

REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA  
SPECIALIZZAZIONE  
DI CASERTA

Deliberazione n. 110 Del 23 agosto 2017

**Oggetto:** Ciclo Passivo – Liquidazione Fatturato: Provvedimenti

**Il Direttore Amministrativo**

**Premesso**

Che con deliberazione n. 6 del 12/01/2017 è stato approvato il regolamento di contabilità e amministrazione aziendale;

Che con successiva deliberazione n. 101 del 26/04/2017, è stato istituito l'ufficio unico liquidatore aziendale all'interno del UOC Gestione Economico Finanziaria, con l'intento di diminuire i tempi medi di pagamento e in virtù dell'istituzione del suddetto ufficio è stato integrato e rettificato il regolamento di contabilità approvato con delibera 6/2017 per disciplinarne le funzioni;

**Verificato**

Che, a seguito di diversi incontri avuti con i direttori delle UU.OO. amministrative aziendali, come si evince dai vari verbali ed in particolare da quello del 11/07/2017, il neo ufficio unico di liquidazione fatture anziché accelerare ha rallentato l'attività ordinaria di liquidazione in quanto la stessa è divenuta più burocratica e si è concretizzata nella predisposizione solo di poche determinazioni di liquidazione con conseguente innalzamento dei tempi di pagamento;

Altresì che, contrariamente, la pratica operativa di liquidazione del fatturato posta in essere dai vari uffici competenti alla liquidazione a tutto il 30/04/2017, così come stabilita al paragrafo 12.12 dell'art. 27 del regolamento di contabilità approvato con delibera 6/2017, riusciva a garantire la liquidazione, in caso di regolarità della fornitura, con maggiore rapidità;

Che la procedura di che trattasi mancava semplicemente di un provvedimento finale di conformità o regolare esecuzione della fornitura/prestazione di servizio (Attestazione di Liquidazione) sottoscritto dall'ufficio/soggetto proponente;

**Considerato**

Che con nota prot. 11587/UDCP/GAB del 26/04/2017 il Presidente della giunta regionale, oltre a suggerire di apportare le necessarie modifiche organizzative e regolamentari per accelerare le procedure di liquidazione dei debiti correnti, invitava i Direttori Generali a costituire gruppi di lavoro pluriprofessionali per la ricognizione della debitoria pregressa e la loro risoluzione;

Che con nota prot. 407478 del 12/06/2017 la Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR ha dato indicazioni in merito alla procedure relative al Ciclo Passivo per garantire una maggiore efficienza nell'esecuzione delle procedure di acquisizione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili, ipotizzando a tale scopo, tra l'altro, misure straordinarie, anche di tipo organizzativo tra cui la formale individuazione dei soggetti responsabili del procedimento, dell'esecuzione e liquidazione delle fatture (RUP, DEC), l'implementazione degli ordini e del fascicolo amministrativo elettronico, regolamentazione del flusso informativo e documentale tra i soggetti/strutture coinvolte nel processo di acquisizione, liquidazione e pagamento;

Che con nota prot. 20787/UDCP/GAB del 01/08/2017 veniva disposto dal Presidente della giunta regionale, ad integrazione di quanto indicato nella richiamata nota prot 407478/2017 di procedere all'attestazione in tempo reale della rispondenza dei beni e/o servizio reso con l'ordine di fornitura;

**Dato atto**

Che con disposizione del Direttore Generale f.f. del 28/04/2017 è stato disposto la costituzione del Gruppo di Lavoro pluriprofessionale con l'obiettivo di effettuare una ricognizione dei debiti pregressi e proporre attività per la loro risoluzione;

Che il Gruppo di Lavoro ha provveduto a individuare la massa debitoria pregressa differenziandola per tipologia e stato del fatturato e a risolvere diverse posizioni debitorie pregresse;

### Atteso

Che, il regolamento di contabilità e amministrazione al titolo IV "Ciclo Passivo" presenta una diversa trattazione per alcune fasi della procedura, mentre d'altra parte necessita di aggiornamenti e maggiori puntualizzazioni per garantire una maggiore efficienza nell'esecuzione delle procedure di acquisizione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili e che pertanto può essere rielaborato come da allegato 1 alla presente deliberazione;

### Rilevato

Che tra i compiti dei Direttori dell'Esecuzione del Contratto, come previsto dalla normativa di cui al D.lgs 50/2016 e dalle Linee Guida in materia pubblicate dall'ANAC, rientra anche il rilascio della certificazione di regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali, alla cui emissione si può procedere al pagamento;

Che tale certificazione che si concretizza in una attestazione di liquidazione del fatturato deve essere emessa e sottoscritta da soggetto diverso da quello che procede al successivo pagamento;

Altresì che questa azienda con diverse deliberazioni, da ultimo con delibera 105 del 10 agosto 2017, ha provveduto alla individuazione dei RUP e DEC aziendali per diversi contratti di fornitura in essere riconoscendo loro il compito, tra l'altro, di certificare che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali;

### Ritenuto

Di dover procedere alla rielaborazione del regolamento di contabilità e Amministrazione Titolo IV "Ciclo Passivo" come da allegato 1 alla presente deliberazione che sostituisce quanto adottato con delibera 6/2017, ciò per garantire una maggiore efficienza nell'esecuzione delle procedure di acquisizione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili;

Di stabilire che il processo di liquidazione del fatturato passivo deve avvenire a cura dei DEC, e per le forniture ove non indicati, a cura dei responsabili del procedimento o dei dirigenti delle UU.OO. cui è affidata la gestione ed esecuzione della fornitura, con decorrenza 01/09/2017, così come stabilito all'art 31 del Titolo IV "Ciclo Passivo" di cui all'allegato 1 e per l'effetto revocare quanto istituzionalizzato con delibera 101/2017;

altresì, di procedere alla liquidazione delle fatture passive già contabilizzate attraverso la modalità operative aziendali preesistenti: a) verifica conformità tra ordine-bolla-fattura per la fornitura di beni; b) provvedimento di liquidazione per le prestazioni di servizi/lavori a cura dei già responsabili dell'esecuzione dei contratti (RUP/DEC/dirigente U.O. incaricato);

