.1 Linee guida relative all'area del personale (dipendente e convenzionato) trattamento giuridico ed economico 23
5.5.2 Contabilizzazione dei costi del personale dipendente e convenzionato 25
5.5.2 Conciliazione del "cedolone" e delle scritture contabili del personale dipendente e convenzionato in chiusura di bilancio 25

5.5.3 Controlli da effettuare sull'anagrafica dei dipendenti e convenzionati (area giuridica e economica) 26
5.6 Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori. (OBIETTIVO I.7 – AZIONE I.7.2) 26
5.7 Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. (OBIETTIVO I.8 – AZIONE I.8.2) 27
6. RESPONSABILITÀ 28
7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO 34
8. ELENCO ALLEGATI 35

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Firma di Approvazione	Descrizione

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto alla procedura di certificazione dell'Area Debiti e Costi nell'ambito del Ciclo Passivo, nel rispetto delle disposizioni contenuto nel D.M. del 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità".

In particolare, ha lo scopo di definire e descrivere le linee guida di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano Attuativo della Certificabilità – Area Debiti e Costi.
Le procedure intendono garantire l'applicazione dei seguenti principi fondamentali:

- **Separazione dei compiti e delle responsabilità**: le fasi di gestione delle diverse attività in cui si articolano le procedure (ad esempio registrazione, liquidazione e pagamento della fattura passiva) sono affidate a diverse articolazioni organizzative, con separazione dei compiti e delle responsabilità che assicurano trasparenza e controllo organico di tutti gli aspetti amministrativi correlati;
- **Uso e controllo di documenti idonei ed approvati**: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione attestante il debito;
- **Accuratezza nella valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici**: all'interno del sistema informativo aziendale devono essere censiti – e costantemente aggiornati e utilizzati – tutti i dati in base ai quali, lungo i processi amministrativi, si determinano i valori delle poste contabili;

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione delle procedure è descritto, di seguito, in termini di:

- Strutture organizzative aziendali coinvolte nell'applicazione della procedura;
- Processi interessati dall'applicazione della procedura;
- Eventi aventi valenza contabile che caratterizzano i suddetti processi.

Le strutture organizzative coinvolte nell'applicazione della procedura sono:

- Ufficio Bilancio - Contabilità fornitori: si tratta della articolazione organizzativa che, all'interno delle Aziende, procede alla acquisizione, registrazione delle fatture passive e dell'avvio dell'iter di liquidazione, e ne è responsabile.
- I Centri Liquidatori: si tratta delle unità organizzative che, all'interno delle Aziende, procedono alla liquidazione del debito verso i fornitori dell'Azienda previa acquisizione dell'attestazione di regolarità della fornitura ove necessario, inoltre garantiscono la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- Ufficio Bilancio - Gestione Mandati: si tratta della articolazione organizzativa responsabile della emissione e riscontro dei mandati di pagamento.
- Ufficio Provveditorato - Gestione approvvigionamenti beni e servizi: si tratta dell'articolazione organizzativa che si occupa delle procedure di acquisizione ed emissione ordini.
- Ufficio Provveditorato – Strutture logistiche: si occupano del ricevimento ed accettazione della merce.
- Ufficio Personale – settore giuridico: si tratta della articolazione organizzativa deputata alla conduzione di tutte le attività relative al rapporto di lavoro instaurato tra un soggetto (dipendente/convenzionato) e l'amministrazione
- Ufficio Personale – settore economico: si tratta della articolazione organizzativa deputata agli adempimenti necessari per l'applicazione degli istituti contrattuali di carattere economico.
- Ufficio Personale – settore rilevazioni presenze: si tratta della articolazione organizzativa deputata alla gestione e controllo completo di tutti gli aspetti attinenti la presenza e l'assenza del personale dipendente con modalità integrate rispetto al trattamento giuridico ed economico.

Le unità organizzative aziendali che costituiscono Centri liquidatori, per le diverse tipologie di beni e di servizi, saranno definite da ciascuna Azienda in conformità alla propria organizzazione in essere.

I processi interessati dall'applicazione della procedura sono:

- Acquisizione e gestione fatture passive;
- Registrazione delle fatture passive;
- Liquidazione delle fatture passive
- Pagamento delle fatture passive;

Gli eventi aventi valenza contabile che caratterizzano i processi dall'applicazione della procedura sono la registrazione delle fatture o altro documento idoneo attestante il debito e delle note di credito.

Per l'impostazione del proprio sistema di controllo interno, le Aziende del SSR adottano i principi appena elencati e, a tal fine, prevedono:

- L'individuazione di specifiche responsabilità organizzative per lo svolgimento dei processi di acquisizione, registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive, nonché per la gestione delle non conformità rilevate lungo tali processi;
- L'abbinamento informatico delle fatture con i documenti comprovanti il debito (ordine e documento di trasporto), considerandolo un momento chiave del processo di liquidazione delle fatture passive;
- La definizione di specifici comportamenti da tenere in fase di abbinamento informatico delle fatture passive con i documenti comprovanti il debito, al fine di assicurare omogeneità di comportamento e di rilevazione delle informazioni;
- La gestione dell'iter di liquidazione delle fatture passive e la gestione delle non conformità attraverso il sistema informatico o altro sistema idoneo e regolamentato.
- La liquidazione in procedura delle fatture "non da ordine" mediante l'inserimento dei dati autorizzatori a cura del Centro Liquidatore;
- Conservazione e archiviazione elettronica dei documenti ai sensi del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Autore	Titolo	Data
D.Lgs. 231	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.	09/10/2002
Legge n. 244	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008).	24 dicembre 2007
Decreto Interministeriale	Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contatabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari.	18/01/2011
D.Lgs. 118	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.	23/06/2011
D.M.	Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale.	17/09/2012
D.Lgs. 192	Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.	09/11/2012
D.M.	Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità.	01/03/2013
D.M. n. 55	Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 2013, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.	03/04/2013
D.L. 35	Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali.	08/04/2013
L. 64	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, recante disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali. Disposizioni per il rinnovo del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria.	06/06/2013

D.L. 66	Misure urgenti per la competitivita' e la giustizia sociale	24/04/2014
L. 89	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66	23/06/2014
L. 136	Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia	13/08/2010
D.P.R. n. 602 - Art. 48 bis - introdotto dall'art. 2, c. 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ", Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria", convertito con modificazioni nella L. 24/11/2006, n. 286.	Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito	29/09/1973
D.L. 34 del 20/03/2014 convertito in L. 78 del 16/05/2014	Semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva	20/03/2014
Decreto Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministero dell'economica e delle finanze e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministazione	Semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva	30/01/2015
Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali 19	D.M. 30 gennaio 2015 – DURC "on line" - prime indicazioni operative	08/06/2015
DPCM	Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.	22/09/2014
DGRM 1576/16	Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità	19/12/2016

4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA

Abbreviazioni	Definizioni	Terminologia
ASUR	Aziende	Azienda Sanitaria Unica Regionale
A.O.UOORR	Aziende	Azienda Ospedaliero-Universitaria Ospedali Riuniti di Ancona
	Aziende	Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord
I.N.R.C.A.	Aziende	Istituto Ricovero e Cura Anziani.
A.V.	Articolazione territoriale dell'ASUR dotata delle funzioni attribuite dalla L.R. n. 17 del 01 agosto 2011	Area Vasta

