

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE N. 2

MANUALE DELLE PROCEDURE
AMMINISTRATIVE CONTABILI

IL CICLO PASSIVO

INDICE

PARTE PRIMA	5
DEFINIZIONE DEI DOCUMENTI E PROCESSI CONTABILI	5
1 – DEFINIZIONI	6
1.1 – Il Budget	6
1.2 - Centro di Responsabilità	7
1.3 - Centro di Costo	7
1.4 - Ordinatori	7
1.5 - Ordini esterni	7
1.6 - Aggiornamento archivio dati	9
1.7 – Il ricevimento delle merci o della prestazione	9
1.8 - Ordini interni	9
1.9 - Attualizzazione del Regolamento	9
2 – GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI – FATTURE	10
2.1 – Protocollo	10
2.2 - Registrazione della fattura ed altri documenti contabili coincidenti con entrata merci e MAP	
2.3 - Registrazione della fattura ed altri documenti contabili non coincidenti con entrata merci e MAP	10
2.4 - Invio della fattura al Centro di Responsabilità	12
2.5 - Fatture “ parcheggiate” in quanto errate e/o difformi – ovvero di addebito interessi di mora.	12
2.6 - Fatture per acquisti fuori dal territorio Nazionale	13
2.7 - Liquidazione sostanziale	13
2.8 - Liquidazione tecnica	16
2.9 - I tempi di trasmissione dei documenti dai servizi ordinatori al’U.O.C. Economico Finanziario	18
2.10 - Emissione dell’ordine di pagamento	19
3 - TIPOLOGIE DI CONTROLLO	21
3.1 - Controllo formale della fattura	21
3.2 - Controllo sostanziale dei documenti di addebito	19
3.3 - Controllo ordine d’acquisto beni farmaceutici	20
3.4 - Controllo entrata merci	22
3.5 - Controllo sulla regolarità della prestazione	22
PARTE SECONDA	23
PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDURE	23
1. - PROCEDURE DI RILEVAZIONE DEI COSTI PER L’ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	22
1.1 – Procedure relative alla rilevazione contabile delle spese per l’acquisto di beni sanitari e non sanitari (prodotti di magazzino)	24
1.2 - Procedure relative alla rilevazione contabile delle spese ed opere in economia	23
1.3 - Procedure relative alla rilevazione contabile delle spese per l’acquisto di servizi, per manutenzioni e riparazioni ordinarie	24
1.4 - Procedure relative alla rilevazione contabile delle spese per il godimento di beni di terzi	25

Movimentazione fatture passive la registrazione della fattura, indicando la quota della nota di credito da ricevere; in tal modo la fattura viene “sparcheggiata” e deve essere pagata in quota.

Le note di credito a storno totale della fattura, devono essere liquidate unitamente alla relativa fattura.

Qualora pervenga una nota di credito e il fornitore non abbia più fatture in sospeso da pagare, il Centro di Responsabilità competente deve, con apposita nota R.R., richiedere al fornitore il versamento in favore di questa ASL della somma riportata nella nota di credito. La suddetta nota deve essere trasmessa, per conoscenza, all’U.O.C. Economico Finanziario.

- fatture per interessi

Qualora risultino “parcheeggiate” fatture per interessi moratori, il Centro di Responsabilità dovrà procedere all’immediata verifica delle stesse, riscontrando il tasso passivo applicato, i giorni di ritardo e ricalcolando, quindi, gli eventuali interessi moratori.

La data di quietanza del mandato di pagamento, nonché il tasso passivo da riconoscere tempo per tempo, dovrà essere richiesto All’Ufficio Gestione Cassa dell’U.O.C. Economico Finanziario.

Nella verifica degli interessi deve applicarsi quanto stabilito con decisione amministrativa n. 1752 del 19/12/2002, che si allega alla presente.

Effettuata la verifica degli interessi addebitati, il Centro di Responsabilità deve:

- tenere in evidenza il documento in apposito archivio;
- trasmettere formale contestazione al creditore;
- inviare copia della contestazione all’ufficio Movimentazione Fatture Passive, che deve provvedere a tenere in evidenza il relativo contenzioso.

