



Terrasi

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1832 DEL 18.11.2015

OGGETTO: ^{VETERIORE} Modifica del regolamento e procedure amministrativo contabili per la gestione delle fatture passive.

U.O. PROPONENTE: <u>SERV. ECON. FINANZ. E PATR.</u>	
PROPOSTA N. <u>2113</u> DEL <u>16/11/15</u>	
IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO	IL RESPONSABILE UOC
<u>Dott. Giovanni Taverna</u>	D.ssa Beatrice Salvago

Non comporta alcun costo **VISTO CONTABILE**

Si attesta la copertura finanziaria:

() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P. _____

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO	IL DIRETTORE UOC SEF e P. IL DIRETTORE U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE <u>Dr. Beatrice Salvago</u>
----------------------------------	---

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA _____

L'anno duemilaquindici ~~quattordici~~ il giorno Dieotto del mese di Novembre nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv.1/S.G. del 24/06/2014, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Lombardo e dal Direttore Sanitario Dott. Silvio Lo Bosco con l'assistenza del Segretario verbalizzante il Collaboratore Amm.vo Prof.le sig.ra Sabrina Terrasi

VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i. ;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 2514 del 15/10/10 ed adottato con la Delibera n. 1088 del 18/11/2010;

Vista la Legge del 24/12/2007 n. 244 art.1 commi dal 209 al 213;

VISTO il DPCM del 03/12/2013 , recante " regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt 40-bis, 41,47,57bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;

VISTO il Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 7 marzo 2008 , recante "individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e Competenze" pubblicato in G.U. n. 103 del 3 maggio 2008;

VISTO il decreto dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013 n. 55, emanato di concerto con il Ministero della pubblica amministrazione e semplificazione, recante " Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 "pubblicato in G.U n118 del 22 maggio 2013, di seguito indicato anche con DM Fatturazione;

VISTA Circolare interpretativa n.1 del 31.3. 2014 emanata dal dipartimento delle Finanze del MEF di concerto con il Dipartimento delle Funzione pubblica della Presidenza Del Consiglio dei Ministri;

VISTO Decreto -Legge 24 aprile 2014, n.66 pubblicato in G.U n. 95 del 24 aprile , convertito con modificazioni della Legge 23 giugno 2014 ,n 89 pubblicata in G.U. n.143 del 23/6/2014.

VISTA Delibera DG n. 617 del 23/4/2015;

- Considerato che il sistema della fatturazione elettronica passiva ha coinvolto l'organizzazione aziendale relativamente al ricevimento , registrazione e liquidazione delle fatture ricevute;
- Rilevato che tale sistema è stato collaudato dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di fatturazione elettronica (31/3/2015);
- Dato atto che il Direttore del Dipartimento del Farmaco ha evidenziato l'esigenza di snellire la fase di liquidazione delle fatture dirette alle Unità organizzative del Dipartimento del Farmaco proponendo di modificare il Regolamento e procedure amministrativo contabili nel senso di considerare liquidate le fatture non in quadratura per le quali però siano stati effettuati i dovuti controlli circa la loro liquidabilità, apponendo a sistema l'apposito "flag" ,senza necessità di stampare la lista di liquidazione ;
- Considerato che alcune forniture di beni e/o servizi possono riguardare più Distretti Territoriali pertanto, è opportuno creare un centro liquidazione fatture passive, che consenta all'Ufficio dirigenziale Territoriale, di gestire la fase di ricezione e liquidazione delle suddette fatture afferenti a più distretti.
- Da atto che tutti gli acquisti di beni e forniture di servizi ,compreso le manutenzioni, per garantire una corretta gestione e organizzazione aziendale, dovranno essere coadiuvati dall'esistenza dell'ordine informatico;



Preso atto che quanto sopra e, per l'effetto, considerare a tutti gli effetti liquidate dalla Unità Organizzativa del Farmaco ed idonee ad essere pagate le fatture per le quali sia stato osservato il procedimento sopra richiamato.

Ritenuto d'introdurre nell'organizzazione aziendale l'Ufficio Liquidatore delle Fatture Passive afferente al Dirigente apicale Territoriale nell'ipotesi in cui alcune forniture e/o servizi possano riguardare più Distretti Territoriali

Ritenuto di provvedere nel Regolamento e procedure amministrativo contabile per la gestione delle fatture passive l'obbligo in capo a tutti gli uffici che effettuano acquisti di beni e servizi, compreso le manutenzioni, di creare apposito ordine informatico per tutte le tipologie di fatturazione passiva.

