

**Delibera del Direttore Generale n. 58 del 12/01/2017**

**OGGETTO:** Regolamento per il pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento: linee di indirizzo aziendali

**NOTE TRASPARENZA:** Con il presente provvedimento si propone di approvare le nuove linee guida per il Regolamento per il pagamento delle fatture passive

Il Direttore ad interim della **UOC Contabilità e Bilancio** riferisce:

Il ciclo passivo nell'ambito della pubblica amministrazione e in modo particolare il pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento è stato oggetto, in questi ultimi anni, di numerosi interventi normativi che hanno modificato e implementato la sua gestione.

All'attività di pagamento, intesa come mera operazione che genera flussi monetari verso il fornitore a titolo di corrispettivo per la fornitura/la resa di beni/servizi, sono stati normati, in aggiunta, una serie di adempimenti.

Si fa riferimento al quadro normativo, ai relativi regolamenti e/o alle circolari esplicative che riguardano l'ambito:

- della tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010 e s.m.i.);
- del pagamento dei debiti pregressi al 31/12/2012 (L. n. 64/2013 e s.m.i.);
- del documento di regolarità contributiva (ex D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i., D.M. 30/01/2015);
- della lotta contro il ritardo di pagamento nelle transazioni commerciali (D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i.);
- della modalità di certificazione del credito e successivamente della gestione nonché monitoraggio del debito commerciale attraverso l'uso della piattaforma informatica istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (D.M. 22/06/2012, Circolare MEF n. 21 del 25/06/2014, Circolare MEF n. 22 del 22/07/2015);
- del monitoraggio del rispetto del tempo medio dei pagamenti della pubblica amministrazione attraverso il calcolo dell'indice di tempestività (Circolare MEF n. 22 del 22/07/2015);

# **REGIONE DEL VENETO**

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

- della modalità di rendere pubblici tali informazioni sui siti aziendali (D.P.C.M. 22/09/2014 e s.m.i.);
- dell'avvio della fatturazione elettronica (Decreto Ministero delle Finanze n. 55/2013).

Particolare attenzione rileva per il D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i. in quanto definisce puntualmente i termini di pagamento per i debiti di natura commerciale, stabilendo per la P.A. (eccetto casi da provare per iscritto e non iniqui per il fornitore), un termine di 60 giorni dalla data ricevimento fattura e le nuove responsabilità, in caso di inosservanza degli obblighi/adempimenti, previsti a carico del funzionario responsabile.

Tali novità hanno di conseguenza reso necessario procedere alla revisione delle attuali modalità operative, stabilite con il regolamento approvato con DDG n. 799/2012, con cui il pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento veniva gestito. La revisione condotta utilizzando la metodologia "approccio per processi" ha contestualizzato, in modo particolare, la tempistica del pagamento all'interno della nostra organizzazione. All'interno dell'azienda, oltre all'area economico finanziaria, sono da ricomprendere anche le strutture che attivano i rapporti di fornitura di beni e servizi con i fornitori "esterni" e che forniscono attività di supporto al pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento.

Si evidenzia inoltre che la tempistica prevista, ricomprende quale range iniziale la data di ricevimento e quale range finale la data di pagamento, includendo, al suo interno, anche la fase della liquidazione. Tali terminologie sono richiamate anche all'interno delle già citate fonti che ne chiariscono l'esatto significato definendo per:

- Data ricevimento fattura/richiesta equivalente di pagamento: la data di arrivo con efficacia probatoria quale risulta da protocollo aziendale interno di assegnazione o da data PEC, o da data di acquisizione dal Sistema di Interscambio (S.D.I.) per le fatture elettroniche;
- Data liquidazione: data in cui viene attribuita la pagabilità tecnica da parte delle strutture competenti;
- Data scadenza: termini previsti dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i.;
- Data pagamento: data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento al tesoriere (data contabilizzazione mandato);
- Giorni effettivi: tutti i giorni da calendario, compresi i festivi.

Per dare applicazione a quanto premesso, si rende quindi necessario rivedere le modalità operative della gestione del pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento stabilite dal precedente regolamento (DDG n. 799/2012).

# **REGIONE DEL VENETO**

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

A tal fine l' Azienda Ospedaliera di Padova ha approvato una progettualità di cui alla nota prot. 75456/2015 denominata "Progetto Fast Payment (PFP)", le cui linee di indirizzo devono essere approvate al fine di procedere alla stesura delle istruzioni operative.