A fine esercizio, e comunque entro la chiusura del bilancio d’esercizio, tutte le fatture “parcheeggiate” dovranno essere state correttamente registrate a sistema, a fini contabili e fiscali.

2.6 - Fatture per acquisti fuori dal territorio Nazionale

Nel caso in cui pervengano all’Ufficio “Movimentazione fatturato” dell’U.O.C. Economico Finanziario fatture per acquisti effettuati al di fuori del territorio dello Stato Italiano, vale a dire in paesi della Comunità Europea, extracomunitari, a San Marino o presso la Città del Vaticano, si applica il Regolamento adottato con delibera 690 del 16/11/2007, che si allega al presente manuale

2.7 - Liquidazione sostanziale

Il dirigente incaricato o il responsabile del procedimento, che provvede ad autorizzare la liquidazione, mediante l'apposizione del visto di liquidazione di cui al presente articolo, si assume la responsabilità della conformità del documento contabile al contratto e, di conseguenza, della sussistenza dei presupposti necessari al pagamento, in base alla legge ed a tutte le norme fiscali e contributive previste per la regolare esecuzione delle spese della pubblica amministrazione.

I soggetti indicati al punto precedente provvedono inoltre al controllo sostanziale che consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto ordinato, avuto riguardo alla quantità ed alla qualità della prestazione ricevuta, nonché ai contenuti dei contratti di fornitura; dunque l'addetto al controllo dovrà operare mediante:

- il raffronto tra l'ordine ed il documento di trasporto, per quanto riguarda l'acquisto di beni;
- il confronto tra la fattura e le attestazioni di avvenuta prestazione (M.A.P.), per quanto concerne l'acquisto di servizi;
- Il confronto tra i prezzi indicati in fattura e quanto contenuto nei contratti
- il confronto tra fattura, ordine, modulo di avvenuta prestazione per le manutenzioni su chiamata ed altri servizi che hanno la stessa procedura;
- la verifica tra quanto contenuto nella richiesta e quanto documentato nelle fatture o note spese sostenute dall'assistito, unitamente alla documentazione occorrente alla corretta applicazione della normativa vigente per i rimborsi.

Oltre all'ordine, nei casi previsti, ed al documento di addebito, la documentazione a corredo dell'autorizzazione di liquidazione è la seguente:

- documento di trasporto nel caso di beni a magazzino;
- certificato di attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione (M.A.P.), nel caso di fornitura di servizi di manodopera o di consulenza varia;
- nota debito per le prestazioni occasionali, con apposizione di marca da bollo, da allegare al documento contabile interno;
- certificato di collaudo nel caso di beni che richiedano tale attività per attestarne il funzionamento e la conformità all'ordine;
- modulo di rilevazione delle presenze per le prestazioni sanitarie ed altre prestazioni analoghe;
- note spese e documentazione amministrativa e sanitaria relativa alle richieste di rimborso agli assistiti;
- nota spese nel caso di oneri condominiali;
- copia del documento catastale attestante il possesso dell'immobile, per il versamento della tassa riguardante il Consorzio di Bonifica e Miglioramenti fondiari;
- copia della denuncia presentata all'Ufficio Tributi del Comune di pertinenza, per il versamento della tassa riguardante lo Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani ;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture per contratti pubblici in materia di lavori pubblici in edilizia, anche in economia, di forniture e di servizi, in corso di validità e con esito regolare, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte dell'U.O. Contabilità Generale e dei conseguenti tempi tecnici per la estinzione dello stesso da parte del Tesoriere.

Il DURC deve essere acquisito dai Servizi Aziendali competenti per la liquidazione, d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, in conformità all'art. 16 bis, comma 10 della Legge n. 2 del 28/1/2009.

Sul sito "sportellounicoprevidenziale.it" utilizzato da questa Azienda in qualità di stazione appaltante per le richieste telematiche, dovrà essere indicato, ove esistente, seguendo le istruzioni disponibili sul sito, come tipo di spedizione per la stazione appaltante, l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di questa ASL, ovvero dei Servizi richiedenti.

Il DURC, nei casi in cui sia prevista tale modalità, verrà quindi recapitato via PEC a questa ASL, abbreviando i tempi di ricezione del certificato, riducendo i costi di spedizioni a carico della pubblica amministrazione ed eliminando il rischio di mancato recapito.