SdI	Sistema di interscambio	Sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate in grado di ricevere le fatture sotto forma di file, effettuare controlli sui file ricevuti, inoltrare le fatture alle amministrazioni destinatarie.
	Contabilità fornitori	Struttura/Articolazione aziendale responsabile della registrazione delle fatture passive.
	Centri liquidatori	Strutture aziendali responsabili della liquidazione del debito e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
	Non conformità	Si intende la mancata corrispondenza tra i valori riportati in fattura e quelli presenti risultanti dall'ordine e il DDT, situazione per la quale in tale procedura viene prevista una particolare gestione affinché questa venga correttamente gestita e documentata.
	Attestazione di regolare fornitura/servizio	Si intende l'attestazione con la quale viene dichiarata l'avvenuta esecuzione della fornitura/servizio e la relativa conformità quali-quantitativa rispetto a quanto ordinato dal centro ordinante.
DEC	Direttore Esecuzione Contratto	Responsabile che attesta la regolare esecuzione del contratto.
	Liquidazione del debito	Si intende l'approvazione del debito certo, liquido ed esigibile.
	Dati autorizzatori	Si intendono tutti dati sia di contabilità generale che analitica (modalità di pagamento, budget autorizzativo, codice SIOPE, CIG/CUP, etc.) come condizione minima e necessaria per effettuare un pagamento.
	Gestione mandati	Struttura/Articolazione aziendale responsabile della emissione e riscontro mandati di pagamento.
DDT	Documento di trasporto	Si intendono i documenti di trasporto che accompagno la merce

5. PROCESSI

5.1 Linee guida interaziendali che stabiliscano requisiti procedurali comuni della procedura degli approvvigionamenti e del regolamento per gli acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. (OBIETTIVO I.1 – AZIONE I.1.2; OBIETTIVO I.6 – AZIONE I.6.2)

La scelta del contraente avviene nel rispetto ed in coerenza alla normativa nazionale vigente, ed in particolare per gli acquisti sotto soglia anche nel rispetto del regolamento aziendale adottato da ciascun Ente.

All'atto della conclusione delle attività negoziali, l'unità organizzativa preposta, effettua la registrazione nella procedura informatica:

- dei riferimenti della determina/atto equivalente di aggiudicazione, oppure della determina di programmazione annuale;
- delle condizioni contrattuali e le altre informazioni necessarie alla corretta gestione delle acquisizioni (ivi incluso l'abbinamento del contratto al correlato budget di spesa), sulla base dell'atto di aggiudicazione della fornitura e dell'offerta del fornitore formalmente accettata.

Quindi, l'unità organizzativa preposta alla gestione delle procedure d'acquisto informa i centri ordinanti dell'avvenuta aggiudicazione della fornitura e/o del servizio e dell'eventuale completamento della rilevazione delle informazioni all'interno del sistema informatico, attraverso un'apposita comunicazione contenente tutti i riferimenti necessari:
- Atto di aggiudicazione (tipo di atto, sigla, numero, descrizione, data inizio validità...)
- Fornitori
- Tipo di contratto (per i contratti di servizi specificare se "a quantità" o a "valore")
- Importo totale del contratto e/o dell'anno
- Data inizio e fine di validità del contratto
- Condizioni di erogazione della fornitura: tempo di consegna in giorni
- Modalità di pagamento
- Budget di spesa: Autorizzazione, anno, numero descrizione
- Codice CUP ove necessario e codice CIG
- Magazzino
- Prodotti
- Prezzi
- Quantità previste da ordinare per l'intera durata del contratto e/o dell'anno

5.1.1. Approvvigionamento di beni di consumo

5.1.1.1 Emissione richieste di approvvigionamento

Beni di consumo gestiti a scorta

Per beni di consumo gestiti a scorta di magazzino, le unità organizzative aziendali predispongono le richieste di approvvigionamento sulla base della valutazione delle proprie esigenze di periodo, dell'elenco dei beni di consumo gestiti a scorta[1], e le inviano alle strutture logistiche preposte all'evasione delle richieste.

Le richieste di approvvigionamento possono essere emesse:
- attraverso la procedura informatica;
- attraverso la modulistica cartacea standard a ciò preposta, opportunamente compilata.

La richiesta di approvvigionamento, sia che sia inserita a sistema informatico sia utilizzando i modelli cartacei, deve essere completa delle seguenti informazioni:
- Data registrazione delle richiesta;
- Numerazione della richiesta;
- Centro di costo richiedente;

[1] Categorie di beni gestiti presso i magazzini aziendali.

- Magazzini destinatario;
- Codice e descrizione del prodotto;
- Quantità.

In caso di richieste di approvvigionamento emesse con modelli cartacei, gli operatori delle unità operative richiedenti devono verificare che:
- i prodotti inseriti nella richiesta di approvvigionamento siano descritti in modo chiaro
- i prodotti inseriti nella richiesta siano gestiti a magazzino;
- le strutture logistiche a cui inoltrano le richieste siano competenti per la tipologia di beni richiesti.

Tutte le richieste di approvvigionamento devono essere conservate.
Le richieste di approvvigionamento redatte attraverso il sistema informatico sono conservate nel sistema stesso.
In caso di richieste di approvvigionamento redatte attraverso modelli cartacei standard, sia le unità organizzative aziendali sia le strutture logistiche provvedono a tenerne traccia nelle modalità opportune.

Beni di consumo non gestiti a scorta

Per i beni di consumo non gestiti a scorta di magazzino le unità organizzative aziendali, inviano le richieste alle unità ordinanti, avendo cura di tenerne traccia nelle modalità che ritengono opportune.

Anche per i beni non gestiti a scorta, le richieste di approvvigionamento possono essere emesse:
- attraverso la procedura informatica;
- attraverso la modulistica cartacea standard a ciò preposta, opportunamente compilata.

La richiesta di approvvigionamento, sia che sia inserita a sistema informatico sia utilizzando i modelli cartacei, deve essere completa delle seguenti informazioni:
- Data registrazione delle richiesta;
- Numerazione della richiesta;
- Centro di costo richiedente;
- Codice e descrizione del prodotto;
- Quantità.

In caso di richieste di approvvigionamento emesse con modelli cartacei, gli operatori delle unità operative richiedenti devono verificare che:
- i prodotti inseriti nella richiesta di approvvigionamento siano descritti in modo chiaro
- i prodotti inseriti nella richiesta non siano gestiti a scorta;
- le strutture logistiche a cui inoltrano le richieste siano competenti per la tipologia di beni richiesti.

Tutte le richieste di approvvigionamento devono essere conservate.
Le richieste di approvvigionamento redatte attraverso il sistema informatico sono conservate nel sistema stesso.

In caso di richieste di approvvigionamento redatte attraverso modelli cartacei standard, sia le unità organizzative aziendali sia le strutture logistiche provvedono a tenerne traccia nelle modalità opportune.

5.1.1.2. Evasione delle richieste di approvvigionamento

Beni di consumo gestiti a scorta

Gli addetti alle strutture logistiche aziendali, sulla base delle scorte disponibili, verificano la possibilità di procedere all'evasione delle richieste pervenute.
Pertanto gli addetti alle strutture logistiche:

- nel caso in cui dalla verifica emerga la possibilità di procedere, avviano la fase di trasferimento dei beni alle unità organizzative richiedenti;
- nel caso in cui dalla verifica emerga l'impossibilità a procedere (totale o parziale), la richiesta viene gestita dandone evidenza tramite comunicazione cartacea o procedura informatica.

Le strutture logistiche aziendali provvedono ad archiviare (cartaceamente e/o informaticamente):

- le richieste che sono risultate evadibili,
- le richieste che sono risultate non evadibili, a cui provvedono ad abbinare la copia della relativa comunicazione di non evadibilità effettuata alle unità organizzative richiedenti.

Beni di consumo non gestiti a scorta

I Centri ordinanti sulla base delle richieste di approvvigionamenti pervenute, verificano la possibilità di procedere all'evasione delle richieste:

- nel caso in cui dalla verifica emerga la possibilità di procedere all'evasione i Centri ordinanti avviano la fase di emissione degli ordini di acquisto.
- nel caso in cui le richieste non siano evadibili, i Centri ordinanti provvedono ad abbinare la copia della relativa comunicazione di non evadibilità e ad inviarla alle unità organizzative richiedenti.

