

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE DI ANCONA

REGOLAMENTO AZIENDALE DI REGISTRAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 - Acquisizione fatture in Azienda	pag. 3
Art. 3 - Verifica preliminare	pag. 3
Art. 4 - Registrazione contabile	pag. 4
Art. 5 - Trasmissione all'Ufficio Liquidatore	pag. 5
Art. 6 – Liquidazione	pag. 6
Art. 7 - Contestazione o sospensione del debito	pag. 7
Art. 8 - Errata assegnazione della fattura	pag. 9
Art. 9 - Mandato di pagamento informatico	pag. 10
Art. 10 – Responsabilità	pag. 10
Art. 11 - Verifiche autorità competenti	pag. 11

**Art. 1
(Oggetto e finalità)**

Il presente regolamento disciplina le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture, o documenti equivalenti, ricevute in relazione all'acquisizione dei beni, servizi e lavori.

Finalità del regolamento è garantire il rispetto della normativa in materia di pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al termine generale di 60 giorni previsto per le Aziende Sanitarie dal D.Lgs. 231/2002 – art. 4 c. 5 lett. B.

**Art. 2
(Acquisizione fatture in Azienda)**

A partire dal 31/03/2015 le fatture nei confronti delle Aziende Sanitarie sono emesse in formato elettronico, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 03/04/2013 adottato in applicazione di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Le fatture elettroniche pervenute in Azienda tramite il sistema di Interscambio e i documenti di pagamento equivalenti (note di debito emesse da soggetti non titolari di partita IVA o fatture ricevute da fornitori esteri) sono contraddistinti da un numero di protocollo progressivo che ne attesta la data di ricezione: da tale data decorrono i termini di pagamento previsti nel D. Lgs. 231/2002.

**Art. 3
(Verifica preliminare)**

La UOC Contabilità, Bilancio e Finanza dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona provvede alla verifica preliminare, registrazione ed invio delle fatture di propria competenza all'ufficio responsabile per l'acquisto e di conseguenza per la liquidazione entro un termine massimo di 10 giorni dalla data di ricezione.

La UOC Contabilità, Bilancio e Finanza esamina preliminarmente la fattura per individuare se ricorra una delle cause di rifiuto tipizzate dall'art. 2-bis del D.M. 55 del 3/4/2013, così come modificato dal Decreto Interministeriale del 24/08/2020 n. 132, e che vengono qui di seguito riportati:

- 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 (acquisti di dispositivi medici);
- 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. Come esplicitato nelle Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici elaborate dal MEF, al paragrafo 5.1, tale causa di rifiuto può essere interpretata in senso estensivo, in maniera tale da ricomprendere il caso di omessa o errata indicazione in fattura della Tripletta di identificazione dell'ordine a cui fanno riferimento, per le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma sugli ordini elettronici. In particolare, la causa del rifiuto deve essere indicata riportando la seguente dicitura: "Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2-bis, c. 1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3".

Per quanto riguarda i controlli di cui ai punti b., c., d. ed e. precedenti, si precisa che la verifica effettuata dalla UOC Contabilità, Bilancio e Finanza è solo una verifica preliminare, finalizzata al rifiuto di fatture palesemente errate così da indurre il fornitore a rimandare un documento corretto e agevolare la successiva attività di liquidazione. A tal fine la motivazione del rifiuto inserita in Areas e inviata al fornitore, oltre ad indicare, come normativamente previsto, quale sia il caso ricorrente tra quelli previsti dall'art. 2-bis comma 1 del D.M. 55/2013, dovrà essere integrata con le ulteriori informazioni utili al fornitore per correggere la fattura elettronica.

Rimane ferma, però, la piena responsabilità dell'Ufficio Liquidatore che, avendo posto in essere la procedura relativa all'acquisizione del bene / servizio, è tenuto a verificare il puntuale rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa per la fattispecie di volta in volta interessata, anche attivandosi per far implementare controlli informatizzati da parte del software amministrativo-contabile Areas sulla corrispondenza tra i dati riportati nell'ordine e/o nell'anagrafica prodotti e quelli nel tracciato della fattura elettronica (codice AIC, codice di repertorio, CIG e CUP).