In caso di mancata attivazione della PEC da parte degli Enti Previdenziali, il DURC perverrà a questa Azienda tramite posta.

Qualora il DURC non sia pervenuto materialmente al Servizio richiedente, entro i tempi tecnici per la liquidazione, ma lo stesso risulti "emesso", a seguito di istruttoria INPS ed INAIL "chiusa in regola e validata" sulla videata disponibile sul sito "sportellounicoprevidenziale.it", verrà allegata la stampa della suddetta videata, con riserva di integrare la documentazione qualora successivamente pervenga il Documento.

Qualora gli Istituti Previdenziali non si pronuncino entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, al netto della eventuale sospensione a fini istruttori per un massimo di quindici giorni, si forma, relativamente alla regolarità nei confronti degli stessi Istituti Previdenziali, il cosiddetto "silenzio assenso", come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con Circolare n. 5/2008. In tale caso dovrà risultare acquisita agli atti la richiesta di DURC, con la data di protocollazione.

- Attribuzione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art.11 della legge n. 3 del 16/1/2003, del Codice Unico di Progetto (CUP) ed inserimento dello stesso nella procedura SAP in fase di creazione del contratto o di generazione dell'ordine, ovvero attestazione di esonero dall'obbligo del CIG/CUP, con gli specifici richiami dispositivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata di fornitori per identificare il "conto corrente dedicato" da utilizzare per i pagamenti di questa Azienda, in conformità all'art. della L.136 del 13.8.2010, ovvero attestazione che il pagamento non è soggetto agli obblighi di tracciabilità, con gli specifici richiami dispositivi.

Il controllo sostanziale si perfeziona con l'apposizione, sul documento contabile, del timbro recante tutti i dati necessari per autorizzare il pagamento dell'importo.

Il timbro di liquidazione deve riportare la seguente dicitura:

Accertata la congruità qualitativa e quantitativa delle merci pervenute o dei servizi resi, in relazione al ddt/M.A.P. ed ai prezzi indicati nell'ordine, nulla osta al pagamento.

Visto, si liquida per l'importo di € _____

di cui al Budget deliberato con Atto n. _____ del _____

Conto Co.Ge. _____	
Autorizzazione di Budget n. _____	
Struttura _____	Centro di Costo _____
Data _____	
L'ADDETTO AL CONTROLLO	IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
_____	_____

2.8 - Liquidazione tecnica

La fase successiva è costituita dal controllo formale che il servizio liquidatore effettua sulla documentazione completa, consistente nella verifica dei seguenti dati, documenti e procedure:

- indicazione della partita IVA e dati anagrafici dell'emittente;
- modalità di pagamento, nel rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e di contrasto all'uso del contanti (attualmente Legge n. 214 del 22/12/2011, art. 12), codice IBAN in caso di pagamento con accredito in conto corrente bancario, dichiarazione sostitutiva di atto notorio per identificare il "conto corrente dedicato" da utilizzare per i pagamenti di questa Azienda, in conformità all'art. della Legge n. 136 del 13.8.2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- rispetto, nel caso di cessioni di credito, procure e mandati all'incasso della disposizione del Direttore Amministrativo cui alla nota prot. 5682 3.3 del 21/1/2008 e delle conseguenti precisazioni operative di cui alla nota dell'Economico Finanziario prot. 7 del 4/2/2008, che si allegano al presente Manuale;
- esistenza dell'ordine (nei casi previsti);
- esistenza del nulla osta al pagamento (timbro di liquidazione) apposto dall'addetto al controllo, corredato da:
 - certificato di attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione, per la fornitura di servizi di manodopera o di consulenza vari;
 - certificato di collaudo nei casi di beni collaudati;
 - nota debito per le prestazioni occasionali, con apposizione di marca da bollo, da allegare al documento contabile interno;
 - modulo di rilevazione delle presenze per le prestazioni sanitarie ed altre prestazioni;
 - note spese e documentazione amministrativa e sanitaria relativa alle richieste di rimborso agli assistiti;
 - nota spese condominiali;