I centri ordinanti provvedono ad archiviare (cartaceamente e/o informaticamente):

- le richieste che sono risultate evadibili,
- le richieste che sono risultate non evadibili, provvedono ad abbinare la copia della relativa comunicazione di non evadibilità effettuata alle unità organizzative richiedenti.

5.1.1.3. Emissione Ordini di acquisto

I centri ordinanti predispongono gli ordini di acquisto tramite la procedura informatica, sulla base delle condizioni contrattuali definite dall'unità organizzativa preposta alla gestione delle procedure di acquisto e, una volta predisposti, vengono validati e trasmessi ai fornitori.

L'ufficio ordinante nel caso di ricezione di richiesta di approvvigionamento su moduli standard cartacei, provvede all'emissione dell'ordine di acquisto, solo se la richiesta è debitamente compilata e autorizzata.

5.1.1.4. Ricevimento ed accettazione della merce da parte delle strutture logistiche

Al ricevimento della merce il personale addetto effettua una serie di primi controlli, nello specifico si rimanda alla procedura operativa di movimentazioni dei beni in entrata ed in uscita (E.2.1 Area Rimanenze).

Eseguiti i controlli di corrispondenza della merce al DDT, l'addetto appone sul DDT il "timbro di conformità della merce al documento di trasporto" apponendo altresì firma e data di controllo. Il documento quindi viene registrato nella procedura informatica.

5.1.2. Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari

Per servizi esternalizzati si intendono quei servizi la cui intera gestione è affidata dall'Azienda ad un fornitore esterno con adeguata autonomia organizzativa e gestionale.

L'unità organizzativa preposta alla gestione delle procedure di approvvigionamento dei servizi, predispone tramite la procedura informatica l'ordine per il servizio esternalizzato.

In base alle tempistiche di fatturazione definite nel contratto il centro liquidatore effettua la liquidazione del debito, sulla base dell'attestazione di eseguito servizio rilasciata dal Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) che ne attesta la conformità o la non conformità del servizio reso rispetto a quello definito contrattualmente.

Il centro liquidatore:
- in caso di conformità rispetto alla corretta esecuzione del servizio, registra nella procedura informatica il ricevimento del servizio conforme in abbinamento all'ordine di acquisto;
- nel caso di non conformità su quantità o prezzi avvia il percorso di formale comunicazione/contestazione volta a sanare l'irregolarità.

5.1.2.1 Servizi non sanitari

Per servizi non sanitari si intendono quei servizi che l'azienda affida ad un fornitore esterno per l'espletamento di attività non sanitarie che non ha la possibilità di svolgere in autonomia. A titolo di esempio i tipici servizi non sanitari sono lavanderia e lavanolo,

pulizie dei locali sanitari e non sanitari, servizi di ristorazione e mensa, manutenzioni di attrezzature sanitarie e non sanitarie, manutenzioni ordinari dei locali sanitari e non sanitari, etc.

5.1.2.2 Servizi sanitari da fornitori convenzionati e/o accreditati

Per fornitori convenzionati e/o accreditati si intendono i fornitori che, sulla base di opportuni accordi con l'Azienda sanitaria, erogano prestazioni sanitarie agli assistiti della Regione Marche. Alcuni di questi contrattano un budget con la Regione Marche per le prestazioni che potranno erogare nell'anno.
In virtù di tali accordi, gli assistiti dell'Azienda Sanitaria, possono usufruire delle prestazioni sanitarie in convenzione (ospedaliera, specialistica, farmaceutica, riabilitativa, ecc) erogate dalle strutture accreditate.

Nello specifico, in base alla periodicità stabilita dagli accordi, il centro liquidatore sulla base della documentazione trasmessa dal fornitore convenzionato e/o accreditato riguardante le prestazioni rese in convenzione:

- verifica la documentazione ricevuta attestante le prestazioni effettivamente erogate in conformità a quanto stabilito dalla convenzione stessa;
- valuta la coerenza dell'erogato rispetto ai budget assegnati;
- effettua, attraverso la modulistica standard a ciò preposta, l'attestazione di conformità delle prestazioni;
- registra nella procedura informatica il ricevimento delle prestazioni riconosciute per il periodo di riferimento;
- qualora il fornitore richiede pagamenti per prestazioni erogate nell'anno in eccedenza oppure con applicazione di tariffe non conformi, il centro liquidatore contesta formalmente la richiesta.

In fase di registrazione del ricevimento della prestazione il Centro liquidatore provvede ad archiviare l'attestazione di conformità delle prestazioni erogate dai fornitori convenzionati.

5.1.2.3 Servizi da convenzioni passive (sanitarie e non sanitarie)

Per convenzione passiva si intende l'accordo tra l'Azienda sanitaria ed altri Enti Pubblici, per l'erogazione di prestazioni prestabilite ad un prezzo pattuito, su specifica richiesta dell'Azienda sanitaria. Di norma riguardano prestazioni sanitarie specialistiche, consulenze sanitarie e altre prestazioni sanitarie e non sanitarie.

A seguito della stipula di convenzioni l'unità organizzativa preposta alla gestione delle procedure informa i Centri ordinanti competenti per le diverse tipologie di prestazioni, dell'avvenuta stipula della convenzione e dell'eventuale completamento delle rilevazioni delle informazioni a sistema informatico, attraverso un'apposita comunicazione contenente i riferimenti necessari.

5.2 Gestione della documentazione di supporto all'iscrizione/modifica dei debiti (OBIETTIVO I.2 – AZIONE I.2.2; OBIETTIVO I.6 – AZIONE I.6.2)

I debiti sono iscritti in bilancio in base alla seguente classificazione di massima:
- debiti verso istituti di credito
- debiti verso fornitori
- debiti verso imprese controllate, collegate e verso controllanti
- debiti tributari
- debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
- debiti verso personale
- altri debiti

L'iscrizione dei debiti verso fornitori avviene essenzialmente tramite il ricevimento delle fatture o altro documento idoneo, mentre le note di credito modificano l'ammontare dei debiti precedentemente iscritti.
Tutti i debiti, compresi quelli verso fornitori, possono essere iscritti e/o modificati sulla base di richieste di pagamento, esterne e/o interne.
I debiti vengono estinti tramite l'emissione del mandato di pagamento.

La gestione dei documenti viene quindi intesa come l'insieme delle attività finalizzate al ricevimento delle fatture/note di credito, registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Azienda.

5.2.1 Ricevimento e gestione delle fatture passive e delle note credito

La fatturazione elettronica permette la dematerializzazione del processo di fatturazione nell'ambito del ciclo passivo. I fornitori procedono alla trasmissione delle fatture e delle note credito in modalità elettronica, direttamente, o tramite gli Intermediari, ai sistemi delle Amministrazioni Pubbliche per poi averne, successivamente, visibilità dello stato di trattamento all'interno degli uffici che ricevono, contabilizzano, e procedono al loro pagamento.

La disponibilità completa delle informazioni, anche non obbligatorie ove contenute nelle fatture/note credito a seguito di accordi con il fornitore, consente di gestire in maniera automatica l'intero processo.

Il Sistema di interscambio presidia il processo di ricezione e successivo inoltro delle fatture e note credito elettroniche alle Aziende destinatarie, in particolare:
- fornisce i servizi di accreditamento al sistema;
- riceve le fatture/note credito trasmesse in formato elettronico;
- valida e gestisce i flussi della fatturazione;
- effettua le opportune verifiche sui dati;
- indirizza le fatture/note credito alle Aziende destinatarie;
- notifica l'esito di invio/ricezione dei flussi agli utenti tramite ricevuta;

La trasmissione della fattura/note credito al SdI e da questi ai soggetti riceventi avviene attraverso l'utilizzo di uno, dei canali previsti dal Decreto 3 aprile 2013, n. 55, art. 3, allegato B.

