

REGOLAMENTO LINEE GUIDA

GESTIONE CICLO PASSIVO

	LINEE GUIDA <i>GESTIONE CICLO PASSIVO</i>	
		Pagina 2 di 47

Indice

1. SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMessa METODOLOGICA	3
3. PRINCIPI E OBIETTIVI DI CONTROLLO	5
4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	6
5. BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO	8
6. PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI (ACQUISIZIONE E SCELTA CONTRAENTE E EMISSIONE ORDINI).....	13
7. RICEVIMENTI.....	20
8. RICEVIMENTO/REGISTRAZIONE FATTURA.....	22
9. LIQUIDAZIONE	25
10. PAGAMENTI.....	29
11. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI.....	31
12. CONTROLLI	34
13. APPROFONDIMENTI E RINVII.....	37
14. DIAGRAMMA DI FLUSSO	41
15. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....	42

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 3 di 47
---	---	----------------

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di fornire una rappresentazione dei processi amministrativo-contabili e dei relativi controlli afferenti il ciclo passivo dell'Azienda al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili;
- ✓ delineare le fasi del processo e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento degli obiettivi che caratterizzano lo stesso, definendo i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente regolamento, quale strumento per la gestione e il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone, altresì, di promuovere una implementazione efficace del sistema di controllo interno.

2. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMessa METODOLOGICA

Il ciclo passivo rappresenta il processo di gestione dei costi, sostenuti dall'Azienda per l'acquisto dei fattori produttivi per lo svolgimento dell'attività, e di gestione dei rapporti passivi con i fornitori. Si inserisce nel sistema amministrativo-contabile con il processo sulla gestione economico contabile degli acquisti sui beni e servizi.

In particolare, le principali tipologie di acquisto del Ciclo Passivo dell'Azienda sono:

- ✓ acquisto di beni sanitari e non sanitari;
- ✓ acquisto di servizi sanitari e non sanitari;
- ✓ acquisto di altri fattori produttivi.

Il processo di gestione del ciclo passivo dell'Azienda si articola nelle seguenti macro-fasi:

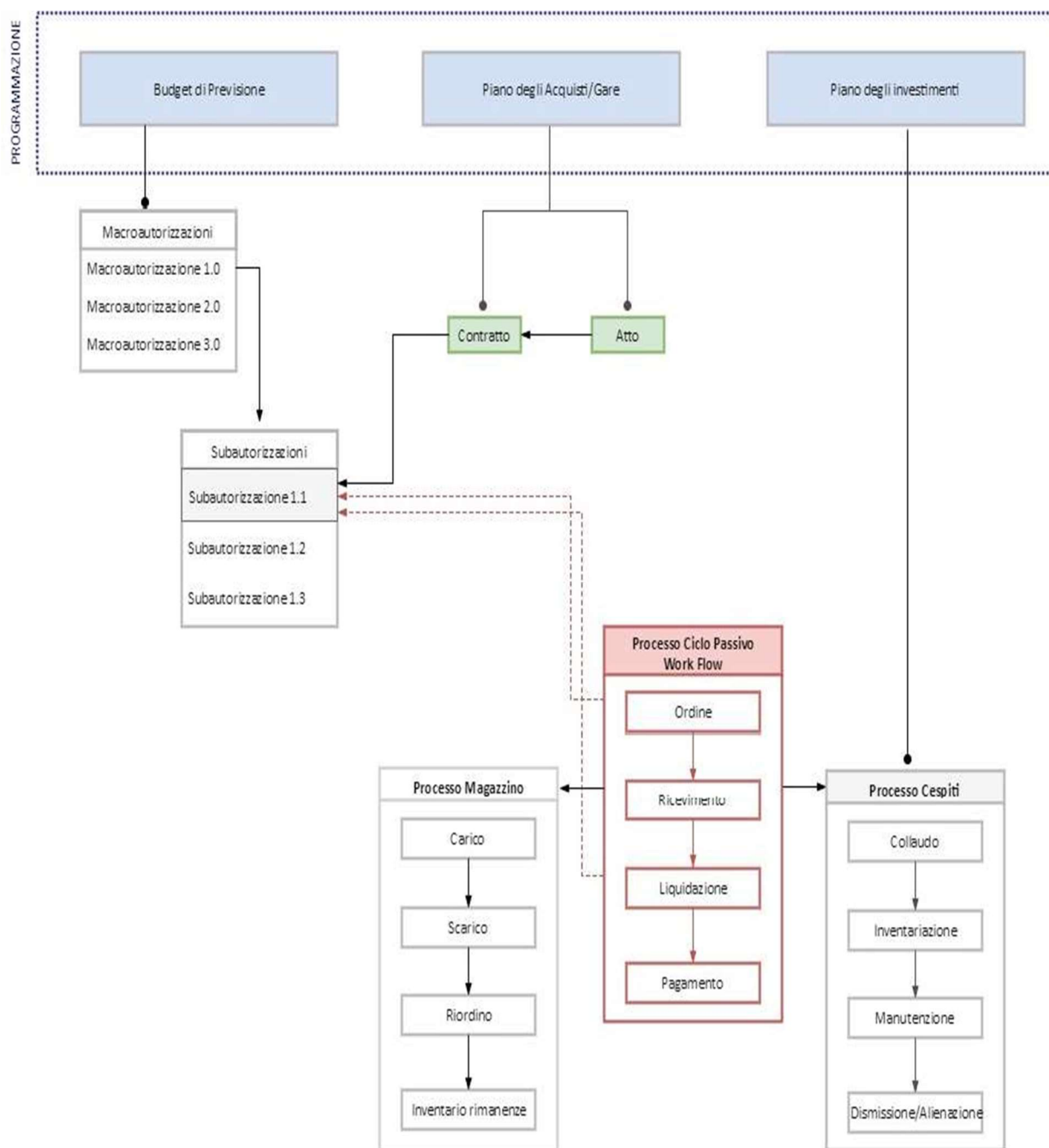
- 1) Definizione dei fabbisogni, finalizzato alla predisposizione del budget economico-aziendale;
- 2) Approvazione del budget economico e gestione del sistema autorizzativo;
- 3) Procedure di acquisizione e scelta del contraente;
- 4) Richiesta approvvigionamento ed emissione ordini;
- 5) Ricevimento;
- 6) Ricezione e registrazione della fattura;
- 7) Liquidazione della fattura/titolo di spesa;
- 8) Emissione ordinativo di pagamento;
- 9) Monitoraggio tempi di pagamento e gestione della piattaforma dei crediti commerciali.

Per le macro-fasi 2-4-5-6-7-8-9, nel presente documento vengono analizzati i seguenti aspetti:

- a) scopo;
- b) campo di applicazione;
- c) descrizione del processo;
- d) soggetti coinvolti;
- e) caratteristiche dei parametri di controllo.

Per le macro-fasi 1 e 3 (Definizione dei fabbisogni propedeutica alla predisposizione del budget economico; procedure di acquisizione e scelta del contraente), si fa espresso rinvio ad apposite procedure operative elaborate al fine di gestire la complessità che le caratterizza, anche con il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti.

Di seguito si rappresenta il processo di gestione del ciclo passivo.



 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 5 di 47

3. PRINCIPI E OBIETTIVI DI CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure amministrative del ciclo passivo individuando, per ciascun obiettivo, i livelli minimi di controllo che devono essere assicurati.

Esistenza. Le transazioni registrate devono essere effettivamente avvenute e di competenza dell'Azienda. Tale principio richiede il rispetto delle seguenti condizionalità:

separazione dei compiti e delle responsabilità – le fasi del ciclo passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili.

uso e controllo di documenti idonei e approvati – ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere obbligazioni passive, deve essere accompagnata da apposita documentazione;

analisi periodica delle risultanze contabili – la correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da operatori diversi rispetto al personale addetto alla tenuta delle scritture.

Accuratezza nella rilevazione. Le registrazioni degli eventi contabili devono essere caratterizzate da completezza informativa e trasparenza.

Competenza. I costi e i debiti sono rilevati nel corretto periodo contabile, secondo il principio della competenza.

Corretta esposizione; I costi e i debiti sono rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, nel rispetto delle regole di riclassificazione dei conti Co.Ge. nelle voci di CE e SP ed alla completezza delle informazioni integrative.

Uniformità dei principi nel tempo. Qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

4. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ **Codice Civile** - Libro Quinto - Del lavoro - Titolo V - Delle società → Capo V - Società per azioni - Sezione IX - Del bilancio Articoli 2423 – 2428.
- ✓ **Codice Civile** - Libro Quarto – Delle obbligazioni – Titolo I - Delle obbligazioni in generale → Capo V - Della cessione dei crediti - Cedibilità dei crediti art. 1260.
- ✓ **D.P.R. 633/1972** – Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.
- ✓ **Art. 48-bis D.P.R. 602/1973** - Verifiche preventive telematiche Agenzia delle Entrate e Riscossione.
- ✓ *Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).*
- ✓ **D.P.R. 917/1986** - Testo unico delle imposte sui redditi.
- ✓ **D.lgs. n. 502/1992 e D.lgs. 517/1993** - Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
- ✓ **D.lgs. 229/1999** – Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419.
- ✓ **Legge n. 136 del 13.08.2010** - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia normativa antimafia. Nello specifico, art. 3 – Tracciabilità dei flussi finanziari.
- ✓ **D.lgs. 118/2011** - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- ✓ **D.lgs. 192 del 09/11/2012** - Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.
- ✓ **Decreto interministeriale del 03/04/2013 n. 55** - Min. Economia e Finanze- 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.
- ✓ **D. lgs. 33/2013** - Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA.
- ✓ **Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132** - Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle PA.
- ✓ **Circolare Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero della salute n. 7435 del 17/03/2020** – fatture elettroniche riguardanti i dispositivi medici indicazioni operative per l'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9- ter, co. 8, del decreto-legge 19 giugno 2015 n.78, come modificato dall'art. 1, co. 557 della L. 30 dicembre 2018, n. 145.
- ✓ **D.lgs. 231/2022** - Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.
- ✓ **D.lgs. n. 36/2023** - Nuovo Codice degli appalti.
- ✓ **Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011**- Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.
- ✓ **Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011**- Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 aggiornata con delibera n. 556 del 31

maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.

- ✓ **Circolare MEF 1/2024** - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative.
- ✓ **D.Lgs. 209/2024**- Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
- ✓ **Circolare MEF 36/2024** – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall’articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002.
- ✓ **D.lgs. 155/2024, art. 6** – Misure urgenti in materia economica e fiscale in favore degli Enti territoriali Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189 (in G.U. 12/12/2024, n. 291).

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 8 di 47

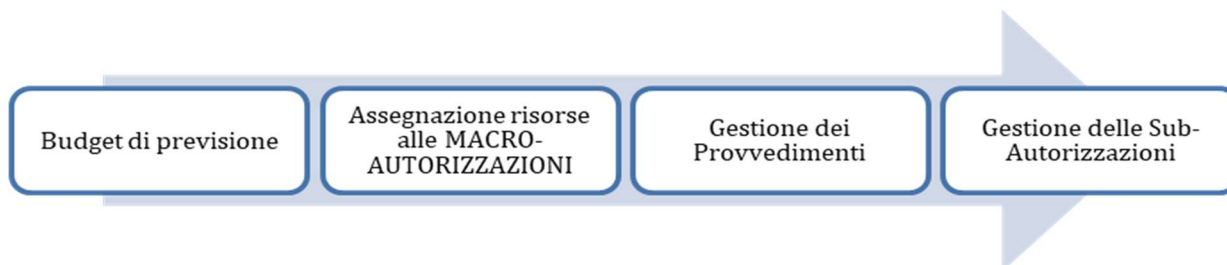
5. BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE DEL SISTEMA AUTORIZZATIVO

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di “*Approvazione del bilancio di previsione e gestione del sistema autorizzativo aziendale*”.