### Attestata

la regolarità giuridico-amministrativa presente proposta deliberativa, previa istruttoria ed estensione conformi ai principi della vigente normativa in materia;

### PROPONE

1. Di dover procedere alla rielaborazione del regolamento di contabilità e Amministrazione Titolo IV "Ciclo Passivo" come da allegato 1 alla presente deliberazione che sostituisce quanto adottato con delibera 6/2017, ciò per garantire una maggiore efficienza nell'esecuzione delle procedure di acquisizione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili;

2. Di stabilire che il processo di liquidazione del fatturato passivo deve avvenire a cura dei DEC, e per le forniture ove non indicati, a cura dei responsabili del procedimento o dei dirigenti delle UU.OO. cui è affidata la gestione ed esecuzione della fornitura, con decorrenza 01/09/2017, così come stabilito all'art 31 del Titolo IV "Ciclo Passivo" di cui all'allegato 1 e per l'effetto revocare quanto istituzionalizzato con delibera 101/2017;

3. Di procedere alla liquidazione delle fatture passive già contabilizzate attraverso la modalità operative aziendali preesistenti: a) verifica conformità tra ordine-bolla-fattura per la fornitura di beni; b) provvedimento di liquidazione per le prestazioni di servizi/lavori a cura dei già responsabili dell'esecuzione dei contratti (RUP/DEC/dirigente U.O. incaricato);

4. Di Trasmettere copia della presente ai DEC aziendali, ai Direttori di UU.OO. Amministrative, al Direttore UOC Farmacia per l'attuazione, al Collegio Sindacale, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR per opportuna informativa;

5. Di rendere la presente immediatamente eseguibile.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Gaetano Gubitosa

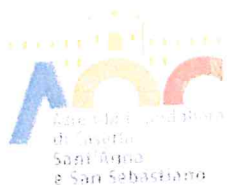


Vista la presente proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

**IL DIRETTORE SANITARIO**

Dott.ssa Antonietta Siciliano





Azienda Ospedaliera  
di Caserta  
"Sant'Anna e San Sebastiano"  
di rilievo nazionale e di alta specializzazione



ALLEGATO 1 DEL

# *REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DI AMMINISTRAZIONE*

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO IV - IL CICLO PASSIVO .....</b>                                                     | <b>13</b> |
| Articolo 27 - Procedura amministrativo-contabile di ciclo passivo .....                       |           |
| Articolo 28 - Atti di Spesa .....                                                             |           |
| Articolo 29 - Ordini di acquisto.....                                                         |           |
| Articolo 30 - Registrazione e archiviazione documenti passivi .....                           |           |
| Articolo 31 - Liquidazione documenti passivi .....                                            |           |
| Articolo 32 - Ordinativi di Pagamenti .....                                                   |           |
| Articolo 33 - Gestione dell'anagrafica dei fornitori .....                                    |           |
| Articolo 34 - Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori ..... |           |
| Articolo 35 - Gestione Sportello Fornitori .....                                              |           |
| Articolo 36 - Circolarizzazione delle fatture dei fornitori .....                             |           |
| Articolo 37 - Interessi di mora .....                                                         |           |
| Articolo 38 - Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili .....           |           |
| .....                                                                                         |           |

## TITOLO IV IL CICLO PASSIVO

### Articolo 27

#### Procedura amministrativo-contabile di ciclo passivo: Oggetto, Ambito di applicazione, fasi e modalità operative

1. **Oggetto:** Il presente articolo descrive le attività amministrativo contabili inerenti al processo di acquisizione di beni, servizi, prestazioni e lavori ed in particolare disciplina le diverse fasi procedurali informatizzate in cui questo si articola: dalla predisposizione della proposta di acquisto con verifica della capienza nel preventivo economico/investimenti, alla verifica della corretta imputazione contabile della spesa, al caricamento del contratto, all'emissione dell'Ordine d'Acquisto (OdA), alla consegna del bene o esecuzione del servizio fino alla liquidazione e pagamento delle fatture o altro documento passivo.
2. **Referenti:** I referenti delle varie procedure sono:
  - Responsabile UOC Gestione Economico-Finanziaria e P.E.
  - Responsabile UOC Provveditorato Econmato
  - Responsabile UOC Ingegneria Ospedaliera
  - Responsabile UOC Tecnologia Ospedaliera
  - Responsabile UOC Farmacia
  - Responsabile UOC Affari Generali e Legali
  - Responsabile UOC Gestione Risorse Umane
  - Referente della Direzione Sanitaria
3. **Ambito di applicazione:** I processi di acquisto di cui al comma 1 sono suddivisi per materia e funzione come di seguito dettagliato con indicazione dei referenti competenti:

| FASI                              | REFERENTI                                                                                                                                                               | TIPOLOGIA DI ACQUISTO                                                                          | FUNZIONE/ATTIVITA'                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROPOSTA<br>DELIBERAZIONE         | PROVVEDITORATO - ECONOMATO<br>INGEGNERIA OSPEDALIERA<br>TECNOLOGIA OSPEDALIERA<br>AFFARI LEGALI E GENERALI<br>GESTIONE RISORSE UMANE<br>GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA | • Beni, servizi, prestazioni, lavori                                                           | • Proposta di deliberazione                                                                                |
|                                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                | • Attestazione capienza preventivo economico                                                               |
| CONTRATTO                         | PROVVEDITORATO - ECONOMATO                                                                                                                                              | • Beni, servizi                                                                                | • Associazione delibera-autorizzazione (sub) di spesa                                                      |
|                                   | GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA                                                                                                                                         | • Beni, servizi, lavori                                                                        | • Verifica della corretta imputazione contabile                                                            |
|                                   | PROVVEDITORATO - ECONOMATO                                                                                                                                              | • Beni, servizi, lavori                                                                        | • Caricamento contratto7 lettera contratto                                                                 |
| ORDINI, GESTIONE,<br>LIQUIDAZIONE | FARMACIA                                                                                                                                                                | • Farmaci<br>• Strumentario chirurgico<br>• Diagnostici<br>• Beni e prodotti sterili monouso   | • Ordini di acquisto<br>• Gestione DDT<br>• Liquidazione fatture                                           |
|                                   | ECONOMATO                                                                                                                                                               | • Beni non sanitari<br>• Beni inventariabili<br>• Materiali monouso non sterili                | • Ordini di acquisto<br>• Gestione DDT<br>• Collaudo (Per i beni inventariabili)<br>• Liquidazione fatture |
|                                   | TECNOLOGIA OSPEDALIERA                                                                                                                                                  | • Manutenzione sistemi e apparecchiature elettromedicali                                       | • Ordini di acquisto<br>• Gestione DDT<br>• Liquidazione fatture                                           |
|                                   | INGEGNERIA OSPEDALIERA                                                                                                                                                  | • Lavori edili/impiantistici                                                                   | • Ordini di acquisto<br>• Gestione Inventari<br>• Liquidazione fatture                                     |
|                                   | PROVVEDITORATO - ECONOMATO<br>AFFARI LEGALI E GENERALI<br>GESTIONE RISORSE UMANE<br>RISORSE UMANE                                                                       | • Servizi non sanitari da privati<br>• Convenzioni/prestazioni sanitari<br>• Noleggi e leasing | • Ordini di acquisto<br>• Gestione DDT / Certificazione Servizi<br>• Liquidazione fatture                  |
|                                   | DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO                                                                                                                                          |                                                                                                | • Liquidazione fatture                                                                                     |
| PAGAMENTO                         | GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA                                                                                                                                         | • Tutti                                                                                        | • Ordinativo di Pagamento                                                                                  |

4. **Le Macro-fasi del Ciclo Passivo:** Le principali fasi del processo di ciclo passivo sono le seguenti:
  - Atto di spesa: Predisposizione Determina / Delibera di Spesa con contestuale verifica capienza in

- preventivo economico. Inserimento della autorizzazione di spesa
- Inserimento o Aggiornamento Anagrafica Beni e Servizi
- Collegamento delibera con sub autorizzazione di spesa
- Redazione/Inserimento Contratto
- Emissione Ordine d'Acquisto a fornitore
- Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci / Intervento
- Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro)
- Liquidazione documenti passivi
- Pagamento documenti passivi

## Articolo 28 Atti di spesa

1. Al fine di procedere all'acquisto di beni / servizi /prestazioni/ lavori, la struttura competente, a seguito delle esigenze dell'Ente espresse anche in atti programmatori annuali e/o pluriennali, avvia l'iter di approvazione amministrativo che si concluderà con la Delibera / Determina di Spesa. Gli atti di spesa sono pertanto assunti con deliberazione del Direttore Generale o con determinazione dirigenziale nell'ambito delle deleghe attribuite ai Dirigenti.
2. Il Direttore Generale può delegare il Direttore Amministrativo e/o i Dirigenti, con apposito provvedimento di delega e in relazione agli specifici settori di attività, ad assumere atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno. In caso di assenza di delega, ma in presenza di urgenti e indifferibili acquisti, la delega in via eccezionale può essere sostituita da espresso invito a procedere da parte della Direzione Strategica. La delega può essere revocata in qualunque momento con atto scritto e motivato.
3. Le proposte di deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dirigenziali di acquisizione di beni e servizi, o che comunque comportino costi a carico dell'Azienda, devono contenere gli estremi del provvedimento autorizzativo e l'attestazione di corretta registrazione contabile da parte del Direttore UOC GEF con indicazione del conto contabile (codice e descrizione) del piano dei conti regionale) su cui andrà a gravare il costo. In alternativa, qualora la procedura informatica lo consenta, deve essere accompagnata da una scheda informatizzata in cui sono contenute le seguenti informazioni:
  - Esercizio economico
  - anno e numero di autorizzazione
  - conto di bilancio
  - importo previsione, somme già autorizzate, disponibilità

In tal caso si fa presente che l'autorizzazione può essere collegata ad un unico conto, pertanto se una Delibera / Determina di Spesa autorizza spese di natura diversa, la struttura proponente dovrà inserire a sistema tante autorizzazioni quanti sono i conti interessati. La struttura competente predispone l'autorizzazione limitatamente alla quota di competenza economica dell'esercizio in corso. Nel caso di Delibera / Determina di Spesa pluriennale si inserirà a sistema solo la quota relativa all'esercizio in corso mentre per gli esercizi successivi dovrà essere gestito il relativo campo "pluriennialità" indicando nella descrizione gli importi dei singoli anni (sempre iva inclusa) e verificando che il provvedimento (delibera /determina) sia stato registrato nel Software Gestionale per l'importo complessivo di tutti i conti e sempre iva inclusa. L'attivazione negli anni successivi delle sub autorizzazioni di competenza verrà gestita dalla struttura proponente che gestisce il contratto.
4. Gli atti di spesa approvativi di contratti di beni e servizi devono indicare altresì il Direttore di esecuzione del contratto (o il responsabile della gestione della fornitura/servizio/prestazione) al quale è demandato la verifica della conformità o corretta esecuzione degli stessi, nonché a disporre le attestazioni necessarie per la liquidazione.
5. La U.O.C. proponente trasmette con modalità informatiche, entro e non oltre cinque giorni dall'avvenuta approvazione dell'atto amministrativo, il provvedimento unitamente ad una stampa eseguita con la procedura informatica aziendale, alla unità ordinante o in alternativa provvede ad inserire il contratto in formato elettronico al sistema informatico aziendale.
6. Gli atti che prevedono costi non attribuiti in sede di preventivo, o previo consenso della direzione strategica, sono assunti sotto la personale responsabilità del proponente che ne risponde in proprio nei confronti dei terzi.
7. Nei casi di necessità ed urgenza il Direttore Generale, adeguatamente motivando il provvedimento, può disporre la registrazione della spesa in eccedenza al preventivo, dandone comunicazione alla U.O.C. G.E.F.
8. Non sono oggetto di registrazione contabile *gli atti amministrativi relativi a competenze riconosciute ed*