- copia del documento catastale attestante il possesso dell'immobile, per il versamento della tassa riguardante il Consorzio di Bonifica e Miglioramento fondiario;
- copia della denuncia presentata all'Ufficio Tributi del Comune di pertinenza, per il versamento della tassa riguardante lo Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani
- l'annotazione sulla fattura del numero e data del documento di trasporto per le fatture relative all'acquisto di beni;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture per contratti pubblici in materia di lavori pubblici in edilizia, anche in economia, di forniture e di servizi, in corso di validità e con esito regolare, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte dell'U.O. Contabilità Generale e dei conseguenti tempi tecnici per la estinzione dello stesso da parte del Tesoriere.
- Nel caso in cui il DURC non sia pervenuto materialmente al Servizio richiedente, entro i tempi tecnici per la liquidazione, ma lo stesso risulti "emesso", a seguito di istruttoria INPS ed INAIL "chiusa in regola e validata" sulla videata disponibile sul sito "sportellounicoprevidenziale.it", verrà allegata la stampa della suddetta videata, con riserva di integrare la documentazione agli atti dell'ufficio liquidatore, qualora successivamente pervenga il Documento integrale. Anche in questo caso la scadenza del DURC risultato emesso deve tener conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte dell'U.O. Contabilità Generale e dei conseguenti tempi tecnici per la estinzione dello stesso da parte del Tesoriere.
- Qualora gli Istituti Previdenziali non si pronuncino entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta del DURC, al netto della eventuale sospensione a fini istruttori per un massimo di quindici giorni, si forma, relativamente alla regolarità nei confronti degli stessi Istituti Previdenziali, il cosiddetto "silenzio assenso", come precisato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con Circolare n. 5/2008. In tale caso dovrà risultare acquisita agli atti la richiesta di DURC, con la data di protocollazione e della circostanza dovrà darsi atto nel provvedimento di liquidazione .
- Attribuzione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art.11 della legge n. 3 del 16/1/2003, del Codice Unico di Progetto (CUP) ed inserimento dello stesso nella procedura SAP in fase di creazione del contratto o di generazione dell'ordine;
 - correttezza aritmetica dei calcoli del totale imponibile, dell'IVA e, nel caso di prestazioni di servizi effettuate da persone fisiche, di eventuali ritenute d'acconto;
 - indicazione della scadenza della fattura (30, 60, 90 gg), che deve corrispondere a quella indicata nell'ordine informatizzato;
 - verifica per i soggetti con ritenuta IRPEF, del corretto caricamento del beneficiario ai fini della trattenuta fiscale;
 - controllo congruità fiscale del documento da pagare: verifica aliquota IVA, verifica apposizione del bollo, se la fattura è senza IVA e di importo superiore, attualmente, ad € 77,47, o indicazione dell'art. di legge che prevede l'eventuale esenzione;
 - Apposizione codice SIOPE e verifica dello stesso;
 - Adempimenti previsti dalle disposizioni impartite dalla Direzione Aziendale con nota prot. 29486/3.3. del 2/4/2008 e con nota prot.71916/3.3 del 13/8/2008, che si allegano, per l'applicazione dell'art. 48 bis DPR 602/73, del relativo regolamento

adottato con il D.M. Ministero Economia e Finanze n. 40 del 18.1.2008 e della circolare R.G.S. n. 22 del 29/7/2008.

L'eventuale esito negativo delle suddette verifiche fa sorgere l'esigenza di:

- chiedere al fornitore, da parte del Centro di Responsabilità, di una nota di variazione o di integrazione o di una nota di credito o debito, dandone comunicazione all'U.O. Contabilità Generale, Ufficio Movimentazione Fatturato, con le modalità precisate al precedente punto 2.5;
- dopo l'avvenuta verifica/rettifica del documento, i Centri di Responsabilità provvederanno alla liquidazione.

Dopo il controllo formale, si deve provvedere ad effettuare la liquidazione della fattura mediante procedura informatica, con la predisposizione delle seguenti liste: "Lista della Liquidazione", "Lista dei codici SIOPE" e "Lista dei codici CIG e CUP".

L'invio delle fatture deve avvenire in allegato al provvedimento di liquidazione unitamente alle "Liste" evidenziate al precedente capoverso.