Ritenuto di modificare il documento nel senso sopra specificato con il nuovo Regolamento allegato che con il presente atto si approva,

sentito il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

Modificare il Regolamento e procedure amministrativo contabili per la gestione delle fatture passive nella parte in cui disciplina gli Uffici liquidatori, la fase di liquidazione delle fatture e introducendo l'obbligo della creazione dell'ordine informatico, che si allega costituendone parte integrante e sostanziale del presente atto. Curerà l'esecuzione del presente provvedimento il SEFP che provvederà alla notifica della variazione al Regolamento alle UU.OO interessate.

Data la necessità di applicare con urgenza la presente modifica, munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio Lo Bosco

Il Segretario Verbalizzante

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

S. Terrasi

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato _____

Per delega del Direttore Amministrativo
Il Dirigente

Direttore U.O.C. S.A.D.C.
Dr. Antonino Fiorentino

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

Immediatamente esecutiva dal 18.11.2015
Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO



CAPITOLO 1

Regolamento e procedure amministrativo contabili

per

la gestione delle fatture passive.

Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di rappresentare e descrivere le procedure amministrativo contabili relative alla "Gestione delle fatture passive" con particolare riferimento alle fasi di pro, gestione contabile, liquidazione, pagamento e archiviazione, aggiornati a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica (D.M. 3 Aprile 2013 n° 55 in attuazione del legge 24 dicembre 2007 n° 244).

In particolare, il documento si prefigge lo scopo di:

1. individuare e mappare le nuove procedure amministrative e contabili scaturite a seguito dell'introduzione della fattura PA;
2. definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nei processi;
3. descrivere nel dettaglio:
 - 3.1. fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 3.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 3.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 3.4. input e output delle fasi;
4. descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza della gestione del processo.
5. abbattere la tempistica inerente la fase di liquidazione e pagamento entro i termini previsti dalle norme in vigore ed eliminare il ricorso a procedure monitorie e interessi di mora.



Riferimenti normativi

Legge 24 dicembre 2007, n. 244, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" - Articolo 1, commi dal 209 al 214.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014, S.O.;

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito anche CAD).

Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 7 marzo 2008, recante "Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze".pubblicato in G.U. n. 103 del 3 maggio 2008;

Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n.55, emanato di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, recante "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 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244" pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013, di seguito indicato anche con DM Fatturazione.

Circolare interpretativa n.1 del 31 marzo 2014 emanata dal Dipartimento delle Finanze del MEF di concerto con il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66 pubblicato in G.U. n.95 del 24 aprile 2014, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89 pubblicata in G.U. n. 143 del 23 giugno 2014.

Applicabilità


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

Nel dettaglio sono quattro le macrofasi disciplinate nel prosieguo del documento: la fase di riconoscimento/accettazione delle fatture, di registrazione in contabilità generale, di liquidazione e di pagamento.

Disposizioni transitorie

Gli uffici competenti, per tutti gli acquisti di beni e servizi compresi quelli per manutenzioni, dovranno creare l'ordine informatico, le fatture non munite di ordine informatico a partire dal 01 dicembre 2015 non potranno essere pagate.

AB



Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento e per le ipotesi in cui non può essere applicata la metodologia di liquidazione e pagamento nello stesso contenuta , l'ufficio liquidatore provvederà alla liquidazione delle fatture nelle forme ordinarie seguita da determina e/o delibera in formato cartaceo.

PER I CONVENZIONATI ESTERNI:

I convenzionati hanno obbligo di produrre fattura elettronica a questa ASP.

La procedura per i convenzionati esterni seguirà uno schema diverso da quello base, in quanto persistono complesse peculiarità.

Al fine di abbattere i tempi morti e rendere il piu' possibile snella la procedura , si prevede un preliminare controllo dei dati da parte dell'ufficio (distretto territorialmente competente), sulla scorta dei flussi che arriveranno dai convenzionati stessi.

In base alle risultanze di tali controlli, si stileranno " notule" che terranno conto dei limiti budgetari , previdenziali e fiscali , a cui il corrispettivo è soggetto al fine di determinare l'esatto importo da pagare.