Per tutto quanto premesso

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della suesposta proposta e accertato che il Direttore ad interim della **UOC Contabilità e Bilancio** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. nr. 92 del 01.08.2016.

### **DELIBERA**

- ⌚ di approvare il documento "Regolamento per la liquidazione delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento: linee di indirizzo aziendali" nel testo, qui allegato, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- ⌚ di dare mandato al gruppo di lavoro costituito con nota prot. 75456/2015 di provvedere alla stesura delle istruzioni necessarie a dare piena attuazione ai principi indicati nel regolamento.

Il Direttore Generale  
F.to Dott. Luciano Flor

# REGOLAMENTO PAGAMENTO FATTURE PASSIVE O RICHIESTA EQUIVALENTE DI PAGAMENTO

## LINEE DI INDIRIZZO

**Regolamento per il pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento: indicazioni per la revisione della DDG n. 799 del 18/07/2012.**

| PROCESSI                           | SOTTOPROCESSO   |
|------------------------------------|---|
| Gestione dei contratti di acquisto | Liquidazione fatture passive o richiesta equivalente di pagamento |
| Generazione e chiusura di Bilancio | Pagamento fatture passive o richiesta equivalente di pagamento    |
| VERSIONE 02                        | DATA: 19/12/2016  |

| Autore: GRUPPO DI LAVORO                |   |
|---|---|
| ❖ UOC Provveditorato Economato          | Laura Tomat e Antonella Dai Prà                 |
| ❖ UOC Direzione Amministrativa Ospedale | Roberta Zorzato                                 |
| ❖ UOC Gestione della Logistica          | Susanna Salmaso                                 |
| ❖ UOC Gare e Contratti di Area Tecnica  | Grazia Bracconeri                               |
| ❖ UOC Informatica                       | Andrea Bortoloni e Luca Andreacchio             |
| ❖ UOC Contabilità e Bilancio            | Barbara Gerunda e Arianna Antonazzo             |
| ❖ Internal Audit                        | Cecilia Tumiatti (coordinatore)<br>Anna Salmaso |

## **INDICE:**

1. Scopo e campo di applicazione
2. Fonti di Riferimento
3. Il flusso delle attività
4. I requisiti necessari per dare applicazione alla normativa di riferimento
5. Linee Guida per l'attuazione degli interventi
6. Ambito degli interventi

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il pagamento delle fatture passive o richiesta equivalente di pagamento è una parte del più ampio processo "Generazione e chiusura di bilancio". Tale processo riceve da un altro processo "Gestione dei contratti di acquisto"(dalla stipula di un contratto di acquisto di beni e/o servizi concluso con il fornitore alla liquidazione di quanto fornito espletati i controlli necessari), in quanto direttamente collegato, l'output relativo alla liquidazione dei documenti passivi per trasformarlo nell'effettivo pagamento.

Scopo del presente documento è definire i requisiti e le linee di indirizzo per la revisione nonché stesura del nuovo regolamento finalizzato ad integrare il nuovo disposto normativo, secondo quanto definito nella progettualità Fast Payment, di cui alla nota prot. 75456/2015.

## 2. FONTI DI RIFERIMENTO

Si fa riferimento al quadro normativo, ai relativi regolamenti e/o circolari esplicative che riguardano l'ambito dei pagamenti della P.A.

In particolare:

**tracciabilità flussi finanziari (CIG, CONTO DEDICATO):** L. n. 136/2010 aggiornata da L. n. 217/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"(artt. 3, 6)

**debiti pregressi:** D.L. n. 35/2013 convertito, con modificazioni, nella L. n. 64/2013 "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione"(artt. 3, 6,7)

**documento di regolarità contributiva (D.U.R.C.):** EX D.P.R. n. 207/2010 "Regolamento di esecuzione e attuazione del d.lgs. 163/2006, recante " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE " (art. 6) rif nuovo codice appalti d.lgs. n. 50/2016, D.L. n. 34/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 78/2014 "Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese".(art.4), D.M. 30/01/2015 "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva"

**tempi di pagamento:** D.Lgs. 231/2002 aggiornato successivamente dal D.Lgs. 192/2012 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali" (artt. 1,2,4,6 e disposizioni finali)

**certificazione del credito e utilizzo della piattaforma istituita presso il Ministero dell'Economia e Finanze (MEF):** D. M 22/06/2012 "Modalità di certificazione del credito, anche in forma telematica, di somme dovute per somministrazione, forniture e appalti, da parte delle Regioni, degli Enti locali e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, di cui all'articolo 9, commi 3-bis e 3-ter del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 e successive modificazioni e integrazioni, D.L. 66/2014 convertito nella L. 89/2014 " Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" (artt. 8, 25, 27,41), Circolare MEF n. 21 del 25/06/2014 "Piattaforma per la certificazione dei crediti. Modalità di trasmissione dei dati. Regole tecniche per la comunicazione dei dati riferiti (o richieste equivalenti di pagamento). art. 27 D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 89/2014", Circolare MEF n. 27 del 24/11/2014 "Attività di riscontro dei collegi sindacali-vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dirette ad accelerare il pagamento dei debiti commerciali delle P.A."

