

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 617 DEL 23 APR. 2015

OGGETTO: Approvazione del Regolamento e procedure amministrativo contabili per la gestione delle fatture passive.

U.O. PROPONENTE:

PROPOSTA N. 799 DEL 23/04/2015

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE UOC

D.ssa Beatrice Salvago

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

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

() Autorizzazione n. _____ del _____

Non comporta ordine di spesa

C.E.

C.P.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE UOC SEF e P.

IL DIRETTORE U.O.C.
SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO E PATRIMONIALE
Dr. Beatrice Salvago

S.E.F.

L'ADDETTO RESPONSABILE
(Coll. Amm.vo Sig.ra C. BAIO)

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA _____

L'anno duemila ~~quattordici~~ ^{quindici} il giorno VENTITRE del mese di Aprile 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

Amministrativo
(Maria Grazia CRESCENTE)

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 24/12/2007 n.244 art.1 commi dal 209 al 214;

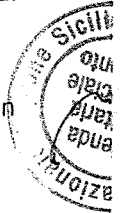
VISTO il DPCM del 3/12/2013, recante " regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt 40-bis,41,47,57-bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO 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 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.

VISTA 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;

VISTO 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.



Considerata la necessità per l'Azienda 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.

Considerato che per raggiungere la finalità di cui sopra è stato redatto l'unito schema di regolamento da osservare da parte di tutti i liquidatori.

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:


Approvare il "Regolamento e procedure amministrativo contabili per la gestione delle fatture passive",
che si allega alla presente costituendone parte integrante.

Curerà l'esecuzione del presente provvedimento il SEFP che provvederà alla notifica del regolamento
alle UU.OO interessate.

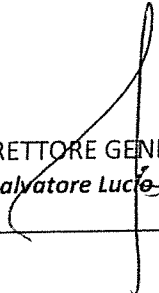
Data la necessità di richiesta di assegnazione dei codici agli uffici liquidatori, munire il presente atto
della clausola di immediata esecuzione.



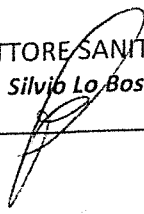
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

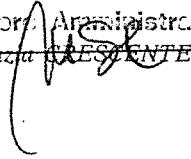


IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio Lo Bosco



Il Segretario Verbalizzante

~~Il Collaboratore Amministrativo
(*Maria Grazia CASALENTE*)~~



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
Il Dirigente

Ann/vs
Generale

Direttore U.O.C. Staff D.G.
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 23 APR. 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

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 per mancanza di

ordine informatico , 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.

Le risultanze di tali controlli verranno comunicati al SEFP che stilerà una "notula" che terrà 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.

Successivamente il SEFP, procederà al pagamento.

Nell'ipotesi in cui dovessero esserci delle somme da recuperare o conguagli a vario titolo ai convenzionati, va 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
	2) Registrazione fattura elettronica passiva in Co.Ge.

Handwritten signature

UOC SEFP	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
	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

BM

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.