Tutta la documentazione giustificativa, allegata a supporto dei provvedimenti di liquidazione, ovvero conservata agli atti d'ufficio del Centro di Responsabilità, deve essere in originale ovvero in fotocopia autenticata in conformità alla vigente normativa (D.P.R. 445 del 28/12/2000 per atti o documenti conservati e/o rilasciati da Pubblica Amministrazione).

Nel testo del provvedimento di liquidazione deve essere inserita la dichiarazione, sotto la responsabilità del dirigente che emette lo stesso, che tutta la documentazione a supporto della liquidazione, allegata e/o detenuta agli atti d'ufficio è in originale ovvero risulta riprodotta in fotocopia autenticata a norma di legge in quanto l'originale (precisare i motivi della mancanza della documentazione in originale).

Nell'eventualità che la fattura sia in fotocopia in quanto già pagata in quota con precedente mandato, sulla fotocopia dovrà essere apposta la dicitura "l'originale è allegato al mandato n. _____ del _____".

In caso di smarrimento di una fattura o di altro documento fiscale, il Centro di Responsabilità competente si farà rilasciare dal fornitore del bene o del servizio "copia conforme all'originale" in suo possesso che deve essere identico a quello smarrito. Il nuovo documento deve recare la dicitura "copia conforme all'originale emessa su specifica richiesta del cliente che ha dichiarato di aver smarrito l'esemplare di sua spettanza a suo tempo rilasciato", deve inoltre essere datato e firmato.

Quanto precede in conformità alla sentenza della Corte di Cassazione – Sezione Tributaria – n. 13605 del 16/9/2003. Le copie conformi seguono, agli effetti dell'imposta di bollo, la sorte degli originali, pertanto sono soggette all'imposta di bollo nell'importo vigente (attualmente € 1,81) le copie conformi che riportano corrispettivi senza I.V.A. il cui importo sia superiore ad € 77,47.

2.9 - I tempi di trasmissione dei documenti dai servizi ordinatori all'U.O. Contabilità Generale

Il provvedimento di liquidazione, con allegate le "Liste" di cui al punto 2.8 e la documentazione a supporto, qualora la stessa non risulti detenuta agli atti dell'ufficio liquidatore, come sopra precisato, devono pervenire all'U.O. Contabilità Generale,

Ufficio mandati di pagamento, sede di Bastia, non oltre il trentesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento del documento contabile, che, ordinariamente, è previsto in novanta giorni dalla data di presentazione/ricevimento dello stesso (data timbro di arrivo) e comunque, in caso di liquidazioni alle quali deve essere allegato il DURC, non oltre il ventesimo giorno antecedente la scadenza di validità dello stesso documento di regolarità contributiva (DURC).

Qualora la scadenza al pagamento sia pattuito in un termine diverso da quello generale di 90 giorni dalla presentazione/ricevimento della fattura (data timbro di arrivo), il provvedimento di liquidazione deve pervenire all' Ufficio mandati di pagamento, sede di Bastia non oltre il quindicesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento.

Se il provvedimento di liquidazione raggruppa diverse fatture, le stesse devono, preferibilmente, avere scadenza nella stessa settimana; ove le fatture liquidate con lo stesso provvedimento abbiano scadenza in settimane diverse, i mandati relativi allo stesso provvedimento verranno, comunque, per economia d'atti ed anche in considerazione del termine di validità del DURC, emessi contemporaneamente, tenendo conto della scadenza più ravvicinata.

La scadenza delle fatture, ovvero la scadenza più prossima qualora il provvedimento di liquidazione raggruppi fatture con scadenza in settimane diverse e quella di validità del DURC deve essere riportata, con marcata evidenza, sul frontespizio dell'atto.

Nel caso occorra provvedere ad un pagamento immediato per tasse, contributi, utenze, ecc..., il competente Centro di Responsabilità richiede, con apposita nota, all'U.O. Contabilità Generale l'emissione di mandato urgente in "conto sospeso", allegando il DURC, in corso di validità e con esito regolare, ovvero la stampa della videata del sito "sportellounicoprevidenziale.it" dalla quale il DURC risulti "emesso", a seguito di istruttoria INPS ed INAIL "chiusa in regola e validata", in caso di pagamenti relativi a contratti pubblici in materia di lavori pubblici in edilizia, anche in economia, di forniture e di servizi, provvedendo quindi alla regolarizzazione dello stesso con apposito provvedimento di liquidazione entro sette giorni.