**trasparenza e monitoraggio del rispetto del tempo medio dei pagamenti per la PA:** D.P.C.M. 22/09/2014 "Definizione degli schemi e delle modalita' per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;

**fatturazione elettronica:** Decreto Ministero delle Finanze n. 55/2013 "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"

Inoltre il D.lgs. 231/2002 e s.m.i. all'art. 4 definisce i termini di pagamento per i debiti di natura commerciale stabilendo per la PA (eccetto casi da provare per iscritto e non iniqui per il fornitore) un termine di 60 giorni dalla data ricevimento fattura.

All'interno di questa tempistica (**60 giorni dal ricevimento al pagamento di una fattura**), devono essere ricondotte tutte le attività a supporto della fase di liquidazione delle fatture passive e gestite da strutture diverse.

E' da precisare che nel caso in cui esistono delle contestazioni o dei contenziosi, purchè formalizzati, gli stessi incidono nella decorrenza dei termini.

All'interno delle citate fonti sono richiamate alcune terminologie per le quali sono stati specificati i significati:

Data ricevimento fattura/richiesta equivalente di pagamento: la data di arrivo con efficacia probatoria quale risulta da protocollo aziendale interno di assegnazione o da data PEC, o da data di acquisizione dal Sistema di Interscambio (S..D.I.) per le fatture elettroniche;

Data liquidazione: data in cui viene attribuita la pagabilità tecnica da parte delle strutture competenti:

Data scadenza: termini previsti dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n.231 e s.m.i.:

Data pagamento: data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento al tesoriere (data contabilizzazione mandato);

Giorni effettivi: tutti i giorni da calendario, compresi i festivi.

Sotto il profilo delle responsabilità la maggior parte della normativa citata, in caso di inosservanza degli obblighi/adempimenti previsti, richiama la responsabilità di tipo dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 D.gs. 165/2001 **TRANNE** quella legata al rispetto dei tempi di pagamento previsti dal D.Lgs. 231/2002 aggiornato dal D.Lgs 192/2012 e applicabile alle transazioni commerciali sorte dal 01/01/2013. Tali termini sono definiti "**entro 60 gg dalla data ricevimento fattura**". Decorso tale termine i debiti **maturano interessi passivi oltre** al riconoscimento a titolo di risarcimento del danno di un importo forfettario pari a € 40, a cui si possono sommare i costi di assistenza per il recupero crediti. (**responsabilità di tipo patrimoniale collegata alla fattispecie di DANNO ERARIALE A CARICO DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL RITARDO NEI PAGAMENTI**)

Le modifiche normative intervenute, impongono:

- di utilizzare la data ricevimento fattura come tempo zero, dalla quale calcolare poi i 60 giorni entro i quali deve avvenire il pagamento.



- di calcolare e pubblicare regolarmente l'indice di tempestività dei pagamenti nonché i debiti commerciali pagati oltre il termine.
- di gestire le contestazioni e i contenziosi in maniera strutturata: dovrà infatti essere interrotto il calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti in presenza di tali casistiche.
- di gestire i "tempi" di attraversamento in modo che siano sempre univocamente identificabili le responsabilità dei diversi attori del processo vista anche la specifica responsabilità dirigenziale e il rischio di danno erariale.
- di verificare le modalità operative in essere al fine di adeguarle ai dettami normativi

La rilevazione dell'indice di tempestività del terzo trimestre 2015 evidenzia che, sui debiti certi liquidi ed esigibili, si paga mediamente a 71 giorni.

Da una rilevazione aziendale del 2013, si evince che l'80% delle circa 40.000 fatture/anno pagate dall'Azienda non presentano particolari problemi in fase di controllo di corrispondenza fra il fatturato, il consegnato e il richiesto. Un 20% presenta problemi.

E' stato necessario quindi partire dall'analisi dell'esistente per definire il nuovo flusso delle attività.