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE VETERINARIO

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

DIPARTIMENTO DEL FARMACO DIS. AG1

DIPARTIMENTO DEL FARMACO DIS. AG2

DIPARTIMENTO DEL FARMACO AREA TERRITORIALE

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



pe

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

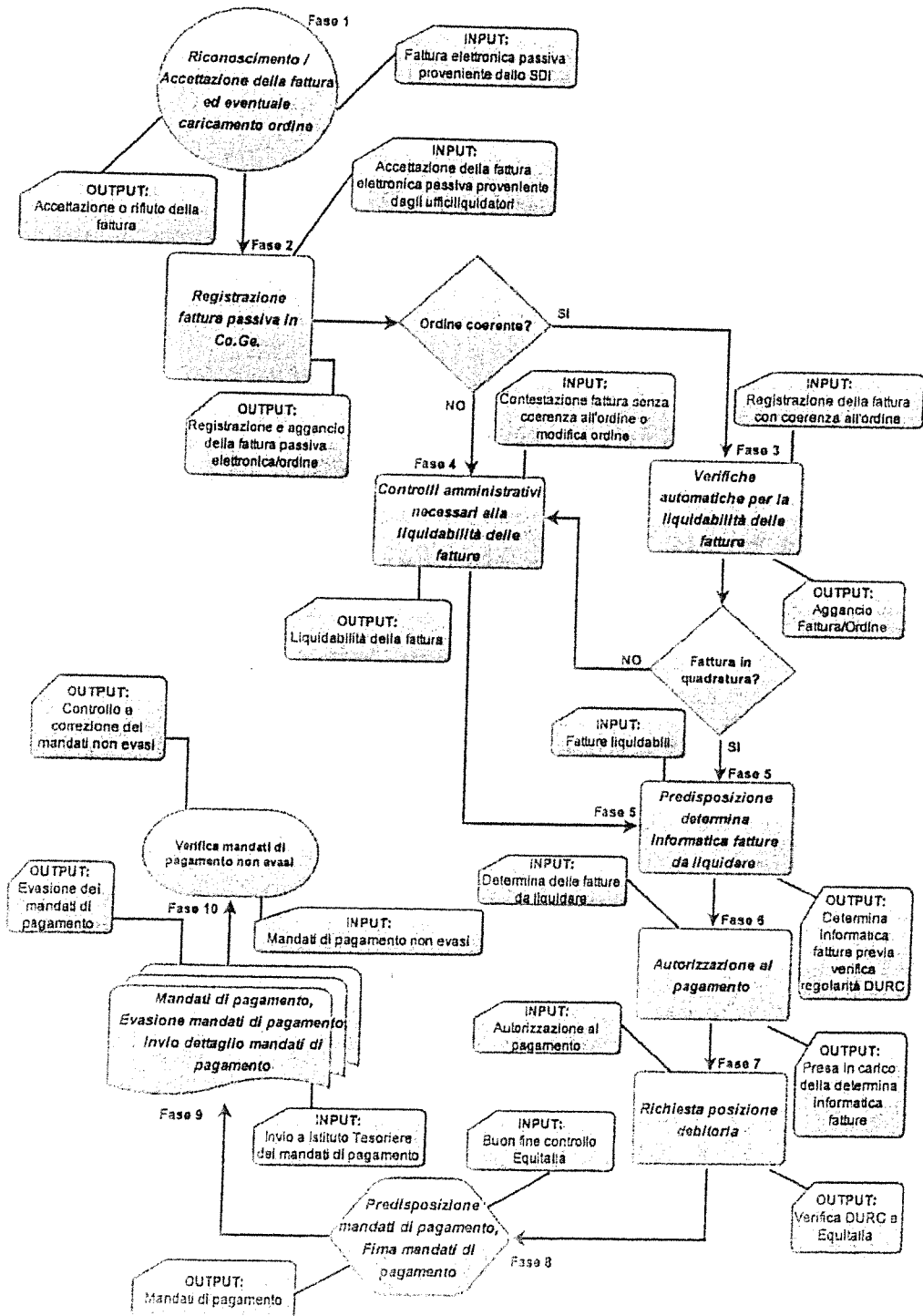


M

Tabella n. 3

Flow chart

Rappresentazione del flow chart del ciclo della fatturazione passiva elettronica.



[Handwritten signature]

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



BM

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-bolla, nonché del CUP e/o CIG.

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

Ultimata tale verifica l'ufficio liquidatore comunica all'UOC SEFP che la fattura può essere registrata.

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.

Completata la fase 1 l'ufficio liquidatore trasferirà la fattura al SEFP per la registrazione in CO.GE.

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



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a flourish.

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.

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, può procedere, previa verifica regolarità DURC, e se previsto, predisporrà, la determina o delibera creando il ciclo di liquidazione, laddove previsto.

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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a horizontal line.

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.

BA

IL DIRETTORE U.O.C.
SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO E PATRIMONIALE
Dr. Gaetano S. S. S.