La procedura di ricevimento delle fatture/note credito e di gestione delle ricevute e delle notifiche può essere schematizzata nei seguenti punti:

- il SdI, ricevuto correttamente il documento fattura/nota credito, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti;
- in caso di controlli con esito negativo, il Sdi invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
- nel caso di buon esito della trasmissione, il SdI invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della fattura/nota credito elettronica;
- nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile il SdI invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna; resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione, e, a problema risolto, di procedere con l'invio;
- il SdI riceve notifica, da parte del soggetto destinatario, di riconoscimento/rifiuto della fattura, e provvede ad inoltrare al trasmittente a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura/nota credito elettronica.

Le Aziende devono identificare i propri uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture/note credito elettroniche da parte del SdI[2] e ne curano l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
Le stesse Aziende curano altresì, agli stessi fini, l'aggiornamento dei propri uffici/strutture nel predetto Indice, che provvede ad assegnare il codice in modo univoco.
La modalità di ricezione scelta dall'Amministrazione deve essere conosciuta dal SdI per consentire un corretto recapito delle fatture/note credito elettroniche e delle notifiche. Il canale deve essere indicato all'atto del censimento degli uffici destinatari.

Dopo aver ricevuto il file contenente fatture e note credito elettroniche attraverso il SdI utilizzando uno dei canali di ricezione previsti, le Aziende destinatarie possono esplicitare l'accettazione o il rifiuto per le fatture/note di credito contenute nei file ricevuti utilizzando necessariamente lo stesso canale usato per la ricezione.

L'esito è contenuto in una *notifica di esito committente*, il cui file deve avere il formato previsto e nominato seguendo le indicazioni affinché venga accettato dal SdI.

La notifica di esito committente può essere non accettata dal SdI nei seguenti casi:
- la notifica è formalmente inesatta, cioè non rispetta il formato previsto;
- la notifica si riferisce a un identificativo univoco attribuito dal SdI non esistente o già precedentemente esitato.

In questi casi il SdI invia all'Azienda destinataria uno scarto esito committente utilizzando sempre lo stesso canale trasmissivo.

In seguito all'invio di una notifica di esito committente corretta, il SdI invia al Fornitore (o suo Intermediario) una *notifica di esito* che certifica l'accettazione o il rifiuto della fattura/nota credito inviata.
Qualora l'Azienda destinataria non espliciti l'esito entro 15 giorni dalla data di ricezione del file contenente la fattura/nota credito, il SdI provvede ad inviare all'Azienda

---

2 Ai sensi dell'articolo 1, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) e successive modificazioni.

destinataria e al trasmittente (Fornitore o suo Intermediario) una *notifica di decorrenza termini* con la quale si comunica la non avvenuta notifica di esito da parte dell'Azienda destinataria entro i termini previsti.

L'operatore addetto alla Contabilità Fornitori procede quindi, alla registrazione/contabilizzazione della fattura/nota credito elettronica, procedendo in tal modo all'iscrizione/modifica del debito verso il Fornitore.

Una volta effettuati tutti i controlli sulla esigibilità o meno del debito, descritti nell'ambito della procedura di liquidazione e pagamento (obiettivo I.3), e nel caso in cui sia accertata l'esigibilità, il debito verrà estinto con il pagamento.

5.2.2 Ricevimento e gestione di altro documento idoneo attestante il debito.

Nel caso in cui il documento attestante l'iscrizione/modifica di un debito non sia una fattura/nota credito e che, pertanto, non transiti nel sistema di Interscambio (SdI), può essere considerato, allo stesso modo, documento idoneo un atto interno o esterno, comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

In tale caso, ciascuna Azienda si può dotare di uno o più sistemi sui quali ricevere tale tipologia di documento garantendone l'idoneità e la data certa.

Nel caso della documentazione proveniente dall'esterno diversa da fattura o nota credito, è ritenuta idonea all'iscrizione di un debito solo se è espressamente previsto dalla normativa vigente e questa è richiamata nella documentazione stessa. Si richiamano a titolo di esempio particolari operatori non soggetti a fatturazione come le ONLUSS, prestatori d'opera occasionali, farmaceutica convenzionata, ecc.

La documentazione esterna, inoltre, può essere considerata idonea ai fini della contabilizzazione e pertanto all'iscrizione/modifica del debito, previa la verifica almeno delle seguenti condizioni:
- su ogni documento dovrà essere apposta la segnatura sull'originale di un numero e data protocollo aziendale;
- è specificato in modo certo ed inequivocabile nel documento l'ammontare del debito da iscrivere in Bilancio;
- sia definita la natura della prestazione/fornitura;
- sia definita la motivazione (presupposti giuridici e di fatto) dell'importo da pagare;
- sia individuato il creditore o gli eventuali creditori.

Nel caso di documento o atto interno all'Azienda, le tipologie idonee all'iscrizione del debito possono essere:
- atto deliberativo dell'amministrazione con il quale si attesta il debito certo liquido ed esigibile;
- lettera di trasmissione della documentazione di supporto regolarmente redatta su carta intestata, protocollata e firmata dal Responsabile competente per materia e grado, nella quale si attesta un debito certo liquido ed esigibile, e si allega l'eventuale documentazione necessaria all'iscrizione del debito.

Anche nel caso di atto o documento interno, la contabilizzazione avviene previa la verifica almeno delle seguenti condizioni:
- è specificato in modo certo ed inequivocabile l'ammontare del debito da iscrivere in Bilancio.
- sia definita la motivazione (presupposti giuridici e di fatto) dell'importo da pagare.
- sia individuato il creditore o gli eventuali creditori.

5.2.3 Archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi

Per quanto concerne l'archiviazione dei documenti comprovanti la pagabilità delle fatture (es. ordine e documenti di trasporto), gli originali dovranno essere archiviati dagli Uffici Ordinanti, e comunque, dovranno essere regolarmente validati.

L'archiviazione e conservazione delle fatture elettroniche e altro documento attestante il debito dovrà essere garantita in coerenza a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dal Testo Unico legge DPR 445 del 2000. Ciascuna Azienda dovrà disciplinare l'attività di archiviazione e conservazione delle fatture elettroniche, provvedendo a garantire l'esibizione in caso di accessi, ispezioni e verifiche.

5.3 Liquidazione e pagamento dei debiti e definizione di un insieme sistematico di controlli da attuare periodicamente per monitorare l'adesione alle procedure. (OBIETTIVO I.3 – AZIONE I.3.2; OBIETTIVO I.6 – AZIONE I.6.2)

5.3.1 Registrazione delle fatture passive, rilevazione contabile degli acquisti e avvio dell'iter di liquidazione del debito

La fattura elettronica trasmessa alle Aziende attraverso il Sistema di interscambio deve riportare obbligatoriamente tutta una serie di informazioni che sono indicate nell'allegato A del Decreto Ministero Economia e Finanze 3 aprile 2013, n. 55.

Le fatture arrivate, dopo essere state protocollate, vengono prese in gestione dalla Contabilità Fornitori.

Se il tracciato elettronico della fattura o nota credito presenta degli errori ed incongruenze formali, gli addetti alla Contabilità Fornitori possono procedere al rifiuto del documento, esplicitando il motivo che verrà notificato al fornitore.
Si elencano alcuni dei controlli da espletare entro 15 giorni effettivi dal ricevimento, decorsi i quali il documento è accettato per decorrenza dei termini:
- la fattura ricevuta sia effettivamente intestata all'Azienda;
- verifica che la fattura non presenti errori di calcolo tra voci di dettaglio e totale documento (a titolo di esempio tra imponibile, iva e totale documento)
- altri errori di esposizione della fattura (es. fattura con importo negativo, nota credito con importo negativo, ecc.)

Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento (data protocollazione), gli addetti alla Contabilità Fornitori registrano la fattura.

Inoltre effettuano le seguenti verifiche:

- verifica dei dati acquisiti per singola registrazione, integrando e/o modificando, in coerenza con quanto riportato nel formato elettronico della fattura;
- verifica della coerenza con i documenti comprovanti la spesa inseriti a sistema (ordine e DDT) e qualora possibile collegano la fattura con l' ordine/DDT.
- avvio dell'iter di liquidazione informatica o con altro percorso valido a garantire l'attestazione di liquidazione.