Campo di applicazione

Oggetto di analisi è la fase preliminare alla gestione del ciclo passivo che, partendo dal Bilancio di Previsione e dalla successiva definizione delle macro-autorizzazioni, assegna le risorse ai gestori di budget al fine della gestione dei provvedimenti e delle relative sub-autorizzazioni.



Descrizione della macro-fase

L'art. 25 del D.lgs. 118/2011, rubricato “Bilancio preventivo economico annuale”, dispone che “*gli enti di cui all'articolo 19, comma 2, lettera b), punto i), ove ricorrano le condizioni ivi previste, e lettera c) predispongono un bilancio preventivo economico annuale, in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economico-finanziaria della regione*”.

Il **Bilancio di Previsione** rappresenta un fondamentale strumento di programmazione attraverso il quale l'Azienda è in grado di esprimere i propri programmi in obiettivi operativi e di tradurre questi ultimi – in termini quantitativi – nelle risorse economiche, tecniche e umane che si prevede di utilizzare.

Esponde in maniera sistematica il reperimento e l'impiego delle risorse pubbliche, rappresentando perciò il principale riferimento per l'allocazione, la gestione e il monitoraggio delle entrate e delle spese dell'Azienda.

Al fine di predisporre il bilancio di previsione, la S.C. Controllo di gestione richiede ai servizi ordinanti/gestori di autorizzazioni di spesa, le previsioni di spesa relative ai contratti vigenti nell'annualità di riferimento, unitamente alle ulteriori previsioni di spesa relative alla medesima annualità.

La definizione dei fabbisogni propedeutici all'adozione del budget avviene secondo modalità che saranno oggetto di dettaglio in apposita procedura.

Il Bilancio di previsione annuale viene approvato con Deliberazione del Direttore Generale entro il **15 novembre** dell'anno precedente a quello di riferimento.

La S.C. Controllo di gestione lo inserisce nel modulo Budget del sistema SISAR, raggruppandolo per conti economici e quindi per natura contabile.

Il Bilancio di previsione è un vincolo gestionale. Lo strumento per garantire tale vincolo è il sistema autorizzativo. La **Gestione delle autorizzazioni** di spesa si colloca come fase preliminare alla gestione

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 9 di 47
---	---	----------------

del “ciclo passivo” che, partendo dal bilancio di previsione, si sviluppa con l’assegnazione delle risorse finanziarie ai servizi attraverso la definizione delle Macro-Autorizzazioni, la gestione dei provvedimenti e delle sub-autorizzazioni.

Una volta caricato il Budget sul modulo, vengono definite le autorizzazioni di spesa per singolo ufficio autorizzativo. Con apposito provvedimento formale, adottato entro il termine massimo del **15 dicembre**, verrà approvato lo schema delle macro-autorizzazioni per ufficio autorizzativo. La S.C. Controllo di gestione riporterà sul modulo budget di SISAR AMC le risultanze di quanto assegnato ai diversi servizi ordinanti entro il termine massimo del **31 dicembre**.

Gestione Provvedimenti. Il modulo SISAR Budget è collegato al modulo SISAR Atti. Infatti, laddove un provvedimento (deliberazione, determinazione) preveda un impegno di spesa è necessario associare allo specifico atto il riferimento ai conti e alla macro-autorizzazione con i relativi importi (il programma controllerà la disponibilità del conto della macro-autorizzazione). Attraverso il modulo “Atti” la parte del provvedimento inerente l’utilizzo delle risorse finanziarie viene gestita da apposita maschera di input che viene ribaltata specularmente nel programma amministrativo contabile AMC, con la generazione della rispettiva sub autorizzazione.

La firma dell’atto in istruttoria e la conseguente numerazione renderà esecutiva la sub-autorizzazione che passerà dallo stato di proposta a definitiva.

Ogni sub-autorizzazione traccia, rispetto al relativo atto e contratto, le fasi del processo amministrativo contabile, configurato anche nel modulo SiSaR-AMC “Work flow Ciclo Passivo”, dal punto iniziale (emissione dell’ordine) al punto finale (pagamento della fattura) e i riferimenti documentali dei movimenti contabili collegati (ordine, bolla/DDT, fattura, mandato di pagamento).

In ogni atto dovranno essere riportati degli elementi essenziali per la determinazione dell’impegno di spesa:

1. Riferimenti del contratto (inclusi CUP e CIG);
2. Ufficio Autorizzazione/Ordinante competente, individuato in base alla tipologia del fattore produttivo;
3. Centro di Rilevazione, che consente la corretta imputazione di ogni intervento sull’unità organizzativa destinataria della fornitura;
4. Conto di Contabilità Generale e corrispettiva valorizzazione, nel rispetto delle voci di spesa del Piano Finanziario del progetto;
5. Fonte di finanziamento;
6. Codice Progetto, indicato nell’atto di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile del progetto;
7. Dicitura “Codice Progetto” nella sezione “OGGETTO” del provvedimento proposto.

Sulla base di tale impostazione è vincolante l’alimentazione dell’anagrafica dei progetti nell’apposito modulo SISAR AMC. Per ulteriori approfondimenti sulla gestione dei progetti si rimanda all’apposito regolamento.

Di seguito si riportano le informazioni da inserire nel preambolo e nel dispositivo del provvedimento, in formato tabellare:

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 10 di 47

Anno	Ufficio Autorizzativo	Macro Autorizzazione	Sub Autorizzazione	Conto CO.GE	Centro di costo	Importo
------	-----------------------	----------------------	--------------------	-------------	-----------------	---------

Nel caso di acquisto di beni e servizi a valere su Progetti, le proposte di Pdel/pdet devono riportare:

Anno	Ufficio Autorizzativo	Macro Autorizzazione	Sub Autorizzazione	CUP	Conto CO.GE	Centro di costo	Codice Progetto	Importo
------	-----------------------	----------------------	--------------------	-----	-------------	-----------------	-----------------	---------

In caso di mancata capienza della macro-autorizzazione il programma non consente di generare la sub autorizzazione e si dovrà procedere con una richiesta di modifica della macro.

Tra le tipologie di variazioni di budget ammesse abbiamo:

Variazione tra conti attribuiti al medesimo Ufficio Autorizzativo di spesa. Nel caso in cui un ufficio autorizzativo di spesa abbia esaurito i fondi assegnati su un conto ma disponga di fondi assegnati su altri conti della medesima classe, può richiedere alla S.C. Controllo di gestione di trasferire una quota di fondi dal conto ancora capiente a quello con capienza insufficiente. La richiesta può essere effettuata tramite email. La S.C. Controllo di gestione, verificata la disponibilità del conto dal quale devono essere trasferiti i fondi, effettua il trasferimento entro 5 giorni, dandone comunicazione all'ufficio autorizzativo di spesa che aveva richiesto la variazione e garantendone la tracciabilità.

Modifica alle Macro Autorizzazioni di Spesa. Le Macro Autorizzazioni possono subire variazioni in aumento o in diminuzione su richiesta dei Responsabili degli Uffici Ordinanti. Le richieste di modifica dovranno essere effettuate dal Responsabile dell'Ufficio autorizzativo alla S.C. Controllo di gestione (inserendo per conoscenza la Direzione) con apposito modulo di richiesta. In caso di accettazione da parte della Direzione, la S.C. Controllo di gestione effettuerà le corrispondenti modifiche sul modulo Budget. atto deliberativo.

Il sistema, quindi, inizialmente garantirà una gestione flessibile che non pregiudichi l'operatività quotidiana. Per tale motivo, qualora si verifichi la necessità di aggiornare le quote assegnate la SC Controllo di gestione provvederà all'adeguamento dei budget, previa autorizzazione della Direzione Generale, senza necessariamente revisionare l'atto deliberativo di iniziale assegnazione dandone comunicazione all'ufficio autorizzativo interessato. Tuttavia, con cadenza almeno semestrale, si provvederà ad adottare un atto formale di modifica.

In Evidenza: principi generali

- ✓ *Principio di Pareggio;*
- ✓ *Principio competenza temporale dei costi;*
- ✓ *Tempestiva adozione del provvedimento di assegnazione delle risorse alle macro-autorizzazioni per evitare paralisi attività;*
- ✓ *Tracciabilità delle variazioni;*

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 11 di 47
---	---	-----------------

Soggetti coinvolti

La S.C. Controllo di gestione

- ✓ richiede la previsione di budget ai Servizi ordinanti, quindi predispone la bozza del Bilancio di Previsione con il supporto della S.C. Bilancio;
- ✓ individua le assegnazioni per ciascun Servizio ordinante e carica il budget assegnato sul portale SISaR-AMC;
- ✓ predispone il provvedimento di assegnazione del budget ai Servizi ordinanti;
- ✓ provvede ad elaborare un report relativo agli utilizzi dei budget assegnati e lo trasmette ai Servizi ordinanti;
- ✓ riceve e valuta le richieste di variazione del budget da parte dei Servizi ordinanti. Definita la necessità dell'integrazione di budget procede su autorizzazione della Direzione generale;
- ✓ effettua il controllo contabile degli atti con impegno di spesa caricati nel portale SISaR-Atti.

Il Servizio Bilancio

- ✓ supporta la S.C. Controllo di gestione nella predisposizione del Bilancio di Previsione;

I Servizi Ordinanti/Autorizzativi

- ✓ provvedono a comunicare la previsione del budget di loro competenza alla S.C. Controllo di gestione
- ✓ procedono alla creazione delle sub autorizzazioni e ad eventuali modifiche delle sub autorizzazioni;
- ✓ rispettano il budget assegnato dalla Direzione Generale.

Direzione Generale

- ✓ Adotta con provvedimento deliberativo l'assegnazione di budget attribuito ai servizi ordinanti e interviene successivamente in caso di modifica e/o integrazione.

Parametri Di Controllo

- ✓ Verifica del rispetto del budget economico assegnato su base annuale, con valutazione periodica.
- ✓ Riconciliazione trimestrale tra macro autorizzazioni di spesa e i codici progetto, con lo scopo di tenere aggiornata e allineata la contabilità.
- ✓ Verifica, con il supporto dell'Ufficio Progetti, della regolarità contabile del progetto prima di richiedere l'integrazione della macro alla SC Controllo di gestione.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA <i>GESTIONE CICLO PASSIVO</i>	
		Pagina 12 di 47

- ✓ Controllo su importo assestato - al fine di impedire lo sforamento dell'importo assestato sull'autorizzazione di spesa (controllo di sistema-warning)
- ✓ Controllo sullo sforamento del conto (controllo di sistema-warning).

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 13 di 47
---	---	-----------------

6. PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SANITARI E NON SANITARI (ACQUISIZIONE E SCELTA CONTRAENTE E EMISSIONE ORDINI)

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di acquisto di beni e servizi sanitari e non sanitari, ovvero:

- ✓ procedura di acquisizione e scelta del contraente;
- ✓ richiesta di approvvigionamento ed emissione ordine di acquisto di beni.

Campo di Applicazione

In tale macro-fase sono interessate le strutture responsabili della procedura di acquisto e gli uffici autorizzativi/ordinanti.

Le tipologie di acquisto interessate sono:

Acquisto di beni sanitari e non sanitari:

- Beni sanitari (farmaci, emoderivati, materiale diagnostico etc.);
- Beni non sanitari (cancelleria, materiale informatico, mobili e arredi etc.).

Acquisto di servizi sanitari e non sanitari:

- Servizi sanitari (convenzioni per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, assistenza domiciliare integrata, trasporto di sangue ed emocomponenti etc.);
- Servizi non sanitari (formazione, consulenze, assicurazioni, utenze, mensa etc.)

Descrizione della macro-fase

a) *Procedura di acquisizione e scelta del contraente.*

La mappatura di tale fase e tutte le condizionalità che la caratterizzano, come il monitoraggio dei contratti in scadenza, l'analisi dei fabbisogni e tutte le informazioni e le autorizzazioni necessarie per procedere con l'acquisizione dei beni e servizi saranno oggetto di analisi di un'apposita procedura.