Art. 4 (Registrazione contabile)

Qualora non ricorrano i presupposti per il rifiuto, la UOC Contabilità, Bilancio e Finanza registra la fattura sul sistema amministrativo-contabile Areas, previa verifica di:

- dati generali della fattura (codice fornitore master, modalità di pagamento);

- correttezza della causale documento utilizzata in relazione alla singola fattispecie (fattura, fattura estera, nota credito, nota debito interessi, ecc.);
- completezza della descrizione riportata;
- correttezza del codice univoco ufficio dell'Azienda;
- correttezza dei dati iva, dell'assoggettamento allo split payment e dell'eventuale presenza di ritenute a titolo d'acconto / imposta (es. fatture professionisti)

Al momento della registrazione la fattura dovrà essere collegata con il DDT o con l'attestazione di avvenuta esecuzione del servizio ("RICEVIMENTO" in Areas).

Il software Areas è già configurato per effettuare il collegamento automatico tra ricevimento e fattura: per renderlo possibile è importante che il numero di DDT sia registrato correttamente dall'operatore di magazzino che riceve la merce, evitando modifiche o aggiunte al numero riportato nel documento del fornitore. Nel caso in cui il sistema informatico non effettui in automatico il collegamento, procedere alla ricerca manuale per mezzo dell'apposito TAB della procedura, utilizzando il numero dell'ordine d'acquisto e/o numero e data del documento di trasporto riportati in fattura:

- a. Nel caso in cui il "RICEVIMENTO" venga trovato, selezionarlo e se l'importo dello stesso coincide con quello della fattura, provvedere alla generazione della prima nota contabile.
- b. Nel caso in cui il "RICEVIMENTO" non venga trovato né in fattura né a sistema, provvedere ugualmente alla registrazione della fattura attraverso l'utilizzo del conto transitorio generato in automatico (impostazione di default), qualora non si abbia conoscenza del corretto conto di costo.
- c. Nel caso di discordanza tra importo fattura e valori del ricevimento (differenza prezzo, differenza quantità, etc.) provvedere alla generazione della prima nota contabile controllando che questa sia quadrata. Resterà in capo all'ufficio liquidatore verificare la mancata corrispondenza.

Art. 5 (Trasmissione all'Ufficio Liquidatore)

L'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona si avvale del processo di liquidazione informatico di Work Flow predisposto all'interno del software amministrativo-contabile Areas.

La UOC Contabilità, Bilancio e Finanza, ultimata la registrazione, inoltra la fattura all'ufficio responsabile della liquidazione tramite l'apposito tasto di Avvio al Work Flow (eventuali ulteriori documenti, rispetto a quelli già presenti nella fattura elettronica, possono essere allegati tramite l'apposito bottone di "Allega file").

Le fatture inoltrate al processo di Work Flow acquisiscono automaticamente lo stato "SOSPESE" con motivo di blocco "ATTESA LIQ", come sotto riportato.

STATO DEL DEBITO	MOTIVO DI BLOCCO
SOSP - Sospesa	ATTESA_LIQ - Scadenza in attesa di liquidazione

Con cadenza mensile l'Ufficio Bilancio invia agli Uffici Liquidatori interessati l'estrazione delle fatture per le quali non si è correttamente concluso il processo di liquidazione: sarà compito dei singoli Uffici Liquidatori prendere in esame i documenti di propria competenza e procedere alla relativa sistemazione, con l'obiettivo finale di ridurre fino ad eliminare l'ammontare del debito scaduto non contestato.

Con cadenza trimestrale, l'Ufficio Bilancio effettua l'invio agli uffici ordinanti delle bolle/ricevimenti caricati nel sistema informatico e non ancora legati a fattura per gli opportuni controlli, collegamenti e l'eventuale richiesta al fornitore di verifica dell'emissione della fattura, invitandolo a contattare UOC Contabilità, Bilancio e Finanza nel caso di problematiche nella trasmissione della fattura stessa.

Art. 6 (Liquidazione)

L'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona adotta un sistema di liquidazione informatica delle fatture per il tramite del processo di Work Flow gestito dal software amministrativo-contabile Areas.

Gli operatori addetti alla liquidazione prendono in gestione le fatture presenti nella propria lista di lavoro del sistema di liquidazione informatico Work Flow. L'accertamento dei requisiti di certezza, esigibilità e liquidità dovrà avvenire **entro i 25 gg.** da calendario successivi alla data di ricezione informatica.

Si precisa che per una corretta gestione della liquidazione È **OBBLIGATORIO** emettere ordini per acquisto di beni, servizi, prestazioni sanitarie e beni durevoli, incluse le manutenzioni straordinarie, all'atto della richiesta di fornitura nella procedura informatica aziendale (AREAS).