Per quanto concerne la verifica di coerenza della fattura con i documenti comprovanti la spesa, si riscontrano tre possibili casistiche:

- Ordine/DDT non individuati;
- Ordine/DDT non coerenti alla fattura passiva per valore di quest'ultima superiore o inferiore a quello dell'ordine;
- Ordine/DDT coerenti alla fattura passiva;

In presenza di ordine, si effettua una verifica tra i DDT registrati in procedura e i DDT richiamati in fattura e si associano a quelli riportati in fattura.

E' preferibile che il numero dell'ordine sia sempre riportato in fattura, anche se non è un campo obbligatorio ai sensi del Decreto Ministero Economia e Finanze 3 aprile 2013, n. 55, in quanto questo consente di velocizzare i tempi di liquidazione delle fatture.

Controlli da attuare periodicamente per monitorare l'adesione alle procedure:
Ogni Azienda si doterà di un sistema di controllo che prevede estrazioni da procedura informatica utili al monitoraggio e verifica della correttezza delle operazioni di registrazione delle fatture.

5.3.2 Liquidazione del debito

Per liquidazione della fattura si intende l'approvazione del debito, e quindi l'autorizzazione della fattura al pagamento. In particolare, è l'attestazione, da parte del Responsabile del Centro Liquidatore, della regolarità della fornitura/servizio/prestazione/ecc.., nonché della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
La liquidazione della fattura può avvenire:

- seguendo un iter informatico, in tal caso l'attestazione di liquidazione si configura come validazione di tutto il percorso di liquidazione da parte del Responsabile del Centro Liquidatore e, l'invio informatico della fattura all'unità preposta all'emissione dell'ordinativo di pagamento, equivale alla sottoscrizione della attestazione di liquidazione. Se previsto da apposite procedura aziendali, in caso di perfetta coerenza tra fattura e documenti comprovanti la spesa (ordine e DDT), l'attestazione di liquidazione viene acquisita automaticamente senza riscontro da parte del centro liquidatore;
- seguendo altro iter (non informatico) idoneo e regolamentato dall'Azienda, in tal caso l'attestazione di liquidazione avverrà mediante timbro e firma del Responsabile del Centro Liquidatore.

La liquidazione totale o parziale delle fatture deve avvenire tempestivamente e comunque nei tempi utili a garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge.

Nel caso di contestazione totale o parziale della fattura, il Centro Liquidatore deve necessariamente inviare formale richiesta di emissione di nota di credito al fornitore, riportando tale informazione nel sistema informatico (contestato ed in attesa di nota credito).

Qualora l'emissione della nota credito richiesta, a storno totale o parziale della fattura non avvenisse, è cura del Centro Liquidatore monitorare e sollecitare la modalità di risoluzione della problematica, fino ad attivare un'azione di recupero del credito coinvolgendo il servizio legale dedicato.

Ai fini della liquidazione, i Centri Liquidatori prendono in carico le fatture passive per le quali è stato avviato l'iter di liquidazione del debito, e adottano gli specifici e necessari comportamenti a garantire i controlli finalizzati all'accertamento della liquidabilità o meno del debito.

Presupposto necessario e vincolante la liquidazione, è l'ottemperanza da parte del Centro di Liquidazione alla L. 136 del 13/08/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".
In particolare, il Centro Liquidatore garantisce, e ne è responsabile, l'inserimento in procedura nell'ordine o in mancanza in apposito campo, del Codice Identificativo di Gara e del Codice Unico di Progetto (qualora previsto).
La struttura preposta all'acquisizione dei fattori produttivi assicura, altresì, mediante apposite clausole contrattuali, l'assunzione da parte del fornitore degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'obbligo di comunicare il conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, nonché ogni successiva modifica relativa ai dati trasmessi.

Altro presupposto necessario e vincolante alla liquidazione è la verifica della regolarità Contributiva (DURC) da parte del Centro Liquidatore (o da altra struttura preposta), ai sensi Decreto Legge n. 34 del 20 marzo 2014, convertito, con modificazione, dalla legge 78 del 16 maggio 2014.
A tal proposito, la procedura informatica deve garantire, a tendere, la liquidazione ed il successivo pagamento solo di fatture/debito con DURC regolare.

Il sistema informatico deve garantire gli strumenti di controllo dell'iter procedurale della liquidazione, al fine del rispetto delle normative vigenti con riferimento anche ai tempi di pagamento. Dovrà, pertanto, assicurare l'analisi tra:

- Liquidate – non liquidate – contestate – in contenzioso – pignorate.

Controlli da attuare periodicamente per monitorare l'adesione alle procedure:

- *Fatture in scadenza non liquidate*
- *Report DDT non fatturati*
- *Ordini evasi ma non fatturati*

5.3.3 Pagamento

Il pagamento parziale o totale delle fatture può avvenire solo a conclusione dell'iter di liquidazione del debito definiti dalle Aziende, i pagamenti di fatture regolarmente liquidate dovranno essere effettuati entro i termini previsti dalla legge.

Se l'importo dell'ordinativo è superiore a 10 mila euro, prima di effettuare il pagamento, si procede alla "verifica inadempimenti" accedendo al Servizio gestito da Equitalia S.p.a., che consente a tutte le Amministrazioni pubbliche di accertare se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle, secondo quanto previsto dall'art. 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, introdotto dall'art. 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni nella legge 24 novembre 2006 n. 286.

Secondo quanto riportato nella circolare n. 22 del 29 luglio 2008, emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato, che definisce modalità ed ambiti di applicazione dell'art. 48bis, quest'ultimo non trova applicazione per i pagamenti disposti a favore delle Amministrazioni Pubbliche ricomprese nell'elenco predisposto annualmente dall'ISTAT.

Controlli da attuare periodicamente per monitorare l'adesione alle procedure:
Fatture in scadenza liquidate
Fatture in scadenza non liquidate

5.4 Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare. (OBIETTIVO I.4; AZIONE I.4.2)

5.4.1 Calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 9 del DPCM del 22/09/2014

In ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/09/2014, le Aziende si dotano di un sistema di calcolo e monitoraggio dei propri tempi medi di pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (comma 1 art. 9) e indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (comma 2, art. 9).
Tale indicatore è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivamente intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagamenti nel periodo di riferimento.

Indicatore di tempestività di pagamento

$$\frac{\text{Somma, per ciascuna fattura, dei giorni tra la data di scadenza e la data di pagamento moltiplicata per l'importo dovuto}}{\text{Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento}}$$

Per giorni effettivi si intendono i giorni da calendario, compresi i festivi.
La data di pagamento è da intendere la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento al tesoriere.
Per data di scadenza si intende i termini previsti dall'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 202, n. 231, come modificato dal D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192.
L'importo dovuto si intende la somma da pagare comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.
Devono inoltre considerarsi esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso, o per particolari condizioni contrattualmente previste (ad esempio pagamento in acconto a favore delle strutture accreditate).

5.4.2 Procedura amministrativo contabile per la corretta rilevazione dei costi di competenza e relativa alle scritture di assestamento.

Merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura

In corso d'anno l'ufficio ordinante procede regolarmente al sollecito delle fatture non pervenute, relative a merce consegnata o servizi espletati (DDT non fatturati).
La procedura informatica prevede delle estrazioni/report al fine di visionare e monitorare i cosiddetti "DDT non fatturati", per ciascun punto ordinante e/o per ciascun magazzino. (ogni azienda nella redazione della propria procedura specificherà, se necessario, ulteriori modalità e controlli)

Per la corretta rilevazione dei costi di competenza è necessario, in primo luogo, completare la registrazione delle fatture passive ricevute.