Preme, tuttavia, puntualizzare in questa sede che, dopo il completamento delle procedure di gara o il recepimento di gare centralizzate, i servizi ordinanti provvedono tempestivamente, (a seguito dell'aggiudicazione/trasmissione contratto sottoscritto), all'aggiornamento delle anagrafiche fornitori, delle anagrafiche dei prodotti e all'inserimento del contratto sottoscritto nel sistema amministrativo-contabile dell'Azienda, al fine di evitare rallentamenti o ritardi nella gestione delle fasi successive.

b) *Richiesta di approvvigionamento ed emissione ordine di acquisto di beni*

I centri richiedenti che necessitano di una fornitura provvedono alla emissione della richiesta di approvvigionamento indirizzata al centro ordinante. Il centro ordinante, verifica la presenza delle autorizzazioni necessarie e la completezza delle informazioni presenti nella richiesta di acquisto, e:

1. verifica la disponibilità delle giacenze e, quindi, la possibilità di evadere la richiesta con le giacenze disponibili;

2. in caso di carenza di giacenza o giacenza sotto scorta, emette l'ordine di acquisto su un contratto vigente e capiente;
3. in caso non risultasse attivo un contratto vigente o capiente, si procederà all'avvio di un nuovo procedimento di gara/rinnovo contrattuale.

Effettuate le verifiche suindicate, i centri ordinanti, nell'ipotesi di cui al punto 2), procedono alla emissione degli ordini di acquisto nei confronti del fornitore, in presenza di due presupposti fondamentali:

1. Presenza della specifica autorizzazione di spesa;
2. Presenza di un contratto vigente e capiente.

L'operatore dell'Ufficio ordini genera la proposta di ordine di acquisto. Tale ordine, in formato XML, viene autorizzato tramite firma dal responsabile dell'Ufficio ordini (validatore) e trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore.

Il Nodo Smistamento Ordini (NSO) è il sistema tramite il quale, le Amministrazioni Pubbliche e i Fornitori, avvalendosi anche di Intermediari, si scambiano i documenti elettronici attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi, secondo quanto disposto con decreto ministeriale del 27 dicembre 2019, che modifica il dm 07.12.2018, e secondo quanto disposto dalle "*Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici*" e dalle *Regole Tecniche per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici – MEF*).

Ciascun ordine è univocamente individuato mediante la Tripletta di identificazione, composta dai seguenti tre elementi, che devono essere obbligatoriamente presenti:

- l'identificativo del soggetto che lo ha emesso, che di norma coincide con il Mittente;
- l'identificativo del Documento, cioè il numero d'ordine, assegnato dall'emittente (ossia: dal Cliente per l'Ordine; dal Fornitore per l'Ordine-pre-concordato e per la Risposta);
- la data del Documento.

Si specifica che, in funzione delle esigenze aziendali e delle caratteristiche delle strategie di ordinazione impiegate, sono previste le seguenti tipologie di ordini:

- 1) Ordine preventivo (Standard):** Ordine emesso a preventivo, precedente rispetto al ricevimento della merce. Tale tipologia di ordine è definibile come ordinazione "Standard";

Ha le seguenti caratteristiche:

- ✓ Prevede il trasferimento della proprietà e la consegna dei beni e/o l'esecuzione di servizi;
- ✓ Tutti gli elementi del processo sono noti;
- ✓ I beni e/o i servizi oggetto della transazione sono dettagliatamente determinati.

Possono ricadere in questa fattispecie, a titolo esemplificativo:

- ✓ Acquisto farmaci
- ✓ Acquisto di cancelleria, supporti informatici;
- ✓ Acquisto di apparecchiature sanitarie, acquisto di dispositivi medici.

- 2) *Ordine a budget*: Ha le stesse caratteristiche di quello standard con l'eccezione che la quantità e/o il prezzo dei beni ceduti non sono noti al momento dell'emissione dell'ordine iniziale. L'Ordine viene emesso (salvo diverso accordo con il fornitore) ad inizio del periodo di riferimento (es. annuale), sulla base di stime effettuate sullo storico degli acquisti in periodi precedenti o di stime elaborate sulla base di informazioni possedute all'inizio del periodo di riferimento o eventuali tetti contrattuali definiti per il periodo di riferimento.

Il processo di ordinazione è avviato con l'emissione del c.d. ordine iniziale a budget; il fornitore darà luogo alla fornitura rispettando i limiti indicati nell'ordine unitamente agli altri vincoli derivanti dal rapporto da cui promana l'ordine (contratto, convenzione etc.).

Possono ricadere in questa fattispecie, a titolo esemplificativo:

- ✓ Acquisti di carburante;
- ✓ Acquisti di servizi di mensa, lavanderia, manutenzione straordinaria, quando la quantità o il prezzo dei servizi prestati non sono predeterminati;
- ✓ Acquisti di prestazioni ospedaliere, ambulatoriali e territoriali erogate da soggetti privati in regime di accreditamento;
- ✓ Acquisti di servizi postali.

- 3) *Ordine a Forfait*: Per acquisto a forfait si intende un acquisto che ha le stesse caratteristiche di quello standard, ma i beni e/o i servizi oggetto della transazione sono determinati e quotati in blocco o a corpo.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

– gli incarichi professionali, di consulenza, di opera e lavori, di sviluppo e gestione software, ecc., quando prevedono un'obbligazione di mezzi (es. giorni/persona) o di risultato il cui valore è predeterminato a corpo.

In questo caso è opportuno valorizzare nel modo più dettagliato possibile la descrizione del bene e/o del servizio. Ove occorra è possibile specificare l'oggetto della fornitura mediante l'emissione di un ordine sostitutivo (se la fornitura è già conclusa, un ordine sostitutivo di regolazione).

- 4) *Acquisto con fornitore indicato dal Beneficiario*: è un ordine che ha le stesse caratteristiche di quello standard o a forfait, con eccezione che il Fornitore non è noto al momento della emissione dell'ordine, perché diviene determinato contestualmente alla esecuzione della fornitura.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- ✓ Gli acquisti di assistenza domiciliare integrata;
- ✓ Gli acquisti di protesi, ausili effettuati dal beneficiario presso farmacie e sanitarie.

In questo caso, il fornitore che provvede a cedere i beni e/o a prestare i servizi deve indicare gli estremi dell'ordine, ricavabili, ad esempio, dal documento di autorizzazione alla fornitura che il beneficiario presenta al fornitore.

Gestione acquisti protesica: per la puntuale mappatura delle attività relativa a tali acquisti si fa rinvio ad apposita procedura operativa. In questa sede preme sottolineare, tuttavia, l'importanza del corretto utilizzo del sistema gestionale appositamente destinato alla gestione degli acquisti della protesica e l'integrazione dello stesso con il sistema AMC Sisar, al fine di garantire una rappresentazione veritiera e corretta dell'intero procedimento all'interno del fascicolo del paziente ed evitare duplicazioni ed errori nell'adempimento della fatturazione, in capo ai fornitori.

- 5) *Acquisto da altra Amministrazione Pubblica – Acquisto per Trasferimento Infragruppo.* Si tratta di acquisti che hanno le stesse caratteristiche degli ordini standard o a forfait, con la particolarità che il fornitore è una Amministrazione Pubblica, un soggetto in house o un'altra istituzione la cui relazione con il Cliente è regolata da apposite norme o convenzioni derivate da norme.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- ✓ Acquisti intra ed extra regionali di sangue, emocomponenti ed emoderivati;
- ✓ Acquisti intra ed extra regionali di prestazioni sanitarie;

In questi casi la convenzione tra Enti deve riportare tutti gli elementi necessari per consentire l'efficiente gestione del rapporto di fornitura (es. precisa individuazione degli uffici ordinanti e gli uffici di liquidazione).

Gestione acquisti plasmaderivati: per la puntuale fatturazione è necessario che ogni singola Azienda ordinante (Enti in convenzione) contatti la struttura SRC – Struttura Regionale di Coordinamento per le Attività Trasfusionali (presso l'ARNAS G. Brotzu) per verificare la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente consegnato, in modo tale che la fatturazione vada a buon fine.

- 6) *Ordine pre-concordato* – è il documento rappresentativo dell'ordine di acquisto di beni e servizi emesso dal Fornitore invece che dal Cliente, in accordo con quest'ultimo. Un ordine pre-concordato è composto da una o più linee d'ordine, in cui sono indicati il bene o il servizio oggetto di acquisto, la quantità e il prezzo.

L'ordine pre-concordato emesso senza la preventiva autorizzazione del cliente (contratto o altro documento, ordine inviato via email) è privo di effetti giuridici.

Il processo inizia con l'invio dell'ordine pre-concordato da parte del Fornitore, che lo emette in quanto pre-autorizzato dal Cliente e può terminare alternativamente:

- ✓ con la ricezione da parte del cliente dell'ordine pre-concordato inviato dal fornitore;
- ✓ con la ricezione da parte del fornitore dell'ordine di riscontro inviato dal cliente (Eventuale).

Salvo che non sia previsto diversamente da norme, usi commerciali o accordi tra le parti: – il Cliente è tenuto a trasmettere l'Ordine di riscontro solo se intende declinare o sostituire l'Ordine pre-concordato, pertanto l'assenza di Ordine di riscontro equivale a conferma dell'Ordine pre-concordato (principio del silenzio assenso).

Il Fornitore è tenuto a considerare efficaci solo gli Ordini di riscontro pervenuti prima che abbia dato luogo all'esecuzione dell'Ordine pre-concordato.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 17 di 47
---	---	-----------------

L'Ordinazione pre-concordata si rivela adeguata nelle fattispecie in cui il Fornitore è particolarmente facilitato, rispetto al Cliente, nella determinazione degli elementi da indicare nell'ordine.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

- ✓ Acquisti prodotti celiachia;
- ✓ Casistica DPC.

Casi particolari

- 7) *Conferma d'acquisto* – Si intende la ratifica di una fornitura già effettuata che non promana da un precedente processo di ordinazione formalizzato.

In particolare, potrebbe accadere che:

- ✓ *La fattura è ancora da emettere*: è il caso degli ordini emessi in base alla fattura pro-forma emessa dal fornitore;
- ✓ *La fattura è già stata emessa*, occorre utilizzare l'ordine di convalida (di questa tipologia si sconsiglia l'utilizzo).

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

Prestazioni erogate senza una preventiva ordinazione a budget ma validate a seguito di rendicontazione;

Acquisti effettuati per motivi d'urgenza senza aver posto in essere un processo di ordinazione formale.

- 8) *Ordini relativi ai Beni omaggio*: in base a quanto disposto dal principio contabile OIC 16 "Le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito sono iscritte nell'attivo dello stato patrimoniale in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, a cui vanno aggiunti i costi sostenuti e/o da sostenere affinché le stesse possano essere durevolmente ed utilmente inserite nel processo produttivo. In ogni caso, il valore contabile dell'immobilizzazione non può superare il valore recuperabile" "Le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito sono ammortizzate con gli stessi criteri di quelle acquisite a titolo oneroso".

La valorizzazione dei beni omaggio consentirà una corretta gestione contabile degli stessi, come prescritto dai principi contabili, e una appropriata attribuzione di valore ai centri di costo ai quali i beni sono assegnati.

Per le modalità operative del processo di registrazione dei beni omaggio, a partire dalla fase di ordine, si fa rinvio alle "indicazioni operative per la valorizzazione patrimoniale degli omaggi da fornitori" predisposte dalla SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio di Ares Sardegna.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 18 di 47
---	---	-----------------

- 9) *Ordine generico (NO NSO)*: ordine valevole per tutte le tipologie di ordinazioni che non devono obbligatoriamente passare per l'NSO.

A titolo esemplificativo, possono ricadere in questa fattispecie:

Utenze, rimborsi, interessi di mora, tesoreria, compensi a organi direttivi e di controllo, assicurazioni, canoni di locazione, cassa economale.

In tali casi, per uniformità di processo, viene comunque emesso un ordine a budget annuale, non trasmesso al fornitore ma reso in stato definitivo, a cui collegare successivamente i ricevimenti e le fatture.

