

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 1 di 37



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE
 DEI DOCUMENTI PASSIVI**

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	<i>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI</i>	REV.01
		Pagina 2 di 37

Indice

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2. PREMESSA	3
4. FASI DEL CICLO PASSIVO	4
4.1 DELIBERA DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE RECANTE L'IMPEGNO DI SPESA.....	5
4.2 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO NEL SISTEMA AREAS – AMC	8
4.3 L'EMISSIONE DELL'ORDINE	8
4.4 RICEVIMENTO DEL BENE (DDT) O RAPPORTO ESECUZIONE DEL SERVIZIO (RICEVIMENTO FITTIZIO)	11
4.5 LA REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE E AVVIO DEL WORK FLOW DI LIQUIDAZIONE	13
4.6 IL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE MEDIANTE WORK FLOW DI AREAS-AMC.....	16
4.7 CONTESTAZIONI AL FORNITORE IN FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE.....	19
4.8 IL PAGAMENTO A TERMINE DEL WORK FLOW DI LIQUIDAZIONE	20
4.9 CONDIZIONI OPERATIVE WORK FLOW CICLO PASSIVO.....	21
4.10 GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC).....	22
5. TEMPISTICA DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI DOCUMENTI PASSIVI	23
6. RITARDI NELLA TEMPISTICA DI PAGAMENTO E INTERESSI MORATORI	27
7. CESSIONI DI CREDITO	29
8. LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI FINANZIAMENTI VINCOLATI	30
9. MISURE PREVENTIVE DEL CONTENIMENTO DEI RISCHI	31
ADEMPIMENTI CONTABILI.....	32
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO	33
10. CONTROLLI	33
11. RIFERIMENTI NORMATIVI	35
12. ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	37

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 3 di 37

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di regolamentare la modalità operativa nel sistema amministrativo-contabile dei documenti passivi relativi agli acquisti di beni e servizi 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.

2. PREMESSA

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 di beni e servizi.

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

- 1) Definizione dei fabbisogni, finalizzato alla predisposizione del budget economico-aziendale;
- 2) Approvazione budget economico e gestione sistema autorizzativo;
- 3) Procedure di acquisizione mediante scelta del contraente e impegno di spesa;
- 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.

Gli indirizzi operativi del presente Regolamento riguardano la gestione informatizzata nel sistema amministrativo-contabile AREAS – AMC dei documenti passivi relativi agli acquisti di beni e servizi.

La gestione amministrativo-contabile della procedura informatica AREAS – AMC contiene il modulo “work flow di liquidazione”, che definisce le tempistiche e le condizioni dell'attività liquidatoria, conseguendo nell'insieme una gestione informatizzata e digitale dei documenti contabili passivi.

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

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 4 di 37

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:
 - 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 al personale addetto alla tenuta delle scritture.
 - 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.
- 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 di contabilità generale 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. FASI DEL CICLO PASSIVO

Le fasi della gestione dei documenti contabili passivi, tracciate nel Sistema AREAS – AMC, relativi agli approvvigionamenti di beni e servizi sono, in ordine cronologico, le seguenti:

- 1) Delibera di individuazione del contraente recante l'impegno di spesa;
- 2) Sottoscrizione del contratto o degli estremi dell'affidamento;
- 3) Emissione dell'ordine per le forniture di beni e servizi;
- 4) Ricevimento del bene (DDT) o rapporto esecuzione del servizio (ricevimento fittizio);
- 5) Registrazione della fattura;
- 6) Liquidazione;
- 7) Pagamento.

I paragrafi sotto-riportati descrivono per ognuna delle suddette fasi del ciclo passivo la relativa modalità operativa che deve essere tenuta dai soggetti/operatori coinvolti nel processo.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 5 di 37

Ad ogni fase del processo del Ciclo Passivo corrisponde un documento contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili. In particolare, detto documento amministrativo-contabile riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile.

4.1 DELIBERA DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE RECANTE L'IMPEGNO DI SPESA

Il sistema autorizzativo è lo strumento atto a garantire il rispetto del Budget di Previsione, vale a dire il vincolo gestionale aziendale, la cui unità più elementare è la sub-autorizzazione di spesa che rappresenta la declinazione economico finanziaria di un atto amministrativo (Delibera del Direttore Generale, Determina dirigenziale AREUS) e di un contratto.

Il modulo Budget di AREAS – AMC è collegato al modulo "SISAR Atti". Infatti, laddove un provvedimento (Deliberazione, determinazione) preveda un impegno di spesa, è necessario associare allo specifico atto la macro-autorizzazione i conti di contabilità di riferimento con la rispettiva valorizzazione (la procedura informatica controllerà la disponibilità del conto nella macro-autorizzazione selezionata). Attraverso il modulo "SISAR Atti" la parte del provvedimento inerente gli utilizzi delle risorse finanziarie viene gestita da apposita maschera di input che viene ribaltata specularmente nel sistema amministrativo contabile AREAS-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).

L'impegno deve essere preso esclusivamente mediante la sub-autorizzazione di spesa; non si possono impegnare spese direttamente dalla macro – autorizzazione di spesa.