### 3. IL FLUSSO DELLE ATTIVITA'

Il flusso logico delle attività che compongono il processo è il seguente.

L'Azienda richiede un bene/servizio ad un fornitore. **A=bene/servizio richiesto.**

Il bene/servizio viene fornito all' Azienda . dal fornitore con le sue specifiche quali-quantitative.

**B=il bene/servizio fornito**

Il bene/servizio viene fatturato all'Azienda, **C= valore del bene/servizio fatturato**

La UOC Contabilità e Bilancio, ricevuta la fattura, verifica che il controllo A=B abbia avuto esito positivo. Se ciò avviene, verifica che C=B ossia che il valore del fatturato sia uguale al valore del consegnato. Se l'esito del controllo è negativo, invia alle unità ordinanti per ulteriori verifiche le fatture attraverso l'utilizzo della gestione informatica degli elenchi fatture.

Successivamente, a liquidazione avvenuta, si procede con il pagamento effettivo integrato della documentazione necessaria.

Oggi rispetto al passato è cambiato il driver che conduce il pagamento: non è più la disponibilità liquida dell'azienda ma il tempo che la normativa definisce cioè 60 giorni dal ricevimento del documento passivo.

Quindi Il flusso logico delle attività non muta. Deve mutare il flusso operativo, per garantire il rispetto dei tempi. Deve mutare cioè chi e come vengono fatte le cose, compresi gli strumenti di lavoro per farle.

In particolare contestualizzando la variabile tempo all'interno dell'organizzazione:

la UOC Contabilità e Bilancio avrà 15 giorni di tempo per registrare la fattura e verificare direttamente l'esito dei controlli A=B (ordinato=caricato) e C=B (fatturato=caricato). Se tutti i

controlli daranno esito positivo (riscontro diretto) verrà resa tecnicamente pagabile la fattura verificata e si procederà nel rispetto dei tempi al pagamento.

Se, viceversa, almeno uno dei controlli effettuati dalla UOC Bilancio darà esito negativo, la fattura verrà restituita tramite elenco al centro ordinatore che avrà al massimo circa 40 giorni di tempo per gestire l'esito negativo e procedere con la liquidazione, previa verifica da parte della procedura informatica della presenza del CIG e della validità del DURC.

Nei successivi 5 giorni la UOC Contabilità e Bilancio provvederà, previa acquisizione di ulteriori verifiche se necessarie (regolarità Equitalia, DURC), al pagamento.

#### 4. REQUISITI NECESSARI PER DARE APPLICAZIONE ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I requisiti devono essere definiti sulla base della ridefinizione della fase della liquidazione intendendo la stessa come: attestazione che la fornitura di beni e servizi è stata regolarmente eseguita cioè quanto fatturato corrisponde a quanto ordinato e consegnato in termini di quantità, qualità, prezzo e che sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 (CIG/CUP- IBAN) e di regolarità contributiva (DURC).

ATTESTAZIONE: momento autorizzativo a cui viene collegata la responsabilità dell'attività di verifica e cioè che:

- quanto ordinato (ordine informatico o lettera) CORRISPONDE a quanto consegnato (caricato o effettuato) A=B,
- quanto ordinato/caricato CORRISPONDE a quanto caricato/fatturato sempre nel rispetto degli adempimenti previsti, indipendentemente dal soggetto/uo di riferimento che gestisce tale attività.

Tradotto informaticamente tale momento è rappresentato dall'assegnazione dello PAGABILITA' TECNICA SI' alla fattura registrata in quanto trova CORRISPONDENZA con l'ordine precedentemente caricato e perciò visibile e collegabile con il documento. Tale funzione, denominata in procedura SCI "RISCONTRO" permette all'ambiente modulo approvvigionamenti di collegarsi all'ambiente modulo contabile.

Tali attività devono essere integrate dagli adempimenti richiesti in termini di tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 (CIG/CUP- IBAN), di regolarità contributiva (DURC) e di verifica degli adempimenti Equitalia.

Glossario:

**CUP**, Codice Unico di Progetto, è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità. Per ottenere il CUP occorre collegarsi al sito <http://www.cipecomitato.it/cup/Cup.asp>.