*attribuite al personale dipendente dell'Azienda.*

9. Gli atti che prevedono assunzioni o trasferimenti da altri enti di personale devono contenere la dichiarazione di conformità al piano di programmazione di assunzione del personale, presentata unitamente al conto contabile di costo, e/o l'attestazione di invarianza della spesa ed il rispetto dei limiti imposti dalla legge e dalle altre disposizioni regionali in materia.
10. Gli atti che prevedono il riconoscimento di competenze maturate o prevedono selezioni e passaggi di categoria o livello al personale dipendente devono contenere l'attestazione della copertura delle spese nell'ambito dei fondi previsti dai CC.NN.LL.
11. A seguito della intervenuta esecutività del provvedimento della spesa la struttura UOC Gestione Economico Finanziaria provvede alla conferma in procedura dello stesso e a collegarlo alla autorizzazione di spesa effettuandone confermando la corretta imputazione al conto di bilancio rendendone la disponibilità per predisporre il contratto ed emettere i relativi ordinativi.
12. A seguito dell'attivazione del collegamento tra provvedimento deliberativo e aut. di spesa, la struttura proponente provvede ad inserire nel sistema la lettera-contratto, previa aggiornamento se necessario dell'anagrafica fornitori.
13. Procedura di acquisto SoReSa
14. Procedura di acquisto Consip
15. Procedura di acquisto mediante RdO

## **Articolo 29**

### **Ordini di Acquisto e Gestione ricezione Beni/ esecuzione servizi**

1. Emissione Ordine d'Acquisto a fornitore: A seguito della sottoscrizione della lettera-contratto/contratto con il fornitore/prestatore d'opera aggiudicatario e relativo inserimento nel sistema informatico, la struttura competente (Farmacia, Provveditorato-Economato, Tecnologia Ospedaliera, Ingegneria Ospedaliera, Affari Legali e Generali, Gestione Risorse Umane) può procedere all'inserimento a sistema dell'Ordine di Acquisto (OdA).
2. L'ordine deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale;
3. L'ordine di acquisto deve contenere • codifica tipo ordine; • codice della struttura destinataria dell'acquisto (magazzino) o del centro di costo; • codice identificativo del bene / servizio (solo nel caso di cespiti) oggetto dell'acquisto • quantità richiesta; • prezzo e unità di prezzo; • il CIG e l'indicazione della deliberazione o determinazione di spesa approvativa del contratto. L'ordine deve inoltre specificare il luogo, i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente, l'obbligatorietà per il fornitore di indicare sulla fattura e sul d.d.t. il numero dell'ordine informatico. Dovrà inoltre contenere l'indicazione che il fornitore dovrà segnalare all'ordinante, prima della consegna della merce, l'eventuale discordanza dei prezzi indicati sullo stesso con quelli previsti contrattualmente. L'ordine di acquisto dovrà altresì contenere il termine di pagamento, l'indicazione che la fattura dovrà obbligatoriamente pervenire con le modalità di interscambio previste per la fatturazione elettronica e le informazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari
4. Gli ordini informatici aziendali dovranno essere eseguiti solo da contratti o utilizzando autorizzazioni di spesa, provviste dell'espressa menzione dell'atto autorizzativo della spesa medesima e del relativo CIG. L'ufficio ordinante, nel caso in cui, dopo l'inserimento del contratto o della prenotazione di budget, non dovesse individuare automaticamente il CIG dovrà contattare immediatamente l'ufficio proponente affinché provveda ad integrare il contratto.
5. Per taluni acquisizioni di servizi per le quali non è prevista l'emissione di CIG, derivanti prevalentemente da convenzioni con altre aziende, da incarichi professionali o da altre fattispecie similari gli ordini informatici devono intendersi quali autorizzazioni all'emissione di fatturazioni da parte dei soggetti destinatari. L'ordine informatico in tale circostanza è emesso, previa acquisizione della relativa attestazione da parte del responsabile del procedimento o dall'approvazione della parcella pro forma o da altra simile modalità, ed può essere contestuale alla liquidazione della spesa.
6. Al fine di garantire la continuità assistenziale e per soli motivi di urgenza si potranno emettere ordini di acquisto, indicando nell'ordine stesso un CIG composto da zeri, con specifica annotazione con la quale,

chi effettua l'ordine, si riserva di comunicare il CIG al fornitore prima della emissione della fattura. Tali ordini andranno immediatamente comunicati alla U.O.C. Provveditorato Economato per quanto di competenza. In tal caso, prima di effettuare il ricevimento dei beni al sistema informatico, il soggetto ordinante è tenuto ad integrare l'ordine di acquisto con il provvedimento di spesa ed il relativo CIG.