Per individuare le transazioni escluse dal sistema di ordinazione elettronica tramite NSO si rimanda alla visione delle "Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici" del MEF.

Per quanto riguarda gli **elementi essenziali dell'ordine** si fa rinvio alle specifiche tecniche del MEF 4.5, nelle quali, da pag. 81, vengono espressamente indicati i campi obbligatori, facoltativi e necessari.

Dispositivi medici:

Relativamente alle acquisizioni dei dispositivi medici, con la Circolare n. 7435 del 17/03/2020 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute hanno fornito le indicazioni operative cui le Aziende Sanitarie devono attenersi per assicurare la correttezza dei dati provenienti dalle relative fatture elettroniche.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 5 del D.L. 34/2023, infatti, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, anche per il tramite degli enti del proprio servizio sanitario, verificano la corretta compilazione della fattura elettronica e mettono a disposizione del Ministero della salute, Direzione generale dei dispositivi medici e del servizio farmaceutico, trimestralmente, una relazione atta a documentare il rispetto di quanto previsto dal medesimo articolo.

Ribaltamento/Slittamento ordine all'esercizio successivo. Qualora entro il termine dell'esercizio l'ordine non sia stato evaso, ovvero allo stesso non sia associato un ricevimento di beni avvenuto entro l'anno, per poter imputare correttamente i costi alla competenza dell'esercizio si rende necessario "chiudere" gli ordini di acquisto totalmente o parzialmente inevasi nell'esercizio(n) e "riaprirli" nell'esercizio successivo, (n+1). In questi casi, può essere utile che il nuovo ordine di acquisto mantenga comunque un legame con quello precedente.

Tale esigenza può essere soddisfatta con:

– l'emissione, nell'esercizio che sta terminando, di un Ordine di revoca o di un Ordine sostitutivo con indicazione del sotto-tipo di Ordinazione "OR" (c.d. Ordine sostitutivo di regolazione) (Paragrafo 3.3.3.5 al punto 2 sub C Regole tecniche NSO), che "chiude" l'Ordine iniziale totalmente o parzialmente inevaso;

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 19 di 47

– l’emissione, nell’esercizio successivo, un Ordine iniziale collegato a quello dell’esercizio precedente. La procedura ora descritta può essere utilizzata, se necessario, anche per gli Ordini pre-concordati (Paragrafo 2.3.3.2 Regole tecniche NSO).

In Evidenza: principi generali

- ✓ *Ordine emesso prima della erogazione della prestazione.*
- ✓ *Nell’ordine riportati tutti i dati della chiave contabile compreso il centro di costo.*
- ✓ *Nei contratti e nelle convenzioni devono essere riportati tutti gli elementi necessari per consentire la corretta e tempestiva emissione dell’ordine e la fatturazione.*

Soggetti Coinvolti:

Strutture responsabili della procedura di acquisto e gli uffici autorizzativi/ordinanti competenti per tipologia di bene e servizio da acquistare

Parametri di Controllo:

- ✓ Verifica corretto aggiornamento delle anagrafiche dei fornitori, dei prodotti, dei contratti;
- ✓ Verifica della presenza delle autorizzazioni, della completezza delle informazioni fornite e dalla capienza residua del contratto e della vigenza del contratto.
- ✓ Verifica ordini inevasi;
- ✓ Verifica ordini evasi e non fatturati;

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 20 di 47

7. RICEVIMENTI

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di ricezione e accettazione dei beni e dei servizi.

Campo di applicazione

Tale processo viene svolto nei magazzini individuati quali consegnatari della merce nell'ambito delle strutture interessate e dai DEC.

Descrizione Macro-fase



Acquisto di beni: il ricevimento dei beni avviene presso i magazzini identificati al momento dell'ordine di acquisto, nel campo dedicato alla consegna della fornitura. Il magazzino riceve la merce accompagnata dal documento di trasporto (DDT).

Il personale in primis accerta che gli estremi dell'ordine di acquisto, a cui la fornitura fa riferimento, siano indicati nel documento di trasporto, inoltre:

- ✓ sostanzialmente verificherà il numero dei colli e la corrispondenza tra i beni ricevuti con le quantità indicate nel documento di trasporto, accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta (verifica di conformità svolta dal Magazzino o dall'ufficio ricevimenti); verificherà, altresì, che quanto ricevuto coincida per quantità e qualità (requisiti tecnici e merceologici) con quanto ordinato, a sua volta coincidente con quanto inserito nel contratto (attestazione di regolare esecuzione svolta dal DEC);
- ✓ formalmente creerà un movimento di carico (registrazione della bolla/DDT/rapporto di servizio) entro 7 giorni dal ricevimento della merce "agganciandolo" al corrispondente ordine di acquisto, che varrà quale "**attestazione di regolare esecuzione**".

Nel caso non siano riscontrate anomalie: il personale del magazzino autorizza l'accettazione della fornitura apponendo sul DDT la firma e i dati anagrafici, a dimostrazione della regolarità della fornitura e dell'avvenuto controllo e ne trattiene copia. Successivamente (entro 7 giorni), il personale incaricato del magazzino provvede alla registrazione del movimento di carico sul sistema amministrativo contabile di magazzino, agganciandolo all'ordine già obbligatoriamente presente in procedura e trasmesso al fornitore (NSO).

Nel caso la fornitura non sia conforme in termini quanti-qualitativi: l'ordine viene evaso parzialmente e i beni caricati nel sistema amministrativo contabile di magazzino per la sola quantità ricevuta (se quantitativo superiore o qualità non conforme viene attivata immediatamente la procedura di reso).

Ai fini della tracciabilità delle informazioni, il personale incaricato al ricevimento della merce è tenuto a firmare in modo leggibile e per esteso il DDT.

La registrazione del movimento di carico sul sistema amministrativo contabile di magazzino deve avvenire nel rispetto del principio di competenza economica: deve essere registrato con la data effettiva di ricevimento della merce.

Beni inventariabili: nel caso di beni inventariabili, condizione per la liquidazione è la inventariazione del bene. È necessario che in fase di movimento di carico venga selezionato “magazzino inventario”, che il bene da inventariare sia coerente con la classe merceologica, che sia inserita la fonte di finanziamento corretta e il progetto.

Prestazione di servizi: nel caso di servizi, il ricevimento si sostanzia nella ricezione di un rapporto che rendiconta le prestazioni erogate per i servizi; tale rapporto viene caricato a sistema generando un movimento di carico.

In Evidenza: principi generali

Il Ricevimento attesta l'entrata della fornitura e la regolarità quali-quantitativa del bene/servizio nell'Azienda. La Bolla/rapportino di servizio deve essere agganciato in procedura all'ordine, determinando un movimento di carico/reso.
Il ricevimento avviene nel rispetto del principio della competenza – la bolla o il rapporto di servizio vanno caricati a sistema generando il movimento di carico, con data dell'anno in cui la prestazione è effettivamente erogata.

Soggetti coinvolti

Ufficio ricevimento beni e servizi/magazzini – DEC.

Parametri di controllo:

- ✓ Verifica della correttezza degli estremi dell'ordine di acquisto inserito in DDT;
- ✓ Verifica integrità fisica e corrispondenza ai DDT dei beni consegnati;
- ✓ Verifica corrispondenza per quantità, qualità rispetto a quanto previsto da contratto e ordine di acquisto;
- ✓ Tempestivo e Corretto inserimento del movimento di carico;
- ✓ Verifica corretto rispetto principio di competenza economica.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 22 di 47
---	---	-----------------

8. RICEVIMENTO/REGISTRAZIONE FATTURA

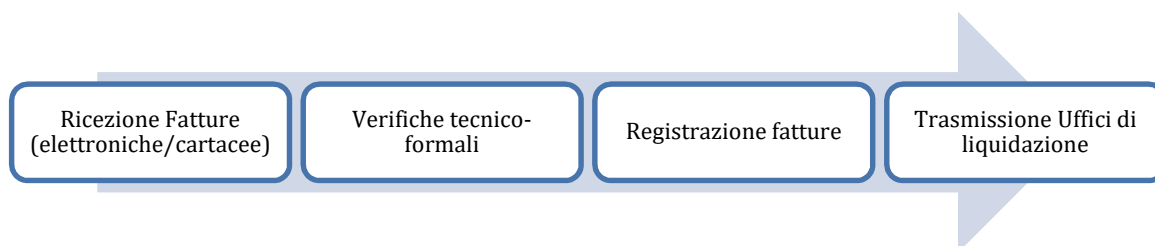
Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di ricezione e registrazione della fattura.

Campo di applicazione

Tale macro-fase viene svolta nell'ambito della S.C. Bilancio e si sostanzia 1) nell'attività di ricezione della fattura; 2) verifica tecnico-formale; 3) registrazione delle fatture; 4) trasmissione delle fatture per la liquidazione

Descrizione Macro-fase



Fatture elettroniche

A seguito della consegna del bene o della erogazione del servizio, il Fornitore invia allo SDI, un file, detto “flusso SDI”, che può contenere al suo interno una o più fatture unitamente ai relativi allegati (D.M. 55/2013).

Lo SDI compie una serie di controlli sulla correttezza formale del flusso informativo (verifica che siano presenti le informazioni minime obbligatorie previste dalla legge (art. 21 ovvero 21-bis del DPR N. 633/72, data di emissione; numero progressivo; ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto che emette la fattura; numero di partita IVA del soggetto che emette la fattura; denominazione del soggetto debitore; natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi oggetto della fattura; corrispettivi ed eventuali detrazioni per determinare la base imponibile; aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile arrotondato al centesimo di euro operazioni esenti IVA, oppure soggette a particolari forme di aliquota con indicazione dei riferimenti normativi), al termine dei quali:

- Se gli esiti dei controlli non vanno a buon fine, il SdI “scarta” la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di scarto. Una ricevuta di scarto determina che la fattura non è **mai stata emessa** e occorre correggere l'errore in esso contenuto e ritrasmetterla allo SdI).
- Se gli esiti dei controlli vanno a buon fine, il SdI recapita la fattura all'indirizzo telematico che legge nel file della fattura e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna. In questo caso la fattura si considera **emessa** per il fornitore.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 23 di 47
---	---	--

La S.C Bilancio, accede all'archivio temporaneo di SISAR AMC, nel quale sono presenti le fatture trasmesse tramite il SdI e, prima di procedere con la registrazione delle stesse, procede con le Verifiche tecnico-formali sul documento.

In caso di:

- ✓ Esito positivo delle verifiche: procede all'accettazione e alla registrazione della fattura;
- ✓ Esito negativo delle verifiche: procede al rifiuto inserendo, obbligatoriamente, la motivazione del rifiuto.

L'accettazione o il rifiuto delle fatture nel SdI può avvenire solo nei 15 giorni successivi alla data di protocollo assegnata alla fattura nel SdI, decorso il quale lo stesso invia un messaggio di decorrenza termini tanto all'ufficio quanto al fornitore".

Il D.M. 24.08.2020 n. 132 (Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche) introducendo l'art. 2 bis al D.M. 55/2013 individua le cause di rifiuto da parte delle pubbliche amministrazioni. Le pubbliche amministrazioni non possono rifiutare le fatture elettroniche al di fuori dei seguenti casi:

- a) fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
- b) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
- c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al decreto del Ministro della salute 21 dicembre 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 17 del 22 gennaio 2010, da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 9-ter, comma 6, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
- d) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, del 20 dicembre 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017, attuativo del comma 2 dell'articolo 29 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, nonché secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, n. 2 del 1° febbraio 2018;
- e) omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

Le pubbliche amministrazioni non possono comunque rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Tra le verifiche tecnico-formali è da includere la verifica della omessa o errata indicazione degli estremi degli ordini elettronici dai quali promanano le relative forniture (numero, data ed emittente dell'ordine) ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 4, del Decreto del Ministro dell'Economia e

delle Finanze 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019. Secondo le linee guida NSO, in questi casi la dicitura di rifiuto deve essere: *“fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2 bis, c1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3”*.