Tale notula verrà comunicata tempestivamente ai convenzionati a cura del Distretto, i quali provvederanno a spiccare fattura elettronica conformemente ai dati elaborati.

Le fatture pervenute verranno accettate o meno dall'ufficio territorialmente competente (Distretto che liquida) e procederà alla liquidazione dopo la registrazione contabile.

Successivamente il SEFP, procederà al pagamento.

Nell'ipotesi in cui dovessero esserci delle somme da recuperare o conguagli da effettuare a vario titolo, verrà effettuata apposita determina a cura dell'ufficio liquidatore .

Strutture coinvolte e principali responsabilità

Di seguito si riportano le strutture aziendali coinvolte nella fatturazione elettronica passiva e le principali responsabilità:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC SEFP	2) Registrazione fattura elettronica passiva in Co.Ge.
	3) Verifiche automatiche per la liquidabilità delle fatture
	7) Richiesta posizione debitoria
	8) Predisposizione mandati di pagamento, firma mandati di pagamento
	9) Mandati di pagamento, Evasione Mandati di pagamento, Invio dettaglio mandati di pagamento
	10) Verifica mandati di pagamento non evasi
Uffici Liquidatori	1) Riconoscimento/Acettazione della fattura e eventuale caricamento ordine;
	4) Controlli amministrativi necessari alla liquidazione delle fatture elettroniche passive
	5) Predisposizione determina o delibera di pagamento quando previsto
	6) Autorizzazione al pagamento
Direzione Generale	Verifica, firma e autorizza i mandati di pagamento

Tabella n. 1

Di seguito si riporta la corrispondenza tra gli Uffici dell'Unità operativa di Contabilità Bilancio e Patrimonio interessati alla fatturazione elettronica passiva e i relativi responsabile:

UOC	Uffici
SEFP	Direzione
	Ufficio Registrazione fatture
	Ufficio liquidazione fatture
	Ufficio Mandati

Tabella n. 2

di seguito vengono elencati gli Uffici liquidatori e gli Uffici richiedenti coinvolti nella fatturazione elettronica passiva coincidono.

Uffici liquidatori
FACILITY MANAGEMENT
ALPI
SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO
SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
UFFICIO TECNICO
SERVIZIO ECONOMICO FIN. E PATRIMONIALE
DISTRETTO AG 1 P.O. AGRIGENTO
DISTRETTO AG 1 P.O. CANICATTI'
DISTRETTO AG 1 P.O. LICATA
DISTRETTO AG 1 P.O. SCIACCA
DISTRETTO AG 1 P.O. RIBERA
DISTRETTO SANITARIO DI BASE AGRIGENTO
DISTRETTO SANITARIO DI BASE BIVONA
DISTRETTO SANITARIO DI BASE CANICATTI'
DISTRETTO SANITARIO DI BASE CASTELTERMINI
DISTRETTO SANITARIO DI BASE LICATA
DISTRETTO SANITARIO DI BASE RIBERA
DISTRETTO SANITARIO DI BASE SCIACCA
U.O. ASSIST.SANIT.DI BASE SPEC.PRIV ED ASS.
UFFICIO DIRIGENZIALE TERRITORIALE
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE VETERINARIO
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
FARMACIA P.O. SAN GIOVANNI DI DIO
FARMACIA P.O. LICATA
FARMACIA P.O. CANICATTI
FARMACIA P.O. SCIACCA

0

M

[Handwritten signature]

FARMACIA P.O RIBERA
U.O SERVIZIO CONTROLLO SPESA FARMACEUTICA
U.O FARMACIA TERRITORIALE
DISPENSAZIONE PER CONTO
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO FORMAZIONE
ECONOMO P.O. AGRIGENTO
ECONOMO P.O. CANICATTI'
ECONOMO P.O. LICATA
ECONOMO P.O. SCIACCA



Uffici liquidatori
ECONOMO P.O. RIBERA
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE AGRIGENTO
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE BIVONA
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE CANICATTI'
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE CASTELTERMINI
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE LICATA
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE RIBERA
ECONOMO DISTRETTO SANITARIO DI BASE SCIACCA