7. In caso di inadempienza contrattuale sui tempi e sulle modalità di consegna o su altre clausole previste dal contratto il magazzino di ricezione della merce, provvederà a darne comunicazione alla U.O.C. interessata, secondo quanto previsto dal capitolato generale d'oneri per l'appalto delle forniture di beni e servizi. La U.O.C. interessata comunica al fornitore ed alla U.O.C. G.E.F. l'addebito della sanzione attribuita per il recupero della somma.
8. Gli ordini di spesa non effettuati con le modalità sopraindicate, o effettuati da soggetti non autorizzati, sono assunti sotto la diretta responsabilità dell'ordinante, che oltre a poter essere sottoposto a provvedimento disciplinare né risponde in proprio nei confronti del fornitore.
9. Le U.O.C. che eseguono gli ordini di spesa sono tenute a verificare almeno trimestralmente lo stato degli ordini emessi. In ogni caso alla fine dell'esercizio devono essere chiusi gli ordini informatici per la merce o le prestazioni non eseguite al termine dell'esercizio.
10. Per i beni oggetto di collaudo il carico della merce e la relativa inventariazione deve avvenire al momento della consegna del bene. Il verbale di collaudo a cura del funzionario incaricato, deve essere allegato, previa acquisizione informatica dello stesso, unitamente al d.d.t. al ricevimento al sistema informatico.
11. Gli ordini di acquisto possono essere inviati ai fornitori anche attraverso la pec aziendale direttamente dal sistema informatico aziendale previo assenso degli stessi.
12. **Ricezione del bene / servizio e rilevazione Entrata Merci /Intervento:** La registrazione dell'EM nel sistema informatico rileva la conformità del bene / servizio / intervento ricevuto con quanto richiesto in fase di ordine. Tale fase consentirà le successive fasi di registrazione dei documenti passivi (fattura o altro), di liquidazione e pagamento. La ricezione del bene o l'erogazione del servizio/intervento richiede l'inserimento nel sistema dell'Entrata Merci (EM). Al ricevimento della merce / erogazione del servizio/intervento, l'operatore verifica la conformità dei beni / servizi ricevuti rispetto all'OdA. Se l'importo presente nell'EM eccede quello previsto nell'OdA, il sistema emette un messaggio di alert.

A tal proposito si possono verificare le seguenti casistiche:

- possibilità di consegnare merce eccedente l'OdA esplicitamente prevista nel contratto; in questo caso il fornitore che si trovi nelle condizioni di inviare un quantitativo di merce maggiore dell'OdA ricevuto, dovrà preventivamente informarne la struttura ordinante al fine di consentire l'emissione di un nuovo OdA pari alla differenza tra il vecchio OdA e la merce che il fornitore ha intenzione di consegnare. Unica condizione vincolante è che vi sia budget a disposizione come da lettera-contratto;
- possibilità di consegnare merce superiore all'OdA non prevista nel contratto; in questo caso la struttura ordinante deve respingere la parte di merce eccedente l'OdA, se scorporabile, altrimenti dovrà respingere l'intera fornitura.

Successivamente, l'operatore procede ad inserire l'EM a sistema. Nel caso di evasione parziale dell'OdA, l'operatore dovrà:

- reiterare il processo di evasione parziale fino al raggiungimento degli importi presenti nell'OdA;
- qualora la fornitura si sia conclusa e l'OdA risulti ancora non completamente evaso (importo OdA > importo EM), l'operatore "sbloccherà" le risorse della RdA resesi disponibili rendendo la riga degli ordini come "totalmente saldata". La struttura ordinante dovrà valutare la possibilità di rettificare anche la RdA. Nel caso di contratti che producono effetti economici a cavallo di due esercizi (ordine 2013 ed entrata merci 2014) l'operatore dovrà emettere un nuovo OdA nell'anno relativo all'entrata merci per il suo intero ammontare.

### Articolo 30

#### Registrazione ed archiviazione dei documenti passivi (fatture o altro)

1. L'AORN Sant'Anna e san Sebastiano di Caserta individua nell'UOC GEF l'Unità Operativa deputata in via esclusiva al ricevimento delle fatture elettroniche.
2. Entro 15 giorni dalla data di acquisizione sullo SDI per il tramite della piattaforma regionale SURAFS, gli incaricati dal Responsabile del GEF provvederanno all'accettazione o rifiuto della fattura elettronica previa verifica dei requisiti minimi richiesti dalla norma, dall'avviso ai fornitori e dal presente regolamento.