In caso di fattura in decorrenza termini che presenti una delle cause di rifiuto suindicate, accertate dal Dipartimento Giuridico Economico, sarà lo stesso a provvedere alla registrazione della fattura a sistema, a richiedere nota di credito al fornitore, a monitorare il ricevimento della nota di credito e a registrare lo storno a sistema del documento.

A seguito di esito positivo delle verifiche tecnico-formali gli uffici della S.C. Bilancio registrano in contabilità la fattura trasmessa dallo SdI, entro 10 giorni (termine previsto dall'articolo 42 della L. n. 89/2014, di conversione del D.L. n. 66/2014 il quale prevede che, dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dovranno adottare il registro unico delle fatture nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, dovranno essere annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti).

Per evitare disparità di trattamento dei fornitori, per la registrazione dei documenti contabili si applica il principio della cronologicità.

Una volta completata la registrazione della fattura/richiesta equivalente di pagamento, la stessa è trasmessa all'ufficio preposto alla liquidazione mediante l'avvio del workflow di liquidazione. Assolutamente necessario monitorare quotidianamente la worklist per verificare le fatture eventualmente respinte dagli uffici di liquidazione e in sospeso.

Fatture cartacee:

In ottemperanza al D. Lgs. n. 192/2012, le note di debito cartacee sono inoltrate al Dipartimento giuridico-economico esclusivamente tramite il Sistema Informatico del Protocollo Generale, entro e non oltre il secondo giorno successivo alla ricezione nel citato Sistema.

La valorizzazione della data di ricezione del documento nel sistema Areas-AMC deve corrispondere alla data di ricezione del documento nel protocollo ed è indispensabile per determinare la scadenza del termine di pagamento previsto dalla succitata normativa, imposto entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura o della nota di debito, oltre che per il riscontro di eventuali contestazioni sull'effettiva ricezione.

Una volta acquisite dal Protocollo e registrate contabilmente secondo il criterio della cronologicità e comunque entro il termine massimo di 10 giorni, le note debito sono inviate all'Ufficio preposto alla liquidazione mediante l'avvio del work flow di liquidazione.

La nota di debito protocollata (con numero e data protocollo) in formato “pdf” deve essere sempre allegata alla registrazione del contabile del sistema AREAS – AMC.

In Evidenza: principi generali

Registrazione fatture entro 10 giorni.

Rifiuto delle fatture entro 13 giorni (per consentire il rispetto dei 15 giorni previsto dalla normativa ed evitare la gestione delle fatture in decorrenza).
Priorità giornaliera nella gestione delle note di credito.
Nel caso di note di debito cartacee (REP) allegare i documenti nel sistema SISAR AMC.
Verificare quotidianamente il corretto avvio del work flow.

Soggetti Coinvolti

La S.C. Bilancio – Ciclo Passivo

Parametri di Controllo

- ✓ Verifica delle fatture in errore (ogni 15 giorni)
- ✓ Verifica sussistenza/assenza cause di rifiuto delle fatture;
- ✓ Verifica buon esito avvio workflow
- ✓ Verifica fatture rifiutate dagli uffici di liquidazione e trasmesse nuovamente al Dipartimento economico (quotidiana)
- ✓ Verifica note di credito richieste dal bilancio e gestione delle stesse.

9. LIQUIDAZIONE

Scopo

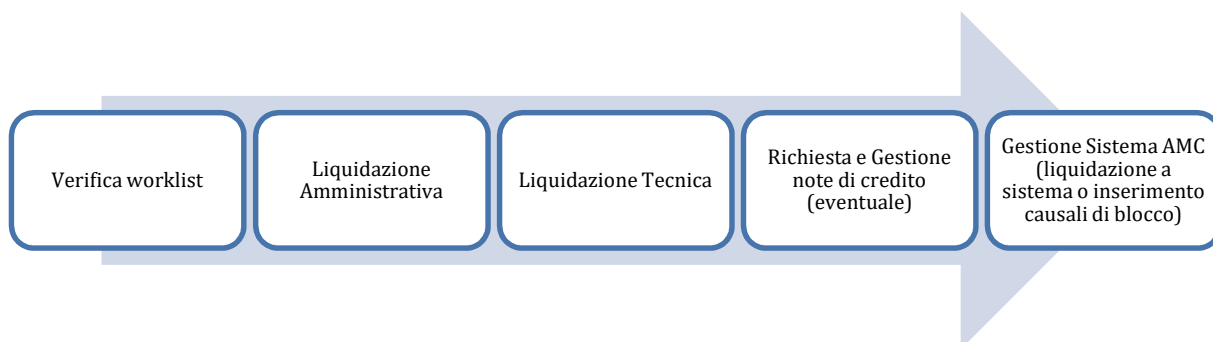
Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase di liquidazione della fattura.

Campo di applicazione

Tale macro-fase viene svolta nell'ambito delle UU.OO.CC. alla liquidazione delle fatture. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi:

- ✓ verifica della congruità del bene o servizio rispetto a tutte le condizioni contrattuali sottoscritte con il fornitore (**liquidazione tecnica**). Tale fase deve essere in carico all'ufficio che gestisce il servizio – RUP/DEC.
- ✓ Verifica documentale (copertura economica, corrette modalità di acquisto, completezza e congruità del fascicolo) (**liquidazione amministrativa**).
- ✓ Richiesta note di credito.

Descrizione Macro-fase



Liquidazione Automatica

Nel caso di corrispondenza precisa tra gli elementi dell'ordine, del ricevimento e della fattura, il sistema procederà con la liquidazione automatica. La fattura sarà automaticamente resa certa, liquida ed esigibile e gli operatori della S.C. Bilancio – Ciclo passivo potranno procedere con il pagamento.

Al di fuori dei casi di liquidazione automatica, gli uffici competenti alla liquidazione verificheranno giornalmente la propria work list su Sisar AMC e la corretta assegnazione dei documenti al proprio ufficio liquidatore. In caso di assegnazione non corretta del documento si procederà con il rifiuto dello stesso e la riassegnazione all'ufficio competente, secondo gli elementi a disposizione o, in assenza di elementi validi che consentono di identificare il corretto ufficio, si procederà con la riassegnazione all'ufficio Bilancio entro 2 giorni da quello di ricezione.

Al fine di evitare disparità di trattamento dei fornitori, in ottemperanza alla normativa vigente e alle disposizioni delle Circolari della Ragioneria Generale dello Stato, i Servizi liquidatori procedono alla liquidazione delle fatture o richieste di pagamento applicando il criterio della cronologicità delle scadenze dei documenti ricevuti (istruzione alla liquidazione procedendo in ordine di data di avvio nel "work flow").

Verificata la corretta assegnazione del documento al proprio ufficio si procederà con la liquidazione amministrativa e la liquidazione tecnica, ovvero con l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile e la congruità alle condizioni contrattuali delle fatture o richieste di pagamento mediante il "work flow" di liquidazione.

La liquidazione amministrativa è volta a verificare e attestare la regolarità amministrativo-contabile.

La liquidazione tecnica della fattura (DEC/RUP) comporta la verifica e validazione che il bene o servizio reso all'Azienda è conforme con tutte le prescrizioni contrattuali e il relativo ordine.

Il procedimento di liquidazione va completato entro il termine di 30 giorni dalla data di assegnazione della fattura.

Tale procedimento si conclude:

- Con la liquidazione in work flow e la trasformazione dello stato del debito in "certo, liquido ed esigibile";
- Oppure, con l'inserimento di una causale di blocco e l'eventuale richiesta della nota di credito al fornitore, allegando a sistema tutta la documentazione relativa alla causale di blocco inserita.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 27 di 47

Il corretto inserimento della causale di blocco a sistema è essenziale per consentire l'allineamento tempestivo dello stato del debito nella piattaforma dei crediti commerciali e consentire a quest'ultima di elaborare indicatori attendibili sui tempi di pagamento dell'Azienda e dello stock del debito commerciale.

Le motivazioni che consentono la sospensione a sistema (meglio specificate nella circolare del MEF n. 36 del 08.11.2024), sono le seguenti:

1. Sospeso per contenzioso;
2. Sospeso per contestazione (eventuali elementi previsti dal contratto la cui presenza è necessaria ai fini dell'esigibilità del credito);
3. Adempimenti normativi;
4. Visto di conformità (volta a conseguire l'attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l'ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene).

Beni Inventariabili

Per questi beni valgono tutte le fasi della procedura sin qui descritte con la specificità di un ulteriore passaggio (l'inventariazione); questa ulteriore fase si inserisce tra la registrazione contabile e il pagamento.

Per cui anche in questo caso, verrà dapprima registrato il contratto che viene richiamato nell'ordine di acquisto (con la fondamentale indicazione nella Chiave Contabile della Fonte di Finanziamento, necessaria per la corretta sterilizzazione delle quote di ammortamento che il bene inventariabile per sua stessa natura genererà), che a sua volta, al momento del ricevimento del bene, verrà collegato al movimento di carico, trascinandosi tutte le informazioni sino a quel momento inserite sul Sistema Sisar-AMC. Successivamente viene richiesto alla SSD Omogeneizzazione contabile del Patrimonio l'inventariazione del bene (presentazione modello A) e modello B). A seguito del completamento del processo di inventariazione si potrà procedere con la liquidazione della fattura.

Per la mappatura di tutte le attività e i controlli relativi, si fa espresso rinvio ad apposita procedura.

In Evidenza:

- L'utente del Servizio Bilancio registra i documenti e li inoltra all'Ufficio di Liquidazione di competenza, che si evince dall'ordine di acquisto.
- Tutti gli utenti dell'Ufficio di Liquidazione nella loro worklist hanno visibilità del documento sino a quando un utente dell'Ufficio lo prende in gestione.
- Preso in gestione il documento l'utente dell'Ufficio di Liquidazione procede alla liquidazione (parziale o totale) del documento, previa le necessarie verifiche da parte del DEC (ad es. contratti di servizi).
- A tale ultimo fine, l'utente dell'Ufficio di Liquidazione inoltra il documento al DEC assegnando un termine per il riscontro che sia compatibile con i termini di liquidazione della fattura.
- Il DEC può autorizzare la liquidazione o negarla: in tal caso il documento ritorna all'Ufficio di Liquidazione con la motivazione del rifiuto.
- L'Ufficio di liquidazione, sulla base dell'autorizzazione del DEC, procede alla liquidazione totale o parziale e, per l'importo non autorizzato al pagamento, invia nota formale di contestazione al fornitore. Tale nota

deve essere obbligatoriamente allegata alla fattura elettronica sul gestionale SISAR AMC, a giustificazione del blocco apposto alla stessa.

- Con l'apposizione del visto di liquidazione delle scadenze lo stato del debito si trasforma in "Certo-liquido ed esigibile".
- Il RUP vigila sul corretto andamento della gestione contrattuale adottando gli opportuni provvedimenti.