A tal riguardo si sottolinea che il D.M. 7 dicembre 2018, modificato e integrato dal D.M. 27 dicembre 2019, ha previsto per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale l'obbligo di emissione di ordini elettronici, trasmessi per il tramite del Nodo Smistamento Ordini (NSO), a partire dal 1° febbraio 2020 per i beni e dal 1° gennaio 2021 per i servizi (art. 3 c. 2).

Lo stesso art. 3 dispone al comma 4 che, "a decorrere dal 1° gennaio 2021 per i beni e a decorrere dal 1° gennaio 2022 per i servizi, gli enti del SSN e i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti non possono dar corso alla liquidazione e successivo pagamento di fatture non conformi a quanto disposto al comma 3", ossia che non riportano nel proprio tracciato il riferimento al relativo ordine di acquisto NSO secondo le modalità stabilite nelle linee guida NSO predisposte dal MEF.

L'Ufficio liquidatore competente per l'acquisto dovrà:

- Verificare la regolarità della fornitura o del servizio o dei lavori, la conformità della prestazione in base all'ordine e/o al contratto, la rispondenza dei prezzi e delle quantità a quelli convenuti;
- Acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nei termini e tempi previsti dal D.L. 69/2013;
- Accertare il rispetto di ogni altro adempimento richiesto dalla normativa vigente per la fattispecie posta in essere;
- Attestare la certezza, liquidità ed esigibilità del credito, anche parziale, avanzando la fattura nel processo di work flow, dopo aver inserito in procedura le necessarie informazioni (Data di fine

validità del motivo di blocco “ATTESA_LIQ”, Autorizzazione di spesa e conto relativo, CIG, CUP, Centro di Costo).

Le fatture liquidate saranno inoltrate nuovamente all’Ufficio Bilancio mediante la procedura di Work Flow, acquisendo lo stato del debito “LIQ-Certa, liquida ed esigibile” senza alcun “Blocco” attivo.

STATO DEL DEBITO	MOTIVO DI BLOCCO
LIQ - Certa, liquida ed esigibile	

Art. 7
(Contestazione o sospensione del debito)

Qualora l’ufficio liquidatore rilevi, in esito alla verifica effettuata, che la **fattura non sia liquidabile**, per fondati motivi opponibili al fornitore, deve **obbligatoriamente inserire nella scadenza della fattura**, sul sistema amministrativo-contabile Areas, **un motivo di blocco che giustifichi la sospensione dei termini di pagamento**.

Di conseguenza, il motivo di blocco “ATTESA LIQ” deve essere necessariamente temporaneo: entro il termine di 25 gg previsto per la liquidazione, sulle scadenze non liquidate dovrà essere inserito un motivo di blocco specifico, inserendo contestualmente la data di fine validità sul blocco temporaneo “ATTESA_LIQ”.

Si riportano nella tabella che segue i motivi di blocco tipici, già codificati sul sistema Areas, che possono essere utilizzati per sospendere i termini di pagamento della fattura.

Tab.1 – Motivi di blocco tipici

Codice	Descrizione Areas	Note utilizzo
COLLAUDO	Collaudo non effettuato	Mancanza di verbale di collaudo sottoscritto tra le parti (per causa non imputabile all'AST)
CONTENZIOSO	Scadenza bloccata per contenzioso	In caso di pagamento sospeso a seguito di lite in sede giudiziaria
DURC	DURC IRREGOLARE	In caso di mancato rilascio di DURC regolare
INTERESSI	INTERESSI MORATORI	In caso di addebito per interessi moratori

NC	In attesa di nota di credito	Da utilizzare per debiti soggetti a puntuali contestazioni stragiudiziali (la documentazione comprovante l'effettuata contestazione al fornitore va allegata alla fattura mediante l'apposita funzionalità di Areas - "Allega file" nella testata del documento)
PIG	PIGNORAMENTO PRESSO TERZI	In caso di pagamento sospeso a seguito di procedura di pignoramento presso terzi
PRIVATI ACCREDITATI	In attesa di liquidazione saldo	In caso di fatture di servizi sanitari soggetti ad accordi/tetti, per la parte non liquidata in acconto e sospesa in attesa del completamento dell'iter amministrativo di verifica contrattualmente previsto
RENDICONTAZIONE	Pagamento sospeso per verifica rendicontazione delle spese sostenute prevista contrattualmente (es. trasporti sanitari)	In caso di pagamento sospeso in attesa della verifica della rendicontazione da parte del fornitore delle spese sostenute, così come previsto dagli accordi in essere (es. trasporti sanitari)
MANCA_DOC_DITT A	Mancanza documentazione da ditta fornitrice	In caso di mancanza della documentazione necessaria per poter effettuare il pagamento (es. dichiarazione tracciabilità flussi finanziari)