3. La fase di accettazione o meno della fattura elettronica PA è totalmente automatizzata posta in essere attraverso la procedura informatica in dotazione presso l'Azienda.
4. La fattura PA può essere rifiutata nei seguenti casi :
  - a) non rispondenza o assenza dell'identificativo del contratto;
  - b) non rispondenza o assenza dell'identificativo dell'ordine;
  - c) nelle forniture di beni, non rispondenza del DDT;
  - d) non rispondenza o assenza del CIG/CUP ove previsti;
  - e) mancata indicazione dei dati IVA con particolare riferimento allo split payment in caso di documento imponibile.
5. Il rifiuto della fattura avviene tramite comunicazione via elettronica alla piattaforma regionale SURAFS.
6. L'accettazione della fattura non presuppone aver verificato la presenza di tutti gli elementi necessari per la liquidazione.
7. Le fatture accettate, entro sette giorni, vengono registrate contabilmente attraverso la procedura informatica a cura del GEF e contabilizzate anche sul registro IVA. La contabilizzazione delle fatture elettroniche avviene in modo automatizzato verificando la rispondenza dei dati indicati in fattura con quelli presenti nell'archivio delle procedura contabile ( dati fornitore, ordini, bolle, modalità di pagamento etc). Qualora l'EM non sia già presente a sistema (ovvero il valore della fattura sia maggiore o minore del valore dell'EM), il documento passivo dovrà comunque essere registrato e inviato alla struttura ordinante per i dovuti controlli.
8. Nel caso in cui la *fattura contiene l'ordine, ma il ricevimento non risulta ancora eseguito*, il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.E.F. solleciterà, a mezzo mail, all'utente che ha emesso l'ordine, il relativo ricevimento informatico. Se l'inadempimento è reiterato il Direttore della U.O.C. G.E.F. segnalerà la circostanza al Direttore Amministrativo che provvederà a richiamare formalmente l'inadempiente.
9. Per le **fatture prive dell'indicazione dell'ordine**, entro e non oltre 15 giorni dalla relativa contabilizzazione, il responsabile del procedimento individuato dal Direttore della U.O.C. G.E.F., avrà cura di richiedere l'emissione della nota di credito o l'integrazione della fattura con l'indicazione del numero di ordine informatico aziendale.
10. Per i lavori di **manutenzione straordinaria**, come definiti dai principi contabili in materia, la U.O.C. G.E.F. provvederà ad iscrivere, tra le immobilizzazioni in corso, apposito conto economico al quale saranno imputati tutti i costi sostenuti per l'esecuzione del lavoro ivi compresi i costi relativi alle spese di pubblicazione delle relative gare, di progettazione, di collaudo e di quant'altro connesse allo stesso lavoro. Gli atti amministrativi relativi a tali lavori dovranno contenere sempre l'indicazione di tale conto economico.
11. Nel caso si tratti di **lavori, opere** o forniture di competenza della U.O.C. Tecnico o di altra U.O.C. per le quali sia previsto il pagamento per stati di avanzamento, la Deliberazione o il Contratto deve prevedere che il pagamento di ciascun acconto sarà disposto alla U.O.C. G.E.F. direttamente dal Direttore della U.O.C. Tecnico previa emissione di certificato di pagamento in acconto.
12. **L'ultima rata o il saldo**, qualunque ne sia l'ammontare, è subordinato all'emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo da approvarsi con Deliberazione del Direttore Generale. Nella stessa Deliberazione deve essere indicata l'eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate. Nel caso si tratti di manutenzione straordinaria delle immobilizzazioni e/o degli impianti il provvedimento amministrativo deve contenere la disposizione alla U.O.C. G.E.F. di procedere alla patrimonializzazione del cespite specificandone l'importo complessivo dei lavori ivi compreso qualsiasi onere accessorio quali a titolo esemplificativo spese di progettazione, spese di direzione dei lavori e di collaudo. La U.O.C. G.E.F. provvede a contabilizzarla nel registro cespiti con apposita numerazione ed ad eseguire le relative scritture di contabilità generale.
13. I **beni a carattere durevole**, quali attrezzature, automezzi, beni mobili, etc. sono caricati nel libro inventari e nel registro dei cespiti ammortizzabili del sistema informatico aziendale. Non è possibile procedere al pagamento di fatture di beni durevoli privi del caricamento nel registro cespiti dei relativi beni e del corrispondente legame informatico con la relativa procedura informatica dei cespiti.
14. La U.O.C. G.E.F. utilizza la fattura:
  - per gli adempimenti fiscali;
  - per l'aggiornamento dello schedario fornitori;
  - per il riscontro relativo al suo iter liquidativo.
15. A contabilizzazione avvenuta il documento contabile viene assegnato, attraverso un work flow informatico, alla struttura /soggetto competente per la liquidazione.

### Articolo 31

#### Liquidazione documenti passivi

1. La liquidazione tecnica e amministrativa consiste nell'accertamento, da parte del DEC, e ove non indicato, del Rup e del dirigente dell'UO incaricato della gestione dell'acquisto o dell'esecuzione del servizio, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici sono conformi per qualità e quantità.
2. La liquidazione dei beni deve essere posta in essere secondo quanto di seguito indicato.
  - a. Verifica la conformità tra ordine, documento di trasporto/bolla di lavoro e fattura:
    - se c'è conformità per l'intero importo l'ufficio liquidatore effettua l'abbinamento della documentazione;
    - se non c'è conformità per l'intero importo o parzialmente l'Ufficio Liquidatore richiede al fornitore la nota di credito, dandone informativa al GEF e contemporaneamente provvede alla liquidazione parziale della fattura per l'importo corrispondente alla fornitura effettuata
  - b. Il Responsabile della liquidazione conclude il ciclo di liquidazione con la predisposizione direttamente da procedura di un provvedimento di liquidazione **"Attestazione di liquidazione"** generando l'elenco di liquidazione nel software gestionale.
3. L'attestazione di liquidazione dovrà contenere la dicitura ***"Si attesta che la qualità, la quantità ed i prezzi contenuti nel documento contabile corrispondono con quanto previsto con la Determina/Contratto indicato sullo stesso ordine e che sono state rispettate le condizioni contrattuali riguardo ai tempi e modi di fornitura"***, unitamente alla data ed alla *firma leggibile del dirigente* della unità ordinante o suo delegato.
4. L'incaricato della liquidazione, a regime, procederà ad inserire tale documento con la predetta attestazione, dopo averne acquisito elettronicamente l'immagine "scannerizzazione", al sistema informatico aziendale allegando il documento al relativo ricevimento informatico. Lo stesso conserverà la documentazione in originale da esibire solo su richiesta
5. Tale operazione deve essere eseguita entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della fattura.
6. Nel caso in cui si provvede a restituire merce già contabilizzata al sistema informativo aziendale, l'unità operativa che ne ha disposto la restituzione provvederà a richiederne nota di credito al fornitore avendo cura di trasmetterne copia alla U.O.C. G.E.F..
7. Relativamente ai *contratti dei servizi appaltati e di tutti gli altri contratti continuativi* (noleggi, leasing operativo, manutenzione, consulenza, etc.), entro cinque giorni dalla scadenza del periodo di riferimento, il DEC/RUP/Dirigente incaricato, che deve eseguire i riscontri contrattuali, inserisce al sistema informatico aziendale il ricevimento della prestazione, anche parziale, allegando al sistema una specifica relazione dalla quale si evinca inequivocabilmente che la prestazione o il servizio sia stata eseguita conformemente a quanto previsto dal relativo contratto con particolare riguardo ai tempi, alla qualità e ai modi di esecuzione della stessa. Questo fermo restando l'Attestazione di liquidazione finale.
8. Nel caso in cui il servizio non sia stato regolarmente eseguito, il DEC o Responsabile della esecuzione del contratto provvederà alla contestazione dell'inadempimento sulla base della seguente procedura, che dovrà essere conformemente riprodotta nei capitoli speciali:
  - a) Le irregolarità riscontrate dovranno risultare da verbale redatto in contraddittorio tra l'azienda, rappresentata o dal DEC o dai responsabili individuati, e l'esecutore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate. Nel predetto verbale dovrà essere apposto il visto dal Direttore Medico di presidio o suo delegato;
  - b) Sulla base del predetto verbale, il DEC entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando il termine perentorio di sette giorni (o diverso termine indicato nel contratto) per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni previste dal capitolato speciale e dal contratto (pagamento parziale in caso di prestazioni incomplete, risoluzione, incameramento della cauzione, ecc.).
  - c) Decorso il termine di cui sopra ed acquisite le controdeduzioni, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne dà comunicazione alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi e per conoscenza alla U.O.C. G.E.F., unitamente alle proprie valutazioni;
  - d) La U.O.C. Provveditorato Economato, sulla base delle valutazioni del Direttore dell'Esecuzione, procede all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al Direttore dell'Esecuzione ed alla U.O.C. G.E.F.