Soggetti coinvolti

Uffici liquidatori/RUP/DEC

Parametri di Controllo

Verifica corretta assegnazione in worklist entro 2 giorni dalla assegnazione della fattura;

Liquidazione Tecnica

- ✓ Verificare che il bene o servizio reso sia conforme a tutte le prescrizioni contrattuali;
- ✓ Controlli qualitativi/quantitativi a seconda della complessità della fornitura;

Liquidazione Amministrativa

Verificare:

- ✓ il riferimento all'ordine, compresa la verifica di correttezza della tripletta identificativa dell'ordine elettronico;
- ✓ il rilevamento in contabilità del ricevimento;
- ✓ la corrispondenza alla documentazione contrattuale/amministrativa;
- ✓ la corrispondenza alla documentazione relativa al ricevimento della fornitura;
- ✓ la corrispondenza con l'importo della bolla (ricevimento), la verifica dell'eventuale sbilancio e, qualora tale bilancio sussista, la valorizzazione della scadenza in stato bloccato con aggiornamento del motivo del blocco in "attesa nota credito";
- ✓ la corretta valorizzazione del CIG e del CUP;
- ✓ la corretta valorizzazione del codice DM con il valore attribuito (codice repertorio);
- ✓ la corretta valorizzazione del codice AIC riportato nelle fatture di acquisto di medicinali e farmaci;
- ✓ la corretta applicazione dell'aliquota IVA e del meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72;
- ✓ la corretta applicazione delle ritenute fiscali per le fatture dei professionisti
- ✓ Verificare che tutta la documentazione oggetto delle contestazioni sia allegata su SISAR AMC;
- ✓ Controllo della chiave contabile, codice progetto e fonte di finanziamento;
- ✓ Legame bolla fattura;
- ✓ Verificare eventuali sbilanci a sistema tra fornitura e fatturazione;
- ✓ Verificare il corretto inserimento a sistema delle causali di blocco.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 29 di 47

10. PAGAMENTI

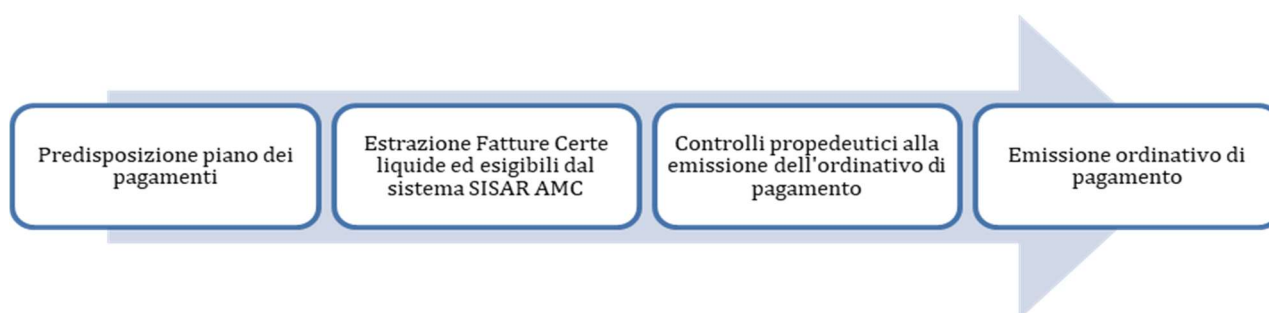
Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase dei pagamenti delle fatture.

Campo di applicazione

Tale macro-fase è svolta nell'ambito della S.C. Bilancio – Ciclo Passivo - ed è finalizzata alla emissione dell'ordinativo di pagamento delle fatture certe, liquide ed esigibili.

Descrizione Macro-fase



Predisposizione piano dei pagamenti.

Il conto disponibilità è il conto che il Ministero dell'economia e delle finanze (di seguito Ministero) intrattiene con la Banca d'Italia, sul quale vengono regolati tutti gli incassi e i pagamenti effettuati nell'ambito della tesoreria dello Stato. La giacenza di tale conto non può presentare saldi negativi.

L'articolo 47 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (di seguito Legge) ha modificato la disciplina del conto disponibilità prevedendo che con convenzione tra il Ministero e la Banca d'Italia venissero stabilite le condizioni di tenuta del conto ed il saldo massimo su cui la Banca d'Italia corrisponde un tasso di interesse di mercato.

La riforma ha come immediata conseguenza la necessità di effettuare previsioni dei flussi di cassa giornalieri sempre più accurate che richiedono una programmazione finanziaria di breve/medio periodo; ciò al fine di assicurare da un lato la massimizzazione della redditività degli impieghi, dall'altro la liquidità sufficiente per il servizio della tesoreria statale.

L'articolo 46 della Legge, come modificato dall'articolo 22 del decreto legge del 6 luglio 2011, n. 98, e il decreto di attuazione del Ministero del 13 luglio 2011 (di seguito D.M.), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 178 del 2 agosto 2011, hanno previsto obblighi di comunicazione a carico delle amministrazioni che movimentano flussi finanziari nell'ambito della tesoreria statale ritenuti di importo significativo. Per rendere cogenti le disposizioni sono state previste sanzioni a carico dei soggetti tenuti alla comunicazione in caso di mancata ottemperanza dell'obbligo.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 30 di 47
---	---	-----------------

La circolare RGS n. 26 del 19 settembre 2011, adottata ai sensi dell'articolo 4 del D.M., ha la finalità di fornire alle amministrazioni interessate le modalità operative per la trasmissione delle previsioni dei flussi di cassa.

Adempimenti Art. 6, comma 1, DL 155/2024. Per raggiungere gli obiettivi della milestone **M1C1-72 bis** del PNRR, e contribuire quindi all'attuazione della Riforma 1.11 per la riduzione dei tempi di pagamento, il citato articolo 6 del d.l. n. 155 ha previsto che:

- le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare **entro il 28 febbraio** di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, **contenente un cronoprogramma** dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;
- il piano annuale dei flussi di cassa deve essere **redatto** sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
- Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica l'avvenuta predisposizione del piano di cassa

Gli Enti sono tenuti a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il piano, sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE. Riformulare di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi.

Gestione pagamenti. Per gestire i pagamenti, la S.C. Bilancio – Ciclo Passivo - procede giornalmente a verificare il partitario dei fornitori al fine di estrapolare le partite certe, liquide ed esigibili scadute e quelle di prossima scadenza. Tali partite dovranno avere la priorità di pagamento sulla base del criterio cronologico.

Effettuata tale analisi, gli uffici procederanno con la emissione dei relativi ordinativi di pagamento entro 15 giorni dalla data di approvazione della liquidazione, previo espletamento delle seguenti verifiche previste dalla normativa:

- ✓ verifica di morosità fiscale ex art 48-bis D.P.R. 602/1973, per pagamenti superiori ad € 5.000,00 per singola fattura;
- ✓ controllo di regolarità contributiva (DURC)- (il Durc scaricato dai siti INPS/INAIL va allegato nell'anagrafica nella sezione dedicata);
- ✓ verifica della corretta applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72;
- ✓ verifica della corretta applicazione delle ritenute fiscali per le fatture dei professionisti;
- ✓ verifica dell'eventuale corretta applicazione dell'imposta di bollo sull'ordinativo;
- ✓ verifica della corretta imputazione del tipo debito SIOPE.
- ✓ -verifica dell'anagrafica del fornitore e dell'eventuale attivazione di cessioni o mandati all'incasso;
- ✓ verifica dell'inserimento della tesoreria corretta;
- ✓ verifica presenza Tracciabilità dei flussi finanziari e conto dedicato;
- ✓ per le fatture in conto capitale e relative a fondi vincolati (informazione ottenibile dall'analisi della macro-autorizzazione di spesa appositamente attivate): unitamente agli altri controlli è opportuno effettuare una verifica sul corretto inserimento della chiave contabile, sulla capienza del progetto, tenendo conto delle specificità delle singole linee di finanziamento.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 31 di 47
---	---	------------------------

Nell'ipotesi in cui la verifica di morosità fiscale, ex art. 48 bis D.P.R. 602/73 abbia dato esito positivo e il fornitore risulti inadempiente, è compito degli uffici della S.C. Bilancio gestire tale procedimento e detenere il fascicolo relativo alla verifica, compreso il decreto di pignoramento.

La S.C. Bilancio gestirà altresì i casi specifici di pignoramento c/terzi e pignoramento art. 72 bis.

Analogamente, nell'ipotesi di DURC irregolare, verrà avviato il procedimento relativo alla gestione dell'intervento sostitutivo come previsto dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023.

In evidenza: principi generali

- ✓ Gestione prioritaria delle partite certe liquide ed esigibili scadute o di prossima scadenza;
- ✓ Verifiche previste dalla normativa e avvio e gestione degli eventuali sub-procedimenti correlati (es. intervento sostitutivo);
- ✓ Verifica riscontro/quietanza ordinativi emessi;
- ✓ Comunicazione pagamento ai fornitori (attraverso sistema di postalizzazione su SISAR AMC) per ridurre al minimo le richieste dei fornitori, ed evitare aggravii nel procedimento di pagamento;

Soggetti coinvolti

S.C. Bilancio – Ciclo Passivo -

Parametri di Controllo

Verifica dei flussi di cassa in entrata e in uscita;
 Verifica Presenza Tracciabilità dei flussi finanziari e conto dedicato
 Verifica ex art 48-bis D.P.R. 602/1973, per pagamenti superiori ad € 5.000,00;
 Verifica regolarità contributiva (DURC)/verifica autocertificazione fornitori;
 Verifica conto di Tesoreria;
 Verifica anagrafica fornitore, cessioni, mandato all'incasso;
 Verifica SIOPE;
 Verifica Chiave contabile;
 Verifiche fiscali (split payment, ritenute fiscali, imposta di bollo).

11. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI

Scopo

Identificare e mappare le attività caratterizzanti la macro-fase "Monitoraggio dei tempi di pagamento e gestione della piattaforma dei crediti commerciali".

Campo di Applicazione

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	Pagina 32 di 47
---	---	-----------------

Tale macro-fase è gestita dalla S.C. Bilancio con la collaborazione degli uffici di liquidazione ed è finalizzata a garantire la tempestiva e corretta gestione della piattaforma dei crediti commerciali attraverso la quale viene effettuato il monitoraggio dei tempi di pagamento.

Descrizione Macro-fase



Il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso. Inoltre, la tempestività dei pagamenti è condizione necessaria perché la procedura d'infrazione intrapresa dalla Commissione europea contro l'Italia per la violazione della direttiva 2011/7/UE possa concludersi positivamente.

La piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debtrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati.

A partire dal 1° luglio 2014, il sistema ha assunto la funzione di piattaforma per il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A.

La piattaforma acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra le informazioni dei pagamenti ordinati attraverso SIOPE+.

Le richieste equivalenti di pagamento, come, a titolo esemplificativo, le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), andranno caricate manualmente a sistema, estraendo i dati dal sistema SISAR AMC e inserendoli nel sistema PCC anche avvalendosi dell'utilizzo di caricatori massivi.

L'allineamento tra dati contabili e pcc si rende necessario, altresì, nelle ipotesi nelle quali, con riferimento alle fatture in decorrenza, venga, successivamente, richiesta nota di credito al fornitore, o per le fatture che vengono sospese dagli uffici di liquidazione.

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 33 di 47

La circolare MEF n. 36 del 08.11.2024 rammenta che sarà cura di ogni Amministrazione individuare la motivazione per cui si sta attivando la sospensione della fattura selezionando una delle quattro tipologie presenti nella pcc:

- ✓ Sospeso per contenzioso;
- ✓ Sospeso per contestazione;
- ✓ Adempimenti normativi;
- ✓ Verifica di conformità.

La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, nell'ipotesi di pagamenti a valere su fondi strutturali o PNRR, il corretto allineamento della pcc è fondamentale per la corretta alimentazione dei sistemi di monitoraggio ad essa collegati, esempio il sistema ReGis.

Pertanto, mensilmente, è necessario procedere con l'allineamento dei dati presenti in pcc con i dati presenti in contabilità e, trimestralmente, procedere con la riconciliazione tra i dati presenti nel sistema PISA, i dati della Piattaforma dei crediti commerciali e i dati del sistema contabile, in modo da poter fornire tale dato al collegio sindacale.

Tale allineamento si rende necessario anche ai fini di rispettare il nuovo scadenziario di monitoraggio dello stock del debito commerciale, ovvero:

- ✓ Entro il 30 aprile deve essere comunicato lo stock di debiti commerciali riferito al 31 marzo.
- ✓ Entro il 31 luglio quello relativo al 30 giugno.
- ✓ Entro il 31 ottobre i dati aggiornati al 30 settembre.
- ✓ Entro il 31 gennaio dovrà essere comunicato lo stock riferito al 31 dicembre.