**CIG**, Codice Identificativo Gara, CIG è un [codice](#) adottato in Italia per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una [gara d'appalto](#) o affidato con una delle altre modalità consentite dal [codice dei contratti pubblici](#). È costituito da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici ed è utilizzato anche ai fini della tracciabilità dei pagamenti relativi ai [contratti](#) pubblici. Va richiesto trami-

te il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

**DURC**, documento unico di regolarità contributiva, è l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

Se il DURC non è regolare non deve essere possibile dar seguito al pagamento della fattura

### **DEC**

Il Direttore dell'esecuzione del contratto nei confronti dell'impresa, è la figura identificata dal Codice degli appalti che svolge attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto ed è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della stazione appaltante con l'impresa aggiudicatrice, dall'altro, del potere di ingerenza e di controllo dell'amministrazione sull'esecuzione.

**CENTRO LIQUIDATORE DI SPESA**: struttura amministrativa aziendale competente riconosciuta formalmente per l'attività di liquidazione delle fatture passive.

**FORNITURA DI BENI E SERVIZI**: attività di approvvigionamento aziendale tradotta in termini di quantità, qualità e prezzo.

La verifica di conformità dà esito positivo quando si verificano entrambe le condizioni

- A=B (richiesto=consegnato)
- C=B (fatturato=consegnato).

Le verifiche di conformità sono due:

Controllo A=B che potremo chiamare d'ora in poi controllo Ri.Co (Richiesto=Consegnato) che consiste nella verifica che quanto consegnato coincida quali-quantitativamente con quanto ordinato. IL CONTROLLO Ri.Co è responsabilità dei centri ordinatori di spesa. L'esito positivo del controllo coincide con l'attestazione di conformità A=B.

Controllo C=B che d'ora in poi potremo chiamare controllo Fa.Co (Fatturato=Consegnato) che consiste nella verifica che quanto fatturato coincida con quanto consegnato

IL CONTROLLO Fa.Co. è responsabilità dell' UOC Contabilità e Bilancio limitatamente ai casi in cui sia presente a sistema l'esito positivo del controllo Ri.Co. Ciò è possibile successivamente alla registrazione della fattura quando si ricerca l'ordine caricato.

L'esito positivo del controllo Fa.Co attesta che il valore del fatturato coincide con il valore del consegnato e si può procedere al pagamento se DURC=OK, VERIFICA EQUITALIA, SE NECESSARIA,=OK.

L'esito negativo del controllo Fa.Co. attesta che il valore del fatturato non coincide con il valore del consegnato e pertanto, la competenza dei controlli ritorna alle UO ordinatori che devono verificare le situazioni e attuare le eventuali azioni correttive finchè l'esito diventa positivo (ivi compreso la verifica a sistema del DURC).

## **5.LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

- **CAMBIO CULTURALE/APPROCCIO**
  - Fare la cosa giusta la prima volta
  - Farla in modo che serva a tutti gli altri attori che cooperano (visione di processo)
  - Tenere sotto controllo il tempo e tracciare le interruzioni

Ciò che non è tracciato nel sistema informatico non esiste

➤ **ADEGUAMENTO/SVILUPPO STRUMENTI INFORMATICI**

Creazione anagrafica DURC

Gestione delle Non conformità di magazzino e delle contestazioni a sistema

Creazione di controlli automatizzati (es. controllo di regolarità DURC )

Creazione di strumenti per la misurazione dei tempi di attraversamento del processo

➤ **CAMBIO MODALITA' OPERATIVE**

Manutenzione anagrafica DURC a sistema

Inserimento delle Non conformità di magazzino e delle contestazioni a sistema

Inserimento a sistema dei tempi di apertura e di chiusura di una contestazione

Nuove modalità gestione elenchi

## **6.AMBITO DEGLI INTERVENTI**

### **GESTIONE DURC**

Il DURC dovrà essere gestito a sistema, attraverso un' anagrafica DURC, e dovrà quando non presente o scaduto bloccare la pagabilità della fattura.

Se il DURC non è presente in anagrafica dovrà essere inserito con le relative scadenze, mentre se il DURC è in scadenza o scaduto dovrà attivare una richiesta di rinnovo.

La data di scadenza del DURC blocca:

➤ Compilazione elenchi di ritorno

➤ Mandato di pagamento.

Il primo controllo sul DURC (presenza/assenza, validità/non validità) è a carico dell'unità operativa all'atto dell'aggiudicazione della gara/indizione o accettazione offerta. Successivamente la gestione della scadenza DURC tramite il sistema spetta al Centro ordinatore che gestisce il contratto. Dovrà essere esplicitata nell'ambito del REGOLAMENTO una specifica Istruzione operativa "Gestione richieste DURC" che indichi le modalità operative (es. richiesta inps, inail, cassa edile o casi particolari).