**Articolo 32**  
**Ordinativi di Pagamento**

1. A seguito della ricezione dell'elenco di liquidazione, il GEF provvederà ad effettuare le ulteriori verifiche normative prima di procedere emissione dei mandati di pagamento (SIOPE, DURC, Equitalia; ecc);
2. LA U.O.C. G.E.F., in caso di verifiche negative porrà in essere gli atti consequenziali, in caso provvede, poi all'emissione del relativo ordine di pagamento, avendo cura di verificare che sullo stesso, siano indicati i seguenti elementi:
  - o il numero progressivo del ordine;
  - o la data di emissione;
  - o il conto corrente di Tesoreria speciale sul quale va effettuato il prelievo;
  - o l'indicazione del creditore e, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA
  - o l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere;
  - o la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della spesa;
  - o le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - o il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;
  - o il codice Siope e CIG/CUP.
3. Per le spese del personale, la U.O.C. G.E.F. verifica e contabilizza i dati stipendiali complessivi mensili, per singoli costi e per categoria di personale. La contabilizzazione avviene direttamente dalla procedura informatizzata del personale secondo le modalità previste dai principi contabili e con particolare riferimento alle istruzioni regionali e ministeriali (modello CE) in materia. La U.O.C. G.E.F. provvede all'emissione dei titoli di pagamento, nei tempi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche, degli emolumenti dovuti al personale dipendente, delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali e delle ritenute operate per conto di terzi.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore della U.O.C. G.E.F. Nei casi di assenza od impedimento, del Direttore della U.O.C. G.E.F. l'ordine di pagamento è sottoscritto dal Funzionario o dal Dirigente incaricato o delegato. E' prevista, tuttavia, la possibilità che, su precisa volontà della Direzione Aziendale, gli ordinativi di pagamento possano essere firmati anche dal Direttore Generale o su sua delega Direttore Amministrativo.
5. La U.O.C. G.E.F. procederà, entro tre giorni dall'emissione, a trasmettere a mezzo mail al fornitore apposito avviso di pagamento attraverso la procedura informatica contabile aziendale.
6. I mandati di pagamento, sono trasmessi al Tesoriere a cura del Direttore della U.O.C. G.E.F., secondo il loro ordine di emissione. I mandati di pagamento possono essere trasmessi al Tesoriere o alla Centrale Unica dei Pagamenti, se operativa, esclusivamente in via telematica.
7. Il Tesoriere ( o la CUP) estingue i mandati pervenutigli entro la fine dell'esercizio nel rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010 e alla Legge n. 217/2010, secondo le seguenti modalità:
  - a) con accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) con commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire all'indirizzo del richiedente con raccomandata A.R..
4. Nel caso in cui il Tesoriere non possa provvedere alla estinzione di taluni mandati per carenza di elementi anagrafici, deve chiedere entro due giorni dall'invio le necessarie informazioni alla U.O.C. G.E.F..
5. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari

### **Articolo33**

#### **Gestione dell'anagrafica dei fornitori**

1. La gestione anagrafica dei fornitori avviene a cura della U.O.C. G.E.F..
2. L'inserimento di un nuovo fornitore può essere eseguito al sistema informatico dalla U.O.C. Provveditorato Econmato e dalle altre articolazioni aziendali a ciò autorizzate.
3. Il nuovo fornitore viene registrato sull'apposito modulo del software di contabilità e viene compilata la scheda fornitore inserendo le generalità, il rapporto (fornitore, cliente), la partita IVA, la sede amministrativa della ditta, il conto di debito e le modalità di pagamento ivi incluso il conto corrente dedicato con le caratteristiche di cui alla Legge n. 136/2010, la mail e la pec del fornitore da cui ricevere le fatture e a cui inviare ordini e/o avvisi di pagamento in modalità automatica dalla procedura informatica.
4. Il Direttore della G.E.F. verifica annualmente l'anagrafica dei fornitori, controllandone la corretta impostazione contabile nonché emana disposizioni alle altre articolazioni aziendali per la corretta gestione della stessa.