L'art. 33 del D.lgs. 33/2013 dispone che a decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, denominato indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

La valutazione del raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento deve essere effettuata con riferimento sia all'indicatore del tempo medio di pagamento sia all'indicatore del tempo medio di ritardo.

La circolare n. 1/2024 del MEF precisa che *“i target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale”*.

La base di calcolo dei suddetti indicatori è costituita dai pagamenti delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nel corso dell'anno solare (gennaio-dicembre) rilevate sulla PCC alla fine di marzo dell'anno successivo.

Inoltre, l'art. 4 bis del D.lgs. 33/2013 prevede altresì che *“Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari”*.

In Evidenza: principi generali

Tempestiva Alimentazione manuale della piattaforma;

Riallineamento periodico dati presenti in pcc con dati contabili.

Gestione Fatture Estere in Pcc: Con una nota pubblicata nella sezione "Notizie" del sito relativo alla Piattaforma Crediti Commerciali, è stato specificato che a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi obblighi sulla gestione delle fatture provenienti da fornitori esteri, il sistema Pcc può essere alimentato direttamente dal sistema Sdi anche per i documenti di tipo autofattura (TD16, TD17, TD18, TD19, TD28).

Tuttavia, come chiarito dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate 26/E del 13.07.2022 e dalla Risposta a un interpello, n. 379/2022, si ritiene che, in mancanza di precise disposizioni, per gli acquisti transfrontalieri operati nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente, la P.A. non sia soggetta all'emissione di e-fattura integrata e che quindi debba proseguire ad integrare i documenti passivi, siano essi analogici o digitali, liquidando l'imposta con

modello F24ep utilizzando il codice tributo 622E

Soggetti coinvolti

S.C. Bilancio in collaborazione con gli uffici di liquidazione.

Parametri di controllo:

- ✓ Monitoraggio trimestrale fatture trasmesse agli uffici di liquidazione e non liquidate;
- ✓ Trasmissione sollecito trimestrale agli uffici di liquidazione e informativa alla Direzione;
- ✓ Verifica del corretto caricamento in pcc delle cause di sospensione previste a Sistema;
- ✓ Allineamento mensile dati pcc con dati contabili;
- ✓ Riconciliazione trimestrali dati PCC – PISA – Sistema Contabile;
- ✓ Verifica trimestrale dello Stock del debit

12. CONTROLLI**Scopo**

Fornire le basi per impostare azioni di miglioramento in termini di efficienza e di efficacia, da rivalutare periodicamente.

Campo di applicazione

Per ciascuna macro-fase in cui è articolato il ciclo passivo sono individuate alcune rilevanti specificità e criticità unitamente ai controlli necessari al fine di minimizzare i rischi connessi.

Descrizione

Macro-Fase	Specificità/Criticità	Rischi	Controlli
Sistema autorizzatorio	Scostamento BEP - autorizzazioni di spesa; Gestione Budget pluriennale; Gestione rapporti budget;	Assenza di controllo sulla gestione della spesa Il mancato utilizzo del budget pluriennale determina duplicazione di attività e rallentamenti nelle procedure di acquisto; Blocco/rallentamenti delle procedure di acquisto in assenza di tempestiva assegnazione delle risorse alle Macro;	Verifica scostamento trimestrale tra BEP e sistema budgetario; Verifica Riconciliazione trimestrale tra macro-autorizzazioni di spesa e codici progetto; Verifica atti di copertura; Verifica finanziamenti conto capitale e vincolati; verifica tempestiva adozione provvedimento assegnazione risorse alle macro-autorizzazioni di spesa;
Ordine di acquisto	Accorpamento RDA omogenee Corretta Individuazione ufficio ordinante e ufficio liquidatore; Individuazione natura del bene (cespite o meno)	Rallentamento nel processo di acquisto Difficoltà nella emissione degli ordini e nella fatturazione Erronea contabilizzazione Effettuazione acquisti privi di ordine	Corretto inserimento del riferimento a uffici ordinanti e liquidatori nei contratti; Tempestivo aggiornamento anagrafica prodotto e fornitore; Monitoraggio periodico capienza e scadenza contratti e convenzioni con warning agli uffici competenti; Controllo mensile Ordini inevasi.
Ricevimento fornitura	Gestione magazzino (carichi-resi) Gestione cespiti (collaudo-inventariazione) Criteri per definire la regolarità della fornitura e l'erogazione del servizio	Rischio ricevimento non coerente (qualitativo e/o quantitativo) con la fornitura	Legame Bolla-DDT-Ordine (beni); inserimento a sistema del Verbale collaudo (cespiti) Attestazione avvenuta erogazione (servizi) Controlli a campione sul ricevimento; Fonte di finanziamento (chiave contabile); Verifica mensile ricevimenti non fatturati;
Acquisizione Fattura	Gestione fatture elettroniche in errore; Gestione fatture cartacee; Gestione fatture e note di credito in decorrenza;	Mancata registrazione delle fatture a sistema e registrazione dei costi in bilancio Mancato o erroneo caricamento a sistema delle REP con evidenti ritardi nei pagamenti Aggravio nel procedimento di gestione delle fatture con problemi di alimentazione manuale della pcc e conseguente riallineamento	Verifica registrazione e rifiuto nei termini (mensile); Verifica fatture in errore nel sistema (quindicinale); verifica giornaliera corretto avvio workflow; verifica giornaliera delle fatture rifiutate dagli uffici di liquidazione (corretto smistamento); Verifica gestione prioritaria giornaliera delle note di credito e corretto legame con la fattura;
Liquidazione fornitura	Tempistiche di liquidazione	Mancato rispetto termini di pagamento conseguenti a tardiva liquidazione; Errato allineamento con la pcc a seguito di erroneo inserimento causali di blocco;	Tempestivo rifiuto in worklist delle fatture non di competenza (2 giorni); Verifica corretto inserimento clausole di blocco e documentazione allegata a sistema; Verifica rispetto tempi di liquidazione (30 giorni complessivi);

Macro-Fase	Specificità/Criticità	Rischi	Controlli
Pagamento	Corretta Programmazione dei pagamenti in base alle disponibilità di cassa Tempistiche di pagamento; Corretta registrazione del pagamento; Gestione Flusso informativo con il fornitore (circolarizzazioni richieste dal fornitore e/o dal collegio sindacale).	Assenza di copertura finanziaria Mancato rispetto termini di pagamento Errata rappresentazione della spesa nei sistemi di monitoraggio (es ReGis) Errata contabilizzazione Aggravio procedimento con la Gestione dei solleciti fornitori	Verifica giornaliera (caricamento giornale di cassa) Verifica disponibilità di cassa (quindicinale) Gestione giornaliera prioritaria delle fatture CLE scadute e di prossima scadenza (segnalate dal sistema AMC); Verifica codice SIOPE/CUP Verifica DURC in scadenza Verifica quietanze ordinativi e comunicazione contestuale e informatizzata al fornitore (sistema di postalizzazione su SISAR AMC);
Gestione Piattaforma crediti commerciali e monitoraggio tempi di pagamento	Tempestiva alimentazione manuale della piattaforma dei crediti commerciali Allineamento periodico dati PCC, dati PISA, dati SISAR AMC Monitoraggio tempi di pagamento e stock del debito Gestione certificazioni crediti	Calcolo errato dei tempi di pagamento da parte del Mef con possibile conseguente applicazione di sanzioni Errata/incompleta importazione dati da parte dei sistemi di monitoraggio dei finanziamenti vincolati Nomina Commissario Ad Acta	Monitoraggio trimestrale delle fatture non liquidate – Sollecito fatture non liquidate agli Uffici competenti e informativa alla Direzione; Alimentazione manuale tempestiva anche attraverso l'utilizzo dei caricatori massivi resi disponibili su SISAR AMC; Verifica trimestrale dello stock del debito; Verifica corretto assolvimento obblighi di cui al D.lgs. 33/2013.
Controlli di fine esercizio	Coordinamento di tutte le operazioni di chiusura	Rappresentazione non veritiera e corretta della situazione patrimoniale e del risultato economico dell'esercizio	Verifica delle registrazioni senza prima nota; Verifica delle PN squadre Verifica del corretto inserimento del costo/ricavo anni precedenti; Verifica delle registrazioni dei dispositivi medici Analizzare ordini privi di entrata merce o accettazione servizio Controllo incrociato tra fatture da ricevere iscritte negli anni precedenti e fatture/note di debito ricevute nel corso dell'esercizio Elenco bolle non ancora fatturate Documenti con prefatture non ancora fatturate Elenco bolle fatturate senza collegamento Verifica che tutti i mandati trasmessi al tesoriere entro il

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA GESTIONE CICLO PASSIVO	
		Pagina 37 di 47

Macro-Fase	Specificità/Criticità	Rischi	Controlli
			31.12 siano stati pagati e le reversali rimosse

13. APPROFONDIMENTI E RINVII

Gestione Progetti (Finanziati con Fondi Strutturali – PNRR – altri Fondi Vincolati)

Per il corretto funzionamento della rendicontazione dei finanziamenti vincolati è necessaria la puntuale alimentazione dell'Anagrafica dei Progetti, nell'apposito modulo AREAS – AMC, e il corretto utilizzo del codice CUP, il cui riferimento deve essere necessariamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento e in tutti i passaggi amministrativo contabili collegati sui sistemi informativi.

Di norma i finanziamenti vincolati dovranno essere gestiti attraverso una preventiva programmazione appositamente deliberata, a cui seguono i singoli provvedimenti che impegnano concretamente le risorse finanziarie, ai quali saranno legate a una o più sub autorizzazioni di spesa.

Successivamente ogni sub autorizzazione di spesa sarà utilizzata dal rispettivo Centro di Risorsa (Ufficio Autorizzazione/Ordinante) tramite la gestione del ciclo amministrativo contabile (emissione ordini di acquisto, registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive) per cui i rispettivi documenti collegati ereditano il patrimonio informativo del progetto.

L'alimentazione della fonte di finanziamento e del codice progetto in "chiave contabile" della sub – autorizzazione di spesa consente la rintracciabilità dei conseguenti processi di acquisizione di beni e servizi relativi alla medesima sub – autorizzazione.

Lo stesso modulo cespiti eredita la fonte di finanziamento dalle sub – autorizzazioni di spesa, se correttamente alimentate in "chiave contabile", in modo da associare a ogni bene a utilizzo durevole la relativa fonte di finanziamento.

Parimenti, lo stesso modulo progetti eredita gli acquisti per progetto dalle sub –autorizzazioni di spesa, se correttamente alimentate in “chiave contabile”, in modo tale che ogni bene ad utilizzo durevole rilevato sia rendicontato nel suddetto modulo per progetto di riferimento.

Le spese finanziate con le risorse a valere su finanziamenti vincolati, sia in conto esercizio che in conto capitale, sono impegnate in macro-autorizzazioni specifiche appositamente attivate.

Per ulteriori approfondimenti sulla gestione dei progetti si rimanda all'apposito regolamento.

Preme, tuttavia, sottolineare in questa sede l'importanza del corretto utilizzo del codice CUP (già in fase di ordine) e il corretto allineamento dei dati contabili con la pcc in quanto i più importanti sistemi di monitoraggio dei programmi comunitari e statali (es. ReGis per il PNRR) garantiscono l'interoperabilità con la PCC e il recupero dalla stessa dei soli pagamenti attribuiti al CUP. Se i mandati non vengono recuperati in ReGis è perché il pagamento o la fattura non hanno il riferimento corretto al CUP e/o non sono etichettati come crediti commerciali. Se il mandato è con Split payment è necessario inserire due mandati distinti, uno per la quota imponibile (automatico se richiamato da PCC) e uno, sempre e solo manuale, per la quota IVA.

Transazioni e interessi moratori

Con riferimento a tale sub-processo del ciclo passivo si fa rinvio ad apposito regolamento.