La presenza del Durc irregolare deve essere tracciata in procedura e dovrà essere tracciata a sistema la data di richiesta a INPS e di risposta da INPS.

### **GESTIONE CIG**

Il CIG/CUP rappresenta un campo obbligatorio. Dovrà essere previsto un alert che chiede la motivazione per la quale il CIG non viene definito attraverso la selezione di una nota precodificata che ne dettagli i motivi.

### **GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'/ CONTESTAZIONI**

La non conformità deve essere tracciata all'interno di SCI e deve esserne riconoscibile la tipologia.

Qualsiasi non conformità rilevata, indipendentemente dalla natura, deve essere tracciata a sistema e deve bloccare:

- lotto di carico
- pagabilità fattura

La data del blocco del lotto di carico è la data di avvio della contestazione.

Qualora la NC venga risolta, ci dovrà essere la possibilità di sbloccare il lotto e dare la pagabilità alla fattura. La data di sblocco del lotto deve essere tracciata e costituisce la data di chiusura della contestazione.

Il reso a fornitore dovrà bloccare la pagabilità della relativa fattura, dandone evidenza alla contabilità. La fattura dovrà essere messa in elenco e inviata ai centri liquidatori.

Dovrà essere possibile, a sistema, inserire il riferimento di un documento di richiesta al fornitore di soluzione della non conformità, datato e protocollato e la gestione a sistema delle note di credito a seguito di non conformità di magazzino.

La contestazione deve essere inserita a sistema con le seguenti informazioni:

- data apertura contestazione
- Numero di protocollo della nota che apre la contestazione
- data chiusura contestazione
- Numero protocollo di chiusura della contestazione.

Deve essere prevista anche la possibilità di gestire la non conformità dei SAL (Stato avanzamento lavori) relativa ai lavori edilizia e impianti nel caso di presenza di irregolarità dei sub-appaltatori. In questi casi, fintantoché le fatture quietanzate richieste non pervengono, il carico sarà parziale. A sistema verrà inserita una non conformità che bloccherà il lotto di carico e darà origine ad una lettera di richiesta al fornitore della quale dovrà essere tracciata la data di invio in quanto costituisce sospensione dei termini di pagamento per contestazione. Anche la data della lettera ricevuta in risposta alla contestazione dovrà essere caricata in procedura e costituirà lo "sblocco" del lotto di carico e la data di chiusura della contestazione.

## **GESTIONE ELENCHI**

Attualmente la gestione elenchi è lo strumento con il quale la UOC Contabilità e Bilancio "restituisce" ai centri liquidatori le fatture per le quali uno dei controlli A=B, o C=B ha dato esito negativo, oppure non è disponibile l'ordine in procedura.

Poiché i funzionari con la nuova normativa, sono responsabili del ritardo del pagamento è necessario tracciare i tempi e "chi fa che cosa".

Nel caso, ad esempio, in cui i centri liquidatori si avvalgono della competenza di terzi per la liquidazione delle fatture (es. la UOC Logistica si avvale della competenza della Direzione Medica per l'attestazione di regolarità del servizio/fornitura del Servizio di Sterilizzazione), è necessario tracciare i tempi per gestire correttamente le responsabilità.

La stampa definitiva degli elenchi di ritorno non può essere fatta in caso di DURC non valido.

La stampa definitiva avrà il valore di firma debole da parte del Responsabile di UOC e quindi, sostituirà la documentazione cartacea di supporto

## **GESTIONE MONITORAGGIO PROCESSO/TEMPI**

E' necessario disporre di strumenti informatici adeguati a gestire il monitoraggio di tutto il sub-processo e il monitoraggio dei tempi.

In particolare è necessario predisporre strumenti (es. fogli Qlik) per :

- calcolare l'indice di tempestività;
- effettuare la programmazione finanziaria a partire dai dati delle fatture pervenute e liquidate.
- calcolare i tempi di attraversamento del processo del singolo documento al fine di conoscere i punti critici e attuare azioni di miglioramento.

Il centro liquidatore dovrà disporre di un qlik per il monitoraggio dei suoi tempi. Per ora si prevede di utilizzare quello già disponibile per la gestione elenchi che è da rivisitare rispetto alle esigenze informative specifiche.

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 12/01/2017

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---

Copia composta di n°15 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 58 del 12/01/2017 firmata digitalmente dal Commissario e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile  
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Avv.Maria Grazia Cali)**

---