Dovranno essere attuate forme di fattiva collaborazione per la trasmissione, nei tempi previsti, delle fatture liquidate all'U.O. Contabilità Generale.

2.10 - Emissione dell'ordine di pagamento

All'atto della ricezione del provvedimento di liquidazione, l'Ufficio mandati di Pagamento suddivide i provvedimenti secondo la settimana di scadenza riportata sul frontespizio della liquidazione, che, come precisato al paragrafo precedente, se le fatture liquidate con lo stesso provvedimento hanno scadenza nella stessa settimana, corrisponde con questa, qualora, invece, le fatture liquidate con lo stesso provvedimento abbiano scadenza in settimane diverse, corrisponde con quella della scadenza più ravvicinata. La suddivisione dei provvedimenti, sempre per le fatture aventi scadenza ordinaria a 90 giorni dal ricevimento, sarà effettuata anche in considerazione della scadenza di validità del DURC; per i pagamenti con scadenza diversa o urgenti si terrà apposita evidenza e verranno emessi nei termini dovuti.

L'U.O. Contabilità Generale, Ufficio Mandati di Pagamento, emette, tenendo conto delle scadenze e dei tempi tecnici per l'esecuzione del mandato, per ciascuna spesa che deve essere pagata, un ordine di pagamento, sul quale devono essere riportate:

- le generalità del fornitore,
- il numero di partitario ad esso intestato,
- la causale di pagamento (n. fattura e data)
- l'importo;
- la modalità di pagamento, nel rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e di contrasto all'uso dei contanti (attualmente Legge n. 214 del 22/12/2011, art. 12);
- il "conto corrente dedicato" da utilizzare per i pagamenti di questa Azienda, in conformità all'art. della Legge n. 136 del 13.8.2010, con l'indicazione della dicitura "L. 136/10" a latere del codice IBAN;
- notifiche di cessioni di credito per atto pubblico;
- l'indicazione del bollo o art. di legge che prevede l'esenzione;
- il codice SIOPE;
- il codice CIG/CUP, ove richiesto dalla normativa.

Dopo aver effettuato le elaborazioni dei mandati di pagamento secondo le vigenti disposizioni organizzative, l'Ufficio Mandati di pagamento, per ogni elaborazione enuclea i mandati effettivi di importo superiore a € 10.000,00 (diecimila) ed effettua le necessarie verifiche in conformità alle disposizioni impartite dalla Direzione Aziendale, con le note prot. 29486/3.3. del 2/4/2008 e prot.71916/3.3 del 13/8/2008, sopra richiamate e che risultano allegate al presente manuale, per l'applicazione dell'art. 48 bis DPR 602/73, del relativo regolamento adottato con il D.M. Ministero Economia e Finanze n. 40 del 18.1.2008 e della circolare R.G.S. n. 22 del 29/7/2008.

L'ordine di pagamento, con la relativa documentazione giustificativa della spesa e la stampa della verifica effettuata presso Equitalia per i pagamenti superiori ad € 10.000,00, è sottoposto alla firma di autorizzazione del Dirigente dell'U.O. Contabilità Generale. È prevista la possibilità di delega della firma, a Funzionari della stessa U.O. Contabilità Generale.

Non oltre il quarto giorno lavorativo antecedente la scadenza dei documenti contabili da pagare o, comunque, con la massima sollecitudine nel caso di ritardo della procedura, l'Ufficio mandati di pagamento, tramite l'Ufficio Gestione Cassa provvede ad inviare l'apposita distinta dei pagamenti, unitamente al relativo ordine, al Tesoriere dell'azienda, al quale compete la definitiva operazione di accredito nei confronti del fornitore, entro i termini previsti dalla convenzione.

Per il pagamento di tasse, contravvenzioni, utenze, canone di locazione e quote condominiali, è stabilita la massima priorità nel rispetto della scadenza.

L'avviso di pagamento è trasmesso mediante servizio di posta elettronica oppure con l'utilizzo di posta ordinaria.