Nel caso di contestazione, la stessa dovrà essere inviata formalmente dall'ufficio liquidatore all'azienda fornitrice tramite PEC e archiviata in modo corretto e ordinato per le eventuali successive necessità, allegandola obbligatoriamente alla fattura sul sistema Areas mediante l'utilizzo della funzionalità "Allega file" disponibile nella testata del documento.

Ricerca
Fattura FAT-2021-10000 | Totale bolle 30175,20 - Sbilancio 0,00 | PN 2021-83799 | Stato Chiuso

Fornitore: 4381 - ROCHE DIAGNOSTICS SPA | Numero 9571301017 del 22/01/2021 | Importo: 30175,20

Data registrazione
25/01/2021

Allega file (1)

Causale
FATT.ACQUISTI - FATTURE ACQUISTI DA FORNITORI

Fornitore
4381 - ROCHE DIAGNOSTICS SPA

Descrizione

Nel caso in cui la contestazione sia parziale rispetto all'importo fatturato, si dovrà procedere, dividendo le scadenze, alla liquidazione della quota non contestata e all'inserimento del motivo di blocco per la parte residua non liquidabile. Una volta ricevuta la nota di credito attesa, l'Ufficio liquidatore provvederà, dopo averle sbloccate, a collegare le corrispondenti scadenze della nota credito e della fattura relativa: se di pari importo le scadenze passeranno allo stato di "stornate" e potranno essere avanzate nel processo di work flow. Nei rari casi in cui la fattura e/o la nota credito abbiano più aliquote IVA, dopo aver effettuato il collegamento, occorrerà modificare manualmente lo stato delle scadenze da stornata ad aperta e, dopo aver compilato tutti i campi necessari alla liquidazione (autorizzazione di spesa, CIG, ecc.), avanzarle nel processo di work flow. L'ufficio bilancio provvederà poi a inserire entrambe le scadenze, seppure a saldo zero, nel successivo mandato di pagamento, così da consentire alla procedura un corretto calcolo dell'IVA in split payment.

Nel caso in cui dovesse pervenire una nota credito relativa ad una fattura già liquidata e pagata, si invita a non collegare la nota credito ad un'altra fattura: occorrerà, invece, liquidare la nota credito e inserirla nel successivo mandato al fine di recuperare l'importo già pagato.

Per quanto concerne i documenti inerenti la fornitura essi dovranno essere archiviati a cura dell'ufficio liquidatore in formato cartaceo e/o elettronico, a seconda della tipologia del documento. In particolare, a titolo esemplificativo, l'ordine elettronico, essendo un documento digitale generato tramite l'applicativo Areas, sarà conservato all'interno dello stesso applicativo, mentre DDT e altri documenti cartacei saranno conservati nella loro forma originaria. Qualora lo ritenesse utile, l'operatore potrà allegare la copia digitale di tali documenti alla fattura attraverso la funzione "Allega file".

L'Ufficio liquidatore provvederà prontamente a rimuovere il motivo di blocco inserito nella scadenza, indicando in Areas la data di fine validità dello stesso, nel caso in cui dovessero venir meno i motivi della sua esistenza.

Nel caso in cui l'ufficio liquidatore rilevi la necessità di integrare i motivi di blocco previsti su Areas con ulteriori fattispecie, si prega di inviare una segnalazione all'Ufficio Bilancio spiegando dettagliatamente i motivi della richiesta.

In via eccezionale, è possibile integrare i motivi di blocco prevedendone anche alcuni di tipo "interno", utili al tracciamento del particolare stato in cui si trova la scadenza, seppure non opponibili al fornitore e di conseguenza non idonei a sospendere i termini di decorrenza degli interessi.

Art. 8 (Errata assegnazione della fattura)

Nel caso in cui l'Ufficio Liquidatore rilevi nella propria lista di lavoro fatture non di propria competenza, dovrà procedere tempestivamente, entro massimo 6 giorni, al rifiuto della stessa per il tramite del processo di work flow, con nota motivata inserita nell'apposito campo di Areas.