77

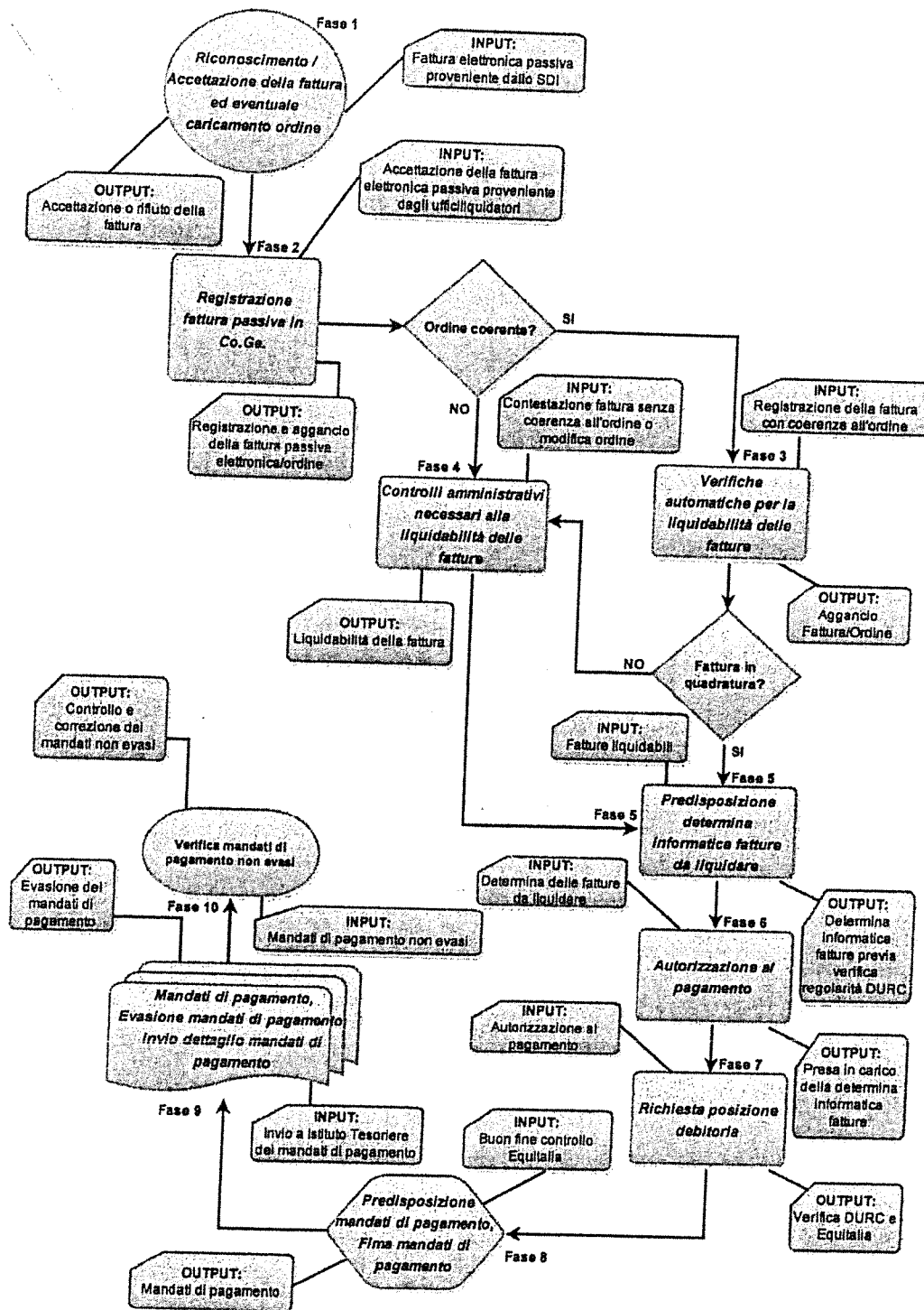


Tabella n. 3

Flow chart

Rappresentazione del flow chart del ciclo della fatturazione passiva elettronica.