3 - TIPOLOGIE DI CONTROLLO

3.1 - Controllo formale della liquidazione

L'U.O. Contabilità Generale, per mezzo degli uffici Mandati di Pagamento e Riscontro Liquidazioni, deve verificare le informazioni relative a:

- esistenza del nulla osta al pagamento apposto dal servizio competente e corredato da:
 1. modulo di attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione (MAP), per la fornitura di servizi;
 2. per le fatture relative all'acquisto di beni, dal documento di trasporto.

- nel caso di prestazioni di servizi effettuate da soggetti con ritenuta a titolo di acconto IRPEF, le ritenute effettuate, trasmettendo copia della relativa documentazione all'Ufficio P.O. "Bilanci, Consuntivi e Rendicontazioni" per le verifiche e gli adempimenti di competenza.

- scadenza della fattura;

- scadenza del DURC, in caso di liquidazione di fatture per contratti pubblici in materia di lavori pubblici in edilizia, anche in economia, di forniture e di servizi, risultante:
 - ⊠ dal certificato materialmente pervenuto,
 - ⊠ che dalla stampa della videata del sito "sportellounicoprevidenziale.it" dalla quale il DURC risulta "emesso", a seguito di istruttoria INPS ed INAIL "chiusa in regola e validata",
 - ⊠ ovvero formatosi tramite il "silenzio assenso", come attestato sul provvedimento e come risultante dalla data di protocollo della richiesta.

- modalità di pagamento, nel rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e di contrasto all'uso del contanti (attualmente Legge n. 214 del 22/12/2011, art. 12);

- notifiche di cessioni di credito per atto pubblico;

- "conto corrente dedicato" da utilizzare per i pagamenti di questa Azienda, in conformità all'art. della Legge n. 136 del 13.8.2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero espressa attestazione di esonero dagli obblighi di tracciabilità riportata nei provvedimenti di liquidazione, con gli specifici richiami dispositivi;

- Codice CIG/CUP, ove richiesto dalla normativa, ovvero espressa attestazione di esonero dall'obbligo del CIG/CUP, riportata nei provvedimenti di liquidazione, con gli specifici richiami dispositivi.

3.2 - Controllo sostanziale dei documenti di addebito

Verifica, da parte dei liquidatori, della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nella delibera del contratto attraverso:

- il raffronto tra l'ordine ed il documento di trasporto, per quanto riguarda l'acquisto di beni,
- il confronto tra la fattura ed i moduli di avvenuta prestazione, per quanto concerne l'acquisto di servizi.
- la verifica tra quanto contenuto nella richiesta e quanto documentato nelle fatture o note spese sostenute dall'assistito, unitamente alla documentazione occorrente e alla corretta applicazione della normativa vigente per i rimborsi.
- Il confronto tra fattura, ordine, modulo di avvenuta prestazione per le manutenzioni su chiamata ed altri servizi che hanno la stessa procedura.
- Il controllo degli effettivi consumi per quanto concerne le utenze attivate dall'azienda
- Verifica della congruità dei dati nel rispetto delle eventuali negoziazioni per la mobilità passiva.

Il controllo deve tenere presente le quantità, le descrizioni dei prezzi ed i corrispettivi pagati. Tale controllo è svolto dal servizio competente in base alla diversa natura dell'acquisto documentato dalla fattura.

3.3 - Controllo ordine d'acquisto beni farmaceutici

Il Servizio Farmaceutica Ospedaliera, ogni due settimane elabora una stampa, strutturata per Centro di Costo, nella quale sono indicati tutti gli scarichi di magazzino.

Ogni Centro di Costo deve quindi verificare che ciò che ha ordinato, mediante ordine interno presso il magazzino, sia rispondente a ciò che è stato consegnato.

3.4 - Controllo entrata merci

Ogni magazzino, od ordinatore dei CdR, verifica che i dati della bolla del fornitore corrispondano a quanto richiesto in ordine ed alla merce effettivamente scaricata.

3.5 - Controllo sulla regolarità della prestazione

Il controllo sulla regolarità della prestazione, è effettuato attraverso il confronto tra il documento di addebito ed i moduli di rilevazione delle prestazioni o delle presenze, vistati dai responsabili delle diverse sedi operative ogni volta che la ditta fornitrice effettua il servizio.