La prima verifica da effettuare è, quindi, che tutte le fatture ricevute di competenza dell'esercizio siano registrate e siano rilevati i corrispondenti costi e debiti, da parte della struttura addetta alla registrazione delle fatture.

In secondo luogo, per le fatture non pervenute, si procede al completamento della rilevazione dei costi per beni e servizi di competenza e dei correlati debiti, con la contabilizzazione delle fatture da ricevere.
Presupposto essenziale, è che la contabilità di magazzino abbia ultimato tutte le attività di registrazione dei DDT, e che le fatture già pervenute di competenza siano abbinate ai rispettivi DDT anche in presenza di disallineamenti.

Si procede quindi:
- alla validazione da parte dell'Ufficio ordinante dei DDT non collegati a fatture in quanto non ancora pervenute, da trasmettere all'Ufficio bilancio.
- alla contabilizzazione del costo e del relativo debito da parte della struttura addetta alle operazioni di chiusura di bilancio, mediante rilevazione delle fatture da ricevere.

Per le fattispecie di costo di cui non si gestisce il ricevimento informatico (merce e/o servizio), il Responsabile preposto alla gestione delle procedure di acquisizione trasmette

formalmente al Responsabile preposto alle operazioni di chiusura del bilancio apposita comunicazione contenente le informazioni necessarie per l'esatta contabilizzazione del costo e del relativo debito.

Costi di competenza a cavallo di più esercizi

Per le fatture relative a periodi a cavallo dei due esercizi, si procede nel seguente modo, previa comunicazione dell'ufficio ordinante:

- a rilevare il costo maturato (ratei passivi) nel caso di fatturazione posticipata, per il periodo di competenza dell'anno in chiusura;
- a stornare il costo già contabilizzato (risconti attivi) nel caso di fatturazione anticipata, in quanto parzialmente di competenza dell'esercizio successivo.

Debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione

Al fine di definire i debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione, è necessario valutare le passività potenziali o debiti certi, per i quali non si conosce o l'ammontare o la data della sopravvenienza, ed effettuare gli accantonamenti ad appositi fondi rischi ed oneri.

In linea generale le passività che danno luogo ad accantonamenti a fondi rischi ed oneri sono di due tipi:
a) accantonamenti per passività certe, il cui ammontare o la cui data di estinzione sono indeterminati; si tratta in sostanza di fondi oneri, ossia di costi, spese e perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data del 31 dicembre di ogni anno od altri eventi già verificati (maturati) alla stessa data ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare o nella data di estinzione;
b) accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile; si tratta delle cosiddette passività potenziali o fondi rischi.

In altre parole, l'accantonamento può riguardare sia passività certe, nel qual caso si configurano dei fondi spese, oppure passività solo probabili in questo caso si tratta di fondi per la copertura dei rischi.

La valutazione delle potenzialità deve essere sorretta dalle conoscenze delle specifiche situazioni, dall'esperienza del passato e da ogni altro elemento utile, e devono essere effettuata nel rispetto dei postulati del bilancio d'esercizio in particolare, di quelli dell'imparzialità e della verificabilità.

Nella valutazione degli accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri occorre tenere presente i principi generali del bilancio, in particolare i postulati della competenza e della prudenza.

Diversamente, nel caso in cui le passività presentano un ammontare, data e fornitore definito, va rilevato direttamente il debito invece che l'accantonamento al fondo.

Con riferimento al fondo rischi per cause civili ed oneri processuali e al fondo rischi per contenzioso personale dipendente nonché al fondo "altri fondi per rischi", il servizio legale procede alla ricognizione e alla stima del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e alla relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.
All'esito della valutazione il servizio legale procede a comunicare al servizio bilancio con apposito documento, la consistenza e congruenza dei fondi, e propone gli accantonamenti da effettuare per allineare i fondi alle passività potenziali, analiticamente per singola causa.

Allo stesso modo occorre valutare la completezza degli altri fondi per rischi ed oneri e degli accantonamenti, mediante richiesta ai servizi competenti.

Per quanto riguarda i rapporti con i fornitori convenzionati/accreditati, nella determinazione dei costi si deve tener conto degli accordi sottoscritti con l'azienda.

Allo stesso modo il servizio gestione personale dipendente e il servizio gestione personale convenzionato dovranno valutare la congruità e la consistenza dei fondi dedicati ("Fondi per oneri da liquidare al personale" ecc.) rispetto alle somme ancora da pagare.
Il servizio Personale dipendente e convenzionato, inoltre, procedono a verificare e a determinare le componenti di costo relative al personale per competenze maturate e non ancora liquidate, di ammontare e data di pagamento stabiliti e comunicano formalmente al servizio bilancio l'ammontare delle somme da accantonare.

Debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio

Per gli interessi maturati su debiti esistenti o altre penalità, vengono effettuati appositi accantonamenti per la quota maturata nell'anno di competenza nel "Fondi per interessi di mora".
E' inoltre necessario valutare la congruità della consistenza del fondo anche in correlazione al processo di chiusura del debito pregresso e di accordi in atto con i fornitori.

Rischi concretizzati in debiti certi

Nel momento in cui un rischio si concretizza in un debito certo, si possono verificare i seguenti casi:

- se è stato previsto un Fondo rischi mediante specifici accantonamenti, il debito viene iscritto utilizzando la quota di fondo ad esso dedicato;
- se non è stato previsto un Fondo rischi o se è stato previsto per una quota non sufficiente, a fronte dell'iscrizione del debito viene registrato, per il totale o per la parte non prevista, un evento straordinario (sopravvenienze passive ecc.)

5.5 Flussi informativi e percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavoristica e previdenziale. (OBIETTIVO I.5 – AZIONE I.5.2)

5.5.1 Linee guida relative all'area del personale (dipendente e convenzionato) trattamento giuridico ed economico

La gestione giuridica del personale consiste nella conduzione di tutte le necessarie attività relative agli istituti giuridici del rapporto di lavoro instaurato tra un dipendente o convenzionato e l'amministrazione. Essa ha inizio con il reclutamento del personale, si attiva concretamente con l'inserimento del reclutato nell'anagrafica unica regionale dei dipendenti e convenzionati e prosegue con la gestione delle qualifiche, della carriera, dello stato di servizio, dei permessi, infortuni o qualsiasi altro evento che può manifestarsi nell'ambito del rapporto di lavoro fino alla conclusione dello stesso.

In particolare, le attività afferenti alla gestione giuridica possono essere così riassunte:
- attività di reclutamento nelle forme possibili (in base alla normativa vigente nazionale e regionale e/o regolamenti e linee guida regionali),
- la costituzione del rapporto di lavoro e variazioni dello stesso (part time – full time),
- la gestione delle carriere, degli incarichi e delle posizioni (attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'attribuzione delle posizioni organizzative, il conferimento delle funzioni di coordinamento e delle progressioni economiche),
- la gestione dei permessi ed assenze a vario titolo (aspettative, maternità, etc),
- il rilascio delle certificazioni di servizio,
- la gestione infortunistica, la gestione dei provvedimenti disciplinari,
- la conclusione del rapporto di lavoro (pensionamento, trasferimento, licenziamento, decesso, dimissione volontarie, risoluzione contrattuale).

L'attività di rilevazione presenze/assenze del personale è deputata alla gestione dei cartellini di presenza, controlli delle anomalie, inserimento causali di assenza, gestione profilo orario, gestione turni, reperibilità e straordinari.

La gestione economica del personale è deputata alla cura del trattamento retributivo dei dipendenti ed alla predisposizione degli elementi per le denunce relative ai contributi previdenziali ed assistenziali, determina gli oneri derivanti dall'applicazione di provvedimenti a favore del personale, analizza ciascun CCNL e procede all'applicazione degli stessi in materia di trattamento economico.