RS



Azioni da implementare

Di seguito vengono descritte le azioni che devono essere implementate ai soggetti coinvolti e i principali vantaggi che si avranno con l'avvio della fatturazione elettronica passiva:

Tabella n. 4

Azioni da implementare	Soggetti coinvolti	Principali vantaggi
Validazione formale della fattura PA e trasmissione all'ufficio liquidatore	Uffici Liquidatori	Tempestivo controllo delle fatture passive; Riduzioni dei tempi medi di pagamento
Introduzione della liquidazione informatica	Uffici Liquidatori	Tempestivo controllo delle fatture passive; Riduzioni dei tempi medi di pagamento

Fase: 1

Descrizione: Riconoscimento/Acettazione della fattura e eventuale caricamento ordine

Struttura Responsabile: Uffici liquidatori

Input: Fattura elettronica passiva proveniente dallo SDI

Output: Accettazione o rifiuto della fattura

Descrizione Attività/Controlli

L'ufficio liquidatore, che coincide con l'ufficio richiedente, riceve le fatture passive elettroniche mediante il Sistema Di Interscambi (SDI) attraverso il modulo E-Invoice.

L'ufficio liquidatore prima di effettuare l'accettazione/rifiuto della fattura procede ad una verifica formale e sostanziale affinché si accerti la coerenza tra fattura ordine e bolla, nonché del CUP e/o CIG.

Se si evince che la fattura non è conforme, la stessa deve essere rifiutata e si provvederà ad inviare allo SDI una notifica di esito negativo (entro i 15 gg. dalla data di ricezione).

Ultimata tale verifica, la fattura può essere registrata dal SEFP

Nel caso di fornitura di servizi, la verifica preventiva si sostanzia nella corrispondenza tra ordine e/o incarico con la fattura pervenuta.

Il controllo sostanziale sarà effettuato nella fase di liquidazione (collaudo e corretta esecuzione del lavoro).

Nella fase di accettazione, nel caso di assenza di ordine informatico si dovrà tener conto ovviamente, dell'ordine cartaceo.

Fase: 2

Descrizione: Registrazione fattura passiva elettronica in Co.Ge.

Struttura Responsabile: Ufficio registrazione fatture – UOC SEFP

Input: Accettazione della fattura elettronica passiva proveniente dagli uffici liquidatori

Output: Registrazione e aggancio della fattura passiva elettronica/ordine

Descrizione Attività/Controlli

L'ufficio registrazione fatture riceve le fatture passive elettroniche dagli uffici liquidatori (che coincidono con gli uffici ordinanti). In fase di carico fatture sarà inibita la registrazione delle fatture rifiutate o semplicemente ricevute, sarà invece possibile registrare soltanto le fatture accettate dagli uffici liquidatori.

L'Ufficio Registrazione fatture procede alla registrazione mediante il modulo Eusis-Contab presente all'interno del software Eusis.

Fase: 3

Descrizione: Verifiche automatiche per la liquidabilità delle fatture (solo per ordini caricati in procedura informatica).

Struttura Responsabile: Ufficio registrazione fatture – UOC SEFP

Input: Registrazione della fattura con coerenza all'ordine

Output: Aggancio Fattura/DDT

Descrizione Attività/Controlli

In fase di registrazione della fattura il sistema Eusis consente l'aggancio della bolla alla fattura. Al termine della registrazione il sistema verifica la coerenza dei documenti di acquisto (*Fattura elettronica passiva/ordine/DDT*):

- Nel caso di quadratura il sistema provvede al riscontro automatico in Eusis Magazzino ed a rendere liquidabile la fattura (si passa alla **fase 5**)
- Nel caso di NON quadratura il sistema NON provvede al riscontro automatico in Eusis Magazzino la fattura rimane in stato "non liquidabile" (si passa alla **fase 4**)

Fase: 4

Descrizione: Controlli amministrativi necessari alla liquidabilità delle fatture

Struttura Responsabile: Ufficio liquidatori

Input: Contestazione della fattura senza coerenza all'ordine o modifica ordine

Output: Liquidabilità della fattura

Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio liquidatore laddove non è stato possibile effettuare, precedentemente, il controllo di coerenza tra ordine-bolla-fattura e si dovessero evidenziare delle incoerenze, provvederà ad inviare una formale contestazione al fornitore consistente in una richiesta di chiarimenti o una richiesta di nota di variazione.

Superata tale fase la fattura è liquidabile.

Per snellire la fase di liquidazione delle fatture che pervengono nelle varie Unità Organizzative del Dipartimento del Farmaco, verranno considerate liquidate le fatture non in quadratura per le quali però siano stati effettuati i dovuti controlli circa la loro liquidabilità, apponendo a sistema l'apposito "flag", senza necessità di stampare la lista di liquidazione.