Cessione del credito

Il Codice Civile disciplina la cedibilità dei crediti all'articolo 1260, prevedendo che il creditore possa cedere a un terzo il proprio diritto di credito anche senza il consenso del debitore ceduto, in quanto per quest'ultimo è normalmente indifferente effettuare la prestazione a favore di un soggetto o di un altro. La stessa norma prevede l'inceditibilità dei crediti strettamente personali e dei crediti la cui cessione è vietata dalla legge.

Quando il credito è vantato nei confronti della Pubblica Amministrazione la disciplina dettata dal legislatore ha natura derogatoria rispetto a quella civilistica suddetta, come recentemente ribadito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 5103/2018. In tal caso, infatti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 9 All. E della L. n. 2248/1865 e degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923, emerge che qualora il debitore ceduto sia una Pubblica Amministrazione e la cessione sia riferita a crediti relativi a contratti di durata, in corso di esecuzione, quali quelli di somministrazione, fornitura ed appalti, il creditore deve chiedere il consenso all'Amministrazione interessata.

L'art. 6 dell'allegato II. 14 del D.lgs. 36/2023 (così come modificato dall'art. 40 del D.L. 19/2024) prevede che ai fini dell'opponibilità alle stazioni appaltanti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitorie.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione sono efficaci e opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro trenta giorni dalla notifica della cessione.

Art. 117 comma 4-bis della L. n. 77/2020 (che ha convertito il DL n. 34/2020) ha introdotto, con riferimento ai crediti sanitari, un meccanismo di silenzio-rifiuto.

L'articolo in questione recita testualmente 4-bis. “I crediti commerciali certi, liquidi ed esigibili, vantati nei confronti degli enti del Servizio sanitario nazionale in conseguenza di accordi contrattuali stipulati ai sensi dell'articolo 8-quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, ove non certificati mediante la piattaforma elettronica di cui all'articolo 7 del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, possono essere

ceduti, anche ai sensi della legge 30 aprile 1999, n. 130, solo a seguito di notificazione della cessione all'ente debitore e di espressa accettazione da parte di esso. L'ente debitore, effettuate le occorrenti verifiche, comunica al cedente e al cessionario l'accettazione o il rifiuto della cessione del credito entro quarantacinque giorni dalla data della notificazione, decorsi inutilmente i quali la cessione si intende rifiutata. In ogni caso la cessione dei crediti, anche se certificati mediante la citata piattaforma elettronica, deve essere notificata all'ente debitore con l'indicazione puntuale degli estremi delle singole partite creditorie cedute. L'ente debitore non risponde dei pagamenti effettuati al cedente prima della notificazione dell'atto di cessione”.

Le amministrazioni pubbliche, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, possono preventivamente accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto relativo a lavori, servizi, forniture, progettazione, con questo stipulato.

Fatte queste premesse, si fa rinvio a quanto disposto nelle circolari MEF nn. 29 del 08.10.2009 e 15 del 13.04.2015 e ad apposita procedura operativa che verrà adottata per disciplinare nello specifico le attività connesse a tale sub-processo del ciclo passivo.

In tale sede preme raccomandare il corretto e tempestivo aggiornamento dell'anagrafica del fornitore e la verifica del corretto codice IBAN in fase di pagamento.

Certificazione dei crediti nei confronti della P.A.

La certificazione dei crediti verso la P.A è stata introdotta dal D.L. n. 185/2008, con lo scopo di compensare crediti certificati con debiti iscritti a ruolo e favorirne lo smobilizzo presso il sistema finanziario. L'articolo 9 comma 3 bis di tale decreto prevede che su istanza del creditore, in caso di crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (c.d. crediti commerciali), vantati nei confronti di amministrazioni statali, regioni e le provincie autonome, enti locali ed enti del SSN, le amministrazioni debentrici, nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta del creditore, certificano il relativo credito quando sia certo, liquido ed esigibile, così da consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.

La certificazione consiste appunto in un'attestazione dell'esistenza, dell'ammontare e della certezza, liquidità ed esigibilità del credito stesso. Non sono certificabili eventuali interessi moratori.

Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di certificazione, la PA deve rispondere; in caso di inerzia della PA o di dichiarazione di insussistenza/inesigibilità (anche parziale) del credito, l'impresa creditrice ha la facoltà di richiedere (attraverso la specifica funzionalità della Piattaforma) la nomina di un commissario ad acta.

Il successivo D.L. n. 35/2013 (cd. “Decreto Sblocca Pagamenti”), finalizzato allo sblocco dei pagamenti arretrati della P.A., all'art. 7, ha previsto che la certificazione delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali è effettuata esclusivamente attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni predisposta dal Ministero dell'economia e delle finanze.

Il D.L. n. 66/2014 ha quindi stabilito all'art. 37 comma 7-bis che, in seguito alla certificazione, effettuata mediante la piattaforma elettronica, le cessioni dei crediti possono essere stipulate mediante scrittura privata ed eseguite in favore di una banca o di un intermediario finanziario autorizzato, o da questi alla Cassa depositi e prestiti o a istituzioni finanziarie dell'UE. La cessione dei crediti certificati si intende notificata e opponibile nei confronti delle amministrazioni cedute dalla data di comunicazione della cessione, attraverso la piattaforma

 ASL Cagliari Azienda socio-sanitaria locale	LINEE GUIDA <i>GESTIONE CICLO PASSIVO</i>	
		Pagina 40 di 47

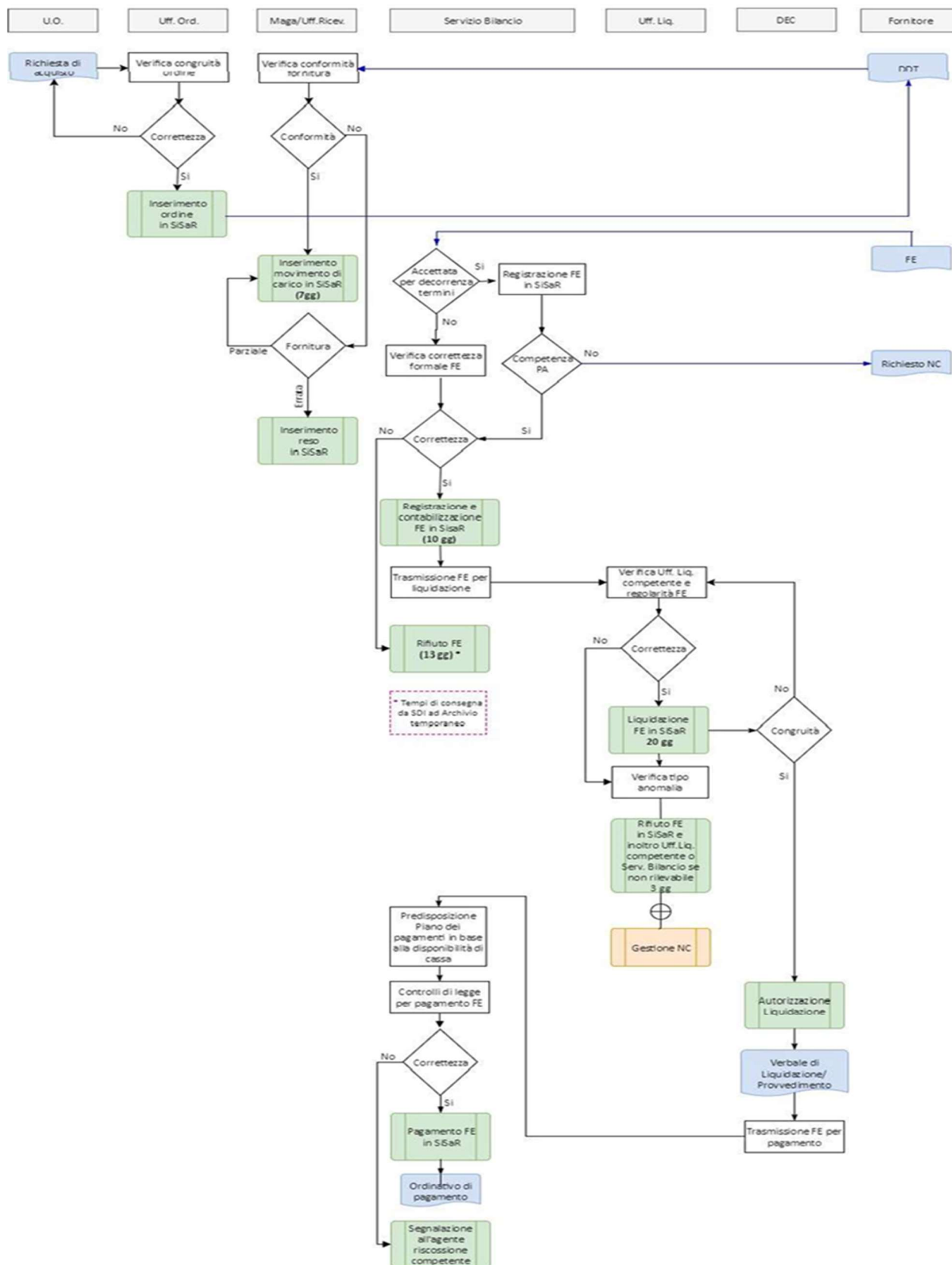
elettronica. Tale modalità di comunicazione costituisce data certa, qualora non siano rifiutate entro sette giorni dalla ricezione di tale comunicazione.

Noleggi e beni in service

Tale sub-processo attiene alla disciplina della gestione dei beni di terzi presso l'Azienda a titolo di leasing, noleggio, conto visione, comodato etc.

La definizione di tale sub-processo e il relativo trattamento contabile sarà oggetto di una apposita procedura operativa, anche alla luce delle nuove disposizioni previste dalla contabilità Accrual e dagli ITAS.

DIAGRAMMA DI FLUSSO



[illegible]

della fornitura e inserimento movimento di carico/reso (bolla)		I	R								7gg	Movimento di carico:	
											Da ricevimento fornitura	-DDT/buono di servizio allegato a sistema	

			Attori								Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff.Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Acquisizione fattura e avvio work flow Ciclo Passivo	Trasmissione FE al SDI				C					R			
	Verifica formale FE, registrazione e contabilizzazione FE				R	I				I	10gg da Registrazione archivio temporaneo	FE: - N.Ordine - Bolla - DDT/buono di servizio	
	Rifiuto FE in caso di errori				R					I	13gg* da Registrazione nel SDI *Tempi di consegna da SDI ad Archiviointermedio		

		Attori									Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff. Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
	Fatture in decorrenza termini: registrazione e contestazione				R					C		Richiesta storno NC: - Riferimenti FE - Codice IPA - Codice Amm. Uff. Liq. - Motivazione contestazione Fornitore (Allegare pdf della comunicazione inviata al fornitore nel campo "descrizione")	Comunicazione inviata al fornitore "Richiesta NC con motivazione e della contestazione"
	Trasmissione FE per la liquidazione				R	C							
	Verifica competenza Ufficio Liquidatore e attestazione regolarità amministrativo-contabile FE e inoltro al DEC per le verifiche di congruità		C	C		R	C				10gg	Corrispondenza FEa: - Ordine - Documentazione contrattuale/amministrativa - Documentazione sul ricevimento fornitura - Regolarità DURC Ulteriori controlli: - Eventuale sbilancio e relative eliminazione; - Prima nota e conti Co.Ge.	

		Attori									Vincoli		
Fase	Attività	U.O.	Uff. Ord	Maga/ Uff. Ricev.	Servizio Bilancio	Uff. Liq.	DEC	Resp. C.E.	Agente Contabile	Fornitore	Tempistica	Informativi	Output
Liquidazione fattura												utilizzati	
	Rifiuto FE in SiSaR e inoltro a Uff. Liq. o Serv. Bilancio se non rilevabile				C	R					2gg	Comunicazione: - Datadistinta - Nominativo Operatore	
	Verifica Congruità fornitura per autorizzare/negare la liquidazione					C	R					Congruità: Bolla/DDT e Rapporto di esecuzione del servizio con condizioni contrattuali pattuite	Dettagliare motivazione del rifiuto

[illegible]

[illegible]