Più specificatamente, le attività afferenti al trattamento economico possono essere così sintetizzate:
- applicazione del CCNL e degli accordi aziendali, l'elaborazione delle competenze fisse e variabili al fine della produzione del cedolino stipendiale, l'elaborazione dei dati per gli adempimenti fiscali, predisposizione, controllo e distribuzione dei modelli CU, la cessione dei prestiti e i pignoramenti, la liquidazione delle missioni al personale, la dichiarazione annuale modello 770;

- rapporti previdenziali e gestione pensioni, denunce contributive mensili e annuali (DMA2, UNIMENS, ONAOSI, IRAP, AUTOLIQUIDAZIONE INAIL, ENPAPI, ecc), la predisposizione/validazione di tutti gli inquadramenti del personale dipendente utili ai fini previdenziali, l'istruttoria delle pratiche pensionistiche e previdenziali per quiescenza, la trattazione delle pratiche relative agli riscatti e alle ricongiunzioni e le sistemazioni previdenziali, la gestione degli infortuni ecc.

Da un punto di vista organizzativo, la gestione economica e previdenziale del personale acquisisce informazioni dalla gestione giuridica del dipendente e dalla rilevazione presenze/assenze che al fine di evitare errori devono essere tempestivamente aggiornate.
L'inserimento dei dati nell'anagrafica giuridica rappresenta il primo "passaggio" della gestione del dipendente, a cui segue l'inquadramento giuridico ed economico dello stesso e conseguentemente ne deriva l'impostazione del cedolino.

Elaborazione del cedolino di personale dipendente/convenzionato e co.co.co.

Dall'inquadramento giuridico del dipendente viene definito l'inquadramento economico con individuazione delle voci stipendiali unitamente ai dati personali dello stesso (assegni familiari, ecc). Si determinano quindi le competenze fisse e le competenze variabili che generano l'imponibile lordo a cui si applicano le ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali per la determinazione della retribuzione/compenso netto che il dipendente percepisce con il proprio cedolino.
Sia le competenze fisse che quelle variabili possono subire incrementi e decrementi derivanti dallo stato di servizio e dalle evoluzioni professionali e di carriera di qualsiasi natura, le cui informazioni possono esser contenute in atti aziendali o derivanti da richieste dei dipendenti (richieste di aspettative, ecc.).

La componente fissa è quella determinata dal CCNL di riferimento per la dirigenza e comparto, specificatamente per la categoria/fascia assegnata con l'inquadramento giuridico.

Componente fissa :

incrementi
- passaggi di categoria/fascia
- rinnovi contrattuali
- incarichi di posizione dirigenziali

decrementi:
- aspettative
- malattie
- concedi parentali
- sanzioni disciplinari
- altro

Componente variabile

Incrementi
- Incarichi di posizione organizzativa
- Libera professione
- Docenza/altri incarichi in orari di servizio
- Produttività / retribuzione di risultato
- Straordinari

- Convenzioni/consulenze
- Reperibilità – festività - notturni
- Prestazioni aggiuntive
- Altro

Decrementi

- Recupero sulle voci di incremento variabili sopra citate

Le variazioni delle componenti fisse derivano da variazioni dell'inquadramento giuridico che vengono aggiornate nell'anagrafica e rese note per l'adeguamento dell'inquadramento economico da cui deriva il calcolo del cedolino.

La componente variabile è la parte del cedolino con la quale si remunerano competenze strettamente legate ad incarichi temporanei, allo stato di servizio ed altre attività. Tale variazione viene inserita, di norma, dall'ufficio che si occupa del trattamento economico a seguito di comunicazione dell'ufficio competente.

I principali processi espletati dal settore contributivo e previdenziale sono riconducibili alle seguenti categorie di attività:

- denunce contributive mensili DMA2 - UNIEMENS
- denunce contributive INAIL
- denunce contributive semestrali ONAOSI
- denuncia del personale appartenente alle categorie protette
- pratiche previdenziali INPS

5.5.2 Contabilizzazione dei costi del personale dipendente e convenzionato

Ogni mese con il pagamento delle competenze stipendiali si procede alla rilevazione del costo del personale dipendente e convenzionato.

Il processo si attiva con la trasmissione da parte del servizio personale e convenzionato dei tabulati, informatici o cartacei, contenenti le determinazioni dei netti stipendiali, ritenute previdenziali, ritenute assistenziali, quote sindacali ed eventuali cessioni. Gli stessi devono quadrare con il flusso telematico dei cedolini inviati al tesoriere per il pagamento dei dipendenti e convenzionati.

La registrazione in contabilità generale avviene per ruolo, tipo dipendete e natura nel rispetto del principio della competenza contabile.
Unitamente alla registrazione dei costi del personale si esegue la registrazione dei contributi previdenziali ed assistenziali per i dipendenti.
Dalla registrazione in contabilità generale derivano i mandati di pagamento, relativamente agli stipendi netti, agli adempimenti fiscali ed al versamento delle trattenute stipendiali.

Allo stesso modo avviene la contabilizzazione e pagamento delle competenze del personale convenzionato e di relativi contributi, nonché gli assimilati.

5.5.2 Conciliazione del "cedolone" e delle scritture contabili del personale dipendente e convenzionato in chiusura di bilancio

Con cadenza mensile è necessario valutare la corrispondenza tra le rilevazioni contabili riferite al personale dipendente e convenzionato e le risultanze del trattamento economico del personale. In sede di chiusura di bilancio d'esercizio vengono registrati gli accantonamenti comunicati dal trattamento economico, successivamente si svolge la verifica della quadratura complessiva fra le scritture contabili ed apposite estrazioni annuali complessive "cedolone".

In caso di non conciliazione l'attività da svolgere è l'allineamento delle registrazioni dei costi di competenza del personale con quanto risultante dal confronto delle registrazioni contabili e il "cedolone".
L'obiettivo è la rettifica della registrazione del costo e dei relativi debiti del personale rispetto alla anomalia riscontrata, fino a giungere alla corretta esposizione in contabilità dei costi e dei debiti.

Responsabili della conciliazione del "cedolone" sono il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e il Responsabile dell'Ufficio Personale.
L'ufficio personale dovrà fornire in tempi utili le apposite estrazioni annuali complessive e fornire la collaborazione necessaria all'Ufficio Bilancio, al fine di individuare le anomalie.

5.5.3 Controlli da effettuare sull'anagrafica dei dipendenti e convenzionati (area giuridica e economica)

Mensilmente vengono eseguiti i controlli sull'anagrafica dei dipendenti e convenzionati al fine di accertare il corretto inquadramento giuridico dei nuovi assunti e delle variazioni intercorse all'interno del mese.

Allo stesso modo vengono eseguiti controlli sugli effetti delle variazioni giuridiche nell'inquadramento economico.
Inoltre l'area economica verifica gli inserimenti delle modifiche manuali e/o automatiche delle componenti variabili attraverso il controllo dei singoli cedolini ed il riscontro del totale delle varie tipologie degli emolumenti erogati.

5.6 Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori. (OBIETTIVO I.7 – AZIONE I.7.2)

In corso d'anno vengono effettuati controlli sulla corretta contabilizzazione e pagamento delle fatture dei fornitori sulla base degli estratti conto e sollecito di pagamento ricevuti.

Inoltre il Collegio Sindacale in sede di chiusura di bilancio, per il tramite dell'Azienda, invia una nota di richiesta saldo contabile al 31 dicembre di ogni anno ad un campione significativo di creditori, scelto secondo i criteri o le modalità dallo stesso definiti.
Al ricevimento della comunicazione dei saldi contabili, procede al controllo con le risultanze contabili interne all'azienda.

5.7 Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione. (OBIETTIVO I.8 – AZIONE I.8.2)

L'analisi comparata dei costi avviene trimestralmente mediante l'elaborazione di un report periodico, sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione Marche, ad opera della struttura organizzativa Controllo di Gestione.
Il report, una volta predisposto, viene inviato alla Regione Marche ed è strumento di monitoraggio dell'andamento gestionale delle aziende sanitarie.
Il report mette in evidenza l'andamento dei costi, evidenziando gli scostamenti rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, e rispetto alle previsioni annuali (budget annuale), ecc.