Pertanto a tutti gli effetti verranno considerate liquidate dalla Unità Organizzativa del Farmaco e idonee ad essere pagate, le fatture per le quali sia stato osservato il procedimento sopra richiamato. Ritenuto che tale accorgimento consentirà un notevole risparmio nella tempistica di liquidazione ed il rispetto dei termini di pagamento dei fornitori.

Fase: 5

Descrizione: Predisposizione determina informatica fatture da liquidare

Struttura Responsabile: Uffici liquidatori

Input: Fatture liquidabili

Output: Determina informatica fatture previa verifica regolarità DURC (come da schema di determina cartacea)

Descrizione Attività/Controlli

L'ufficio liquidatore, dopo aver verificato che la fattura è nello stato di liquidabilità, potrà procedere alla creazione del ciclo di liquidazione e stampare la "lista" che dovrà essere firmata, e previa verifica regolarità DURC, se previsto, predisporrà, la determina o delibera. Se per qualsiasi motivo fosse necessario annullare il ciclo di liquidazione in autotutela, è possibile effettuarlo rimettendo le fatture nello stato di liquidabilità. A questo punto l'ufficio liquidatore può passare alla **fase 6**.

Fase: 6

Descrizione: Autorizzazione al pagamento

Struttura Responsabile: Uffici liquidatori

Input: Determina delle fatture da liquidare

Output: Presa in carico della determina informatica fatture

Descrizione Attività/Controlli

Il responsabile dell'Ufficio liquidatore provvede all'autorizzazione al pagamento mediante la presa in carico della determina e/o altro provvedimento amministrativo per le fatture da pagare.

Nel caso in cui i contratti sono caricati a sistema, sarà sufficiente un'esatta "spunta", che sancirà completezza del percorso di liquidazione.

E si passa alla **fase 7**.

Fase: 7

Descrizione: Richiesta posizione debitoria

Struttura Responsabile: Ufficio mandati

Input: Autorizzazione al pagamento

Output: Verifica DURC ed Equitalia

Descrizione Attività/Controlli

L'Ufficio mandati, prima di procedere all'emissione dei mandati di pagamento, deve eseguire le verifiche previste per legge: validità del DURC e in particolare per i pagamenti di importo superiore a 10 mila euro, deve inoltrare richiesta per il controllo della regolarità della posizione

del soggetto beneficiario effettuato da Equitalia Servizi S.p.A., la quale dovrà pronunciarsi entro 5 giorni feriali dal ricevimento della richiesta.

Se Equitalia Servizi S.p.A. risponde alla richiesta comunicando che non risulta un inadempimento, ovvero se non fornisce alcuna risposta nel termine previsto si passa alla **fase 8**, in caso contrario l'Ufficio mandati non procede al pagamento e si rifà alla normativa vigente.

Fase: 8

Descrizione: Predisposizione mandati di pagamento, Firma mandati di pagamento

Struttura Responsabile: Ufficio mandati – UOC SEFP

Input: Buon fine controllo Equitalia

Output: Mandati di pagamenti

Descrizione Attività/Controlli

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

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

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

- i conteggi esposti sono esatti;
- la fattura o altro titolo è regolare dal punto di vista fiscale;
- è stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

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

Fase: 9

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

Struttura Responsabile: UOC SEFP

Input: Invio a Istituto tesoriere dei mandati di pagamento

Output: Evasione dei mandati di pagamento

Descrizione Attività/Controlli

L'UOC SEFP invia la distinta di pagamento all'Istituto tesoriere e procede contestualmente a chiudere la partita debitoria del Fornitore.

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

Fase: 10

Descrizione: Verifica mandati di pagamento non evasi

Struttura Responsabile: Ufficio mandati – UOC SEFP

Input: Mandati di pagamento non evasi

Output: Controllo e correzione dei mandati non evasi

Descrizione Attività/Controlli

L'Istituto Tesoriere inoltra all'UOC SEFP il dettaglio dei mandati di pagamento evasi e non evasi. Con riferimento ai mandati di pagamento non evasi, l'UOC SEFP pone in essere tutte le verifiche necessarie e successivamente re inoltra la distinta di pagamento corretta all'Istituto Tesoriere.