### **Articolo34**

#### **Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori**

1. La U.O.C. G.E.F. verifica trimestralmente i partitari dei fornitori attraverso elaborazioni tratte dalla procedura informatica, provvedendo a dare comunicazione agli uffici ordinanti e/o tenute alle relative attestazioni di conformità i debiti scaduti da oltre 90 giorni affinché si proceda a risolvere le criticità che ne hanno impedito il relativo pagamento.
2. La U.O.C. G.E.F. verifica gli estratti conto pervenuti dai fornitori entro 30 giorni dal loro ricevimento dandone formale riscontro a mezzo pec o mail aziendale.

### **Articolo35**

#### **Gestione Sportello Fornitori**

1. Viene inviata al fornitore, tramite e-mail o fax, una lettera informativa, con allegato specifico modulo di registrazione sulla possibilità che offre l'Azienda di poter consultare on line, attraverso lo Sportello Fornitori, il proprio estratto conto con l'evidenza delle fatture pagate, dello stato di lavorazione (se sono o meno autorizzate e quindi prossime al pagamento o se sono in fase di lavorazione presso il settore competente per la liquidazione), dell'appoggio bancario e se sono o meno pervenute in Azienda.
2. Al ricevimento del modulo compilato dal referente web del fornitore, dopo aver inserito l'indirizzo e-mail di quest'ultimo nella scheda fornitori, viene inviata, sempre via e-mail, una specifica comunicazione al referente web con l'invito a registrarsi.
3. Registratosi, il fornitore viene autorizzato dall'Azienda previa verifica della regolarità della documentazione, alla consultazione dell'estratto conto nonché ad altre informazioni che l'azienda riterrà opportuno mettere a disposizione sul sito istituzionale aziendale.

### **Articolo36**

#### **Circularizzazione delle fatture fornitori**

1. Al fine di verificare l'attendibilità del bilancio, riguardo la voce debiti v/fornitori, l'Azienda richiede, con apposito modello "Circularizzazione fatture", annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo l'estratto conto liberatorio al 31 dicembre ad un numero rappresentativo di fornitori, utilizzando il criterio del campionamento statistico.
2. Viene riscontrato il saldo dell'estratto conto pervenuto con il saldo contabile dell'Azienda e, in caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi per pervenire al medesimo risultato (se la fattura è pervenuta in Azienda in data successiva al 31 dicembre, partendo ad esempio dal saldo contabile del fornitore, viene sottratto dal saldo l'importo della fattura; se la fattura è stata pagata prima del 31 dicembre viene sottratto dal saldo contabile del fornitore l'importo della fattura; se la fattura non è pervenuta in Azienda viene sottratto, sempre partendo dal saldo contabile del fornitore, l'importo della fattura e viene contemporaneamente richiesto l'invio della copia conforme all'originale; partendo invece dal saldo contabile dell'Azienda questi importi vanno sommati).

### **Articolo 37**

#### **Interessi di mora**

1. Le note debito per interessi di mora vengono registrate dalla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria esclusivamente ai fini iva ed inseriti al sistema informatico aziendale a stato non pagabile. Analoga modalità di contabilizzazione è da eseguirsi per le note di credito a storno totale o parziale delle note di debito per interessi di mora.
2. Nel caso in cui le stesse non sono state determinate secondo le modalità previste dai contratti aziendali la U.O.C. G.E.F. dovrà richiederne la relativa nota di credito a storno totale o parziale.
3. Al termine di ciascun esercizio la U.O.C. G.E.F. procederà all'accantonamento al fondo interessi moratori secondo i principi contabili in materia la cui quantificazione dovrà tener conto della massa di debiti soggetta a possibili richieste di interessi, del ritardo medio nel pagamento dei fornitori rispetto alla scadenza pattuita e del tasso di interesse legale.

### **Articolo 38**

#### **Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili**

1. Tutti gli atti notarili che pervengono vengono riscontrati dando luogo all'inserimento della quietanza di cessione ( pro-soluto o pro-solvendo) o di procura nell'anagrafica dei fornitori. Viene redatto la comunicazione del Direttore della U.O.C. G.E.F. di presa d'atto della cessione di credito o della procura all'incasso.
2. Tutti gli atti di cessione e procura vengono archiviati per ordine alfabetico in un archivio "attivo" e in un archivio di atti "chiusi".



**IL DIRETTORE GENERALE**

nominato con D.G.R.C. n.297 del 23.05.2017

impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 212 del 30.05.2017

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane
- Visto i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

Per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1 Di dover procedere alla rielaborazione del regolamento di contabilità e Amministrazione Titolo IV "Ciclo Passivo" come da allegato 1 alla presente deliberazione che sostituisce quanto adottato con delibera 6/2017, ciò per garantire una maggiore efficienza nell'esecuzione delle procedure di acquisizione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili;

2 Di stabilire che il processo di liquidazione del fatturato passivo deve avvenire a cura dei DEC, e per le forniture ove non indicati, a cura dei responsabili del procedimento o dei dirigenti delle UU.OO. cui è affidata la gestione ed esecuzione della fornitura, con decorrenza 01/09/2017, così come stabilito all'art 31 del Titolo IV "Ciclo Passivo" di cui all'allegato 1 e per l'effetto revocare quanto istituzionalizzato con delibera 101/2017;

3 Di procedere alla liquidazione delle fatture passive già contabilizzate attraverso la modalità operative aziendali preesistenti: a) verifica conformità tra ordine-bolla-fattura per la fornitura di beni; b) provvedimento di liquidazione per le prestazioni di servizi/lavori a cura dei già responsabili dell'esecuzione dei contratti (RUP/DEC/dirigente U.O. incaricato);

4 Di Trasmettere copia della presente ai DEC aziendali, ai Direttori di UU.OO. Amministrative, al Direttore UOC Farmacia per l'attuazione, al Collegio Sindacale, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR per opportuna informativa;

5 Di rendere la presente immediatamente eseguibile.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