L'Ufficio Bilancio verifica quotidianamente nella propria work list la presenza di fatture rifiutate dall'Ufficio Liquidatore e le assegnano all'Ufficio competente entro 2 giorni.

Eventuali conflitti sulla corretta attribuzione della fattura all'Ufficio Liquidatore vengono risolti dal Direttore Amministrativo.

Art. 9 (Mandato di pagamento informatico)

L'Ufficio Bilancio dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona, elabora con cadenza periodica la lista delle fatture liquidate per mezzo del processo di Work flow, per procedere successivamente al pagamento a scadenza.

Al fine di poter procedere all'emissione del mandato di pagamento informatico, l'Ufficio Bilancio dovrà procedere ai seguenti controlli, previsti dalla legge:

- verifica della comunicazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, come previsto dall'art.3 L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- presenza di eventuali cessioni del credito vigenti tra le parti;
- esistenza del DURC in corso di validità. Se tra il momento della liquidazione della fattura e quello dell'emissione del mandato il DURC inserito nell'anagrafica del fornitore risulta scaduto, l'ufficio Bilancio verificherà sul portale INPS/INAIL se è disponibile (in modalità visualizzazione) un DURC in corso di validità: in tal caso il DURC sarà scaricato e inserito nell'anagrafica del fornitore. Qualora, invece, non fosse disponibile un DURC in corso di validità, chiederà al RUP di effettuare una nuova richiesta;
- accertamento fiscale ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/73 nel caso di pagamenti di importi superiori a 5.000,00 euro, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle relative Circolari esplicative della Ragioneria Generale dello Stato.

In conformità a quanto disposto dal D.lgs. n. 231/2002, come modificato dal D.lgs.192/2012, i pagamenti dovranno essere effettuati tassativamente entro 60 gg dalla data di ricezione della fattura (o, in casi eccezionali, altro termine contrattualmente previsto), pena la decorrenza degli interessi di mora. Per consentire il rispetto di tale scadenza è stato previsto un termine per l'emissione e l'firma del mandato da parte dell'Ufficio Bilancio di 13 giorni dalla ricezione della fattura liquidata dall'Ufficio Liquidatore.

Il mandato elettronico firmato dal Responsabile del Bilancio (o suo delegato) sarà trasmesso per l'apposizione della seconda firma al Direttore Generale (o suoi delegati) e successivamente inviato al Tesoriere attraverso la piattaforma Siope+: per tale fase è previsto un tempo massimo di 4 giorni.

Art. 10 (Responsabilità)

La tabella che segue sintetizza i tempi massimi assegnati a ciascuna attività inerente il ciclo di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture e documenti equivalenti.

Attività	Registrazione fattura e avvio su work flow	Liquidazione fattura o sua	Eventuale rifiuto	Eventuale riassegnazione	Emissione mandato e l'firma	2^ firma e invio in banca	Totale giorni
Ufficio responsabile	UOC Contabilità, Bilancio e Finanza dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona	Uffici Liquidatori dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona	Uffici Liquidatori dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona	UOC Contabilità, Bilancio e Finanza dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona	UOC Contabilità, Bilancio e Finanza dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona	Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona o delegati	
Tempo massimo previsto	10	25	6	2	13	4	60

Il mancato rispetto della normativa vigente in materia di pagamento dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione e di quanto disposto nel presente regolamento è fonte di responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli artt. 21 e 55 del D.lgs. n. 165/2001, nonché di responsabilità amministrativo-contabile nel caso in cui ne derivi un onere per questa Azienda in termini di interessi moratori, spese di recupero rimborsate al fornitore o altro.

Ciascuno, pertanto, sarà chiamato a rispondere per la responsabilità a lui imputabile.

Art. 11
(Verifiche autorità competenti)

Nel caso di verifica delle Autorità competenti, gli Uffici Liquidatori/Ordinanti e l'Ufficio Bilancio sono responsabili ognuno per la documentazione da essi prodotta e/o inserita nel sistema gestionale.

A titolo esemplificativo, è responsabile della registrazione fatture e dell'emissione degli ordinativi di pagamento l'Ufficio Bilancio; mentre per la liquidazione e la documentazione correlata (ordini, DDT, ecc.) sono responsabili gli Uffici Liquidatori.