Per quanto concerne i debiti, le analisi comparate avvengono annualmente in sede di chiusura del bilancio di esercizio.
Lo Stato Patrimoniale (schema di bilancio di cui al Decreto legislativo 118/2011 e smi) rappresenta il valore dei debiti dell'anno di esercizio e dell'anno precedente, mettendo in evidenza le variazioni tra i due anni in valore assoluto e in percentuale.
Nella nota integrativa del bilancio di esercizio viene rappresentata la consistenza dei debiti (aggregati per codice modello Stato Patrimoniale), il valore iniziale dell'esercizio, la variazione ed il valore finale dell'esercizio, nonché la consistenza per anno di formazione.

6. RESPONSABILITÀ

R= Responsabile **C= Coinvolto** **I= Informato**

OBIETTIVO I.1 – Processo Approvvigionamento beni e servizi

Funzione / Attività di processo	Unità organizzative aziendali	Strutture logistiche (magazzino economale/farmaceutico)	Centri Ordinanti / Centri liquidatori
Emissione richieste di approvvigionamento beni gestiti a scorta	R	C	
Emissione richieste di approvvigionamento beni non gestiti a scorta	R		C
Evasione delle richieste di approvvigionamento per beni gestiti a scorta mediante il trasferimento del bene	C	R	
Evasione delle richieste di approvvigionamento per beni non gestiti a scorta mediante l'emissione dell'ordine	C	C	R
Accettazione della merce, controllo e firma DDT		R	I
Controllo del materiale, verifica DDT e ordine		R	I
Operazione di carico nella procedura informatica per i beni gestiti a scorta		R	I

Processo I.2 – I.3

Funzione / Attività	Ufficio Bilancio - Contabilità fornitori	Ufficio Bilancio - Emissione mandati	Centri Ordinanti / Centri liquidatori
Ricevimento fatture	R		
Registrazione fatture	R		I
Abbinamento fattura con documenti di trasposto individuati in procedura	R		C
Abbinamento fattura con documenti di trasposto non individuati in procedura	C		R
Liquidazione/Autorizzazione al pagamento		I	R
Emissione Ordinativo di Pagamento	C	R	I

Processo I.4 – "Merci Acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura"

Funzione / Attività di processo	Ufficio Bilancio - Contabilità fornitori	Centri Ordinanti / Centri liquidatori	Responsabile Magazzino Farmacia/Economale	Ufficio Bilancio
Verifica/monitoraggio dei DDT non collegati a fattura	C	R		
Comunicazione delle fatture da ricevere		R		C
Comunicazione costi di competenza a cavallo di più esercizi		R		I

Processo I.4 – "Debiti a lungo termine per i quali sussistono particolari problemi di valutazione"

Funzione / Attività di processo	Servizio Legale	Servizio personale dipendente /servizio personale convenzionato	Bilancio
Valutazione di congruità e consistenza dei "Fondi rischi per cause civili ed oneri processuali" e "Fondo rischi per contenzioso personale dipendente" rispetto alle cause legali in corso e contenziosi in essere	R		C
Determinazione dell'entità degli accantonamenti da effettuare per allineare il saldo del "Fondo per cause civili ed oneri processuali " e "Fondo rischi per contenzioso personale "dipendente" rispetto alle passività potenziali.	R		I
Valutazione di congruità e consistenza dei "Fondi oneri da liquidare al personale" rispetto alle somme ancora da pagare		R	C
Determinazione dell'entità degli accantonamenti da effettuare per allineare il saldo del "Fondo per oneri da liquidare al personale" rispetto alle passività potenziali o future.		R	I
Valutazione di congruità e consistenza dei "Fondi per interessi di mora" anche in correlazione al processo di chiusura del debito pregresso ed i accodi i atto con i fornitori			R
Determinazione dell'entità degli accantonamenti da effettuare per allineare il saldo del "fondo per interessi di mora" rispetto alle passività potenziali o future.			R

Processo I.5 – "Flussi informativi e percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavoristica e previdenziale

Funzione / Attività di processo	Trattamento giuridico del personale	Trattamento economico del personale	Bilancio
Attività di reclutamento del personale	R	I	
Gestione dell'anagrafica del personale	R	I	
Gestione delle carriere, degli incarichi di posizione	R	I	
Rilascio certificati di servizio, gestione infortunistica, gestione provvedimenti disciplinari	R	I	
Conclusione rapporto di servizio	R	I	
Applicazione del CCNL e degli accordi aziendali	C	R	I
Elaborazione delle competenze fisse e variabili, elaborazione dei dati per gli adempimenti fiscali, predisposizione, controllo e distribuzione dei modelli CUD, cessione dei prestiti, i pignoramenti, la liquidazione delle missioni al personale, dichiarazione annuale modello 770	C	R	C
Rapporti previdenziali e gestione pensioni, denunce contributive mensili e annuali, predisposizione inquadramenti, istruttorie delle pratiche pensionistiche e previdenziali per quiescenza, istruttorie pratiche per ricongiunzioni e sistemazioni previdenziali.	C	R	I
Registrazione mensile dei costi del personale, registrazione dei contributi previdenziali ed assistenziali, previa quadratura con i tabulati del personale		C	R
Conciliazione del cedolone annuale con le scritture contabili in chiusura di bilancio		R	R

Processo I.6 - Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori

Funzione / Attività di processo	Collegio Sindacale	Ufficio Bilancio
Invio lettera per conferma saldo contabile al 31.12	R	C

Processo I.7 - Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

Funzione / Attività di processo	Ufficio Controllo di Gestione	Ufficio Bilancio
Predisposizione Report di contabilità dei costi	R	
Rappresentazione dei debiti rispetto al saldo anno precedente e delle movimentazioni durante anno nella Nota Integrativa del Bilancio di esercizio		R

7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO

INDICATORI	PARAMETRI DI CONTROLLO	STRUTTURA CHE EFFETTUA IL CONTROLLO
Fatture di competenza dell'anno ricevute entro la chiusura di bilancio non associate ad ordini di approvvigionamento (Obiettivo I.1)	Inferiore al 10% del totale delle fatture ricevute	Ufficio Bilancio
Registrazione fatture o altro documento idoneo all'iscrizione di un debito ricevute entro la data del 31 dicembre (Obiettivo I.2)	100%	Ufficio Bilancio
Fatture in attesa di liquidazione dopo la data di scadenza del pagamento. (Obiettivo I.3)	Inferiore al 10%	Ufficio Bilancio
Indice di tempestività dei pagamenti di cui art. 9 del DPCM del 22/09/2014 (Obiettivo I.4)	Inferiore o uguale a 0 giorni	Ufficio Bilancio – Gestione Mandati
Rilevazione delle fatture da ricevere, ratei e risconti attivi e passivi, accantonamenti fondi rischi ed oneri (Obiettivo I.4)	Si/No	Ufficio Bilancio
Conciliazione delle stampe stipendiali mensili con le scritture contabili (Obiettivo I.5)	Quadratura	Ufficio gestione trattamento personale Ufficio Bilancio

INDICATORI	PARAMETRI DI CONTROLLO	STRUTTURA CHE EFFETTUA IL CONTROLLO
Invio delle richieste delle riconciliazione saldo contabile ai clienti e fornitori (Obiettivo I.7)	Si/No	Ufficio Bilancio
Predisposizione Report di contabilità dei costi (Obiettivo I.8)	Report trimestrale	Ufficio Controllo di Gestione
Rappresentazione dei debiti anno precedente e anno corrente, rilevazione delle variazioni e delle movimentazioni durante l'esercizio (Obiettivo I.8)	Esplicitazione in nota integrativa del bilancio di esercizio	Ufficio Bilancio

8. ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO N°	DESCRIZIONE ALLEGATO
0	