Qualora siano stati acquistati dei beni ad utilità pluriennale, con la fase del ricevimento viene attivato il processo sulla Gestione dei Cespiti in coerenza con la Pianificazione degli Investimenti per l'ammodernamento tecnologico e l'edilizia sanitaria.

Il patrimonio informativo che accomuna i processi di acquisizione dei beni ad utilità pluriennale è costituito dalla fonte di finanziamento ed eventualmente dal codice progetto. Tali informazioni devono essere tracciate a sistema tramite gli appositi segmenti della chiave contabile della sub autorizzazione: "Piano dei Progetti" (segmento di localizzazione) e "Piano Fonti di Finanziamento" (segmento di classificazione).

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

1. Anno di riferimento

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 6 di 37

2. Riferimenti del contratto (inclusi CUP e CIG);
3. Ufficio Autorizzazione/Ordinante competente, individuato in base alla tipologia del fattore produttivo;
4. Conto di Contabilità Generale e corrispettiva valorizzazione;
5. Centro di Costo, che consente la corretta imputazione di ogni intervento sull'unità organizzativa destinataria della fornitura;
6. Importo IVA inclusa
7. Fonte di finanziamento (codifica AREAS – AMC) per gli acquisti di beni pluriennali, riportando l'atto di riferimento con cui vengono assegnate le risorse e la dichiarazione aggiornata alla data di proposta del provvedimento, con cui il responsabile del finanziamento/progetto dichiara la sussistenza dei fondi disponibili all'intervento allegando il prospetto riepilogativo delle spese sostenute e del relativo residuo;
8. Codice Progetto (codifica AREAS – AMC), per gli acquisti relativi ad un progetto specifico, indicato nell'atto di recepimento del finanziamento e di nomina del responsabile del progetto;
9. Dicitura "Codice Progetto" e "Fonte finanziamento" nella sezione "OGGETTO" del provvedimento proposto.

La deliberazione di assunzione dell'impegno di spesa deve contenere i dati indispensabili per la corretta creazione delle sub autorizzazioni e per il completamento della relativa fase di "Istruttoria contabile" all'interno della procedura Sisar–Atti.

I dati devono essere rappresentati nelle disposizioni deliberate mediante il seguente schema:

Anno riferimento	20XX	
Ufficio autorizzativo	(codice)	(descrizione)
Macro Autorizzazione	(codice)	(descrizione)
Conto	(codice)	(descrizione)
Centro di Costo	(codice)	(descrizione)
Fonte Finanziamento	(codice)	(descrizione)
Codice Progetto	(codice)	(descrizione)
Importo IVA inclusa	€	
CUP	(codice)	
CIG	(codice)	

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 7 di 37

Il Codice Identificativo di Gara è richiesto a cura del Responsabile del procedimento in un momento immediatamente antecedente alla delibera di individuazione del contraente e dovrà essere indicato a cura del Servizio ordinatore di spesa, che istruisce il provvedimento nella procedura SISAR ATTI, sia nell'atto deliberativo di impegno di spesa, sia in AREAS – AMC nella relativa sub autorizzazione una volta resa esecutiva.

Si evidenzia l'estrema importanza della rilevazione del CIG nella gestione in AREAS – AMC della sub autorizzazione di spesa in modo che il codice sia ereditato nel relativo contratto e, conseguentemente, negli ordini, nei ricevimenti, nella liquidazione e nell'ordinativo di pagamento.

Le sub autorizzazioni recanti CIG molteplici devono essere attivate in numero limitato e solo nei casi strettamente necessari. Infatti è preferibile che la sub autorizzazione si riferisca ad un unico contratto (con un solo CIG), anche perché nelle fasi successive del ciclo passivo (ordine, ricevimento e liquidazione) il CIG viene ereditato automaticamente senza possibilità di errata attribuzione.

In sede di predisposizione della delibera di impegno di spesa, e comunque prima dell'emissione dell'ordine, gli uffici ordinatori devono comunicare al Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria:

- i dati anagrafici del fornitore (Ragione sociale, P.IVA, sede legale, indirizzo PEC e indirizzo mail);
- la dichiarazione di conto dedicato sottoscritta dal fornitore ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 (tracciabilità dei flussi finanziari).

Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria registra l'anagrafica del nuovo fornitore sull'apposita funzione di Areas – AMC, prestando particolare attenzione ai conti di contabilità associati, secondo le regole del Riclassificatore di AREAS-AMC in termini di combinazione canale-mercato.

L'inserimento dei dati del fornitore nell'anagrafica di Areas – AMC, unitamente alla relativa dichiarazione di conto dedicato sottoscritta dal medesimo, sono condizioni necessarie ed indispensabili:

- per consentire la registrazione del contratto di fornitura e l'emissione dei successivi ordini;
- per consentire la registrazione contabile delle fatture ed evitare notevoli disfunzioni o rallentamenti nella registrazione medesima.

Il Servizio ordinatore di spesa che istruisce il provvedimento nella procedura Sisar-Atti, nella gestione in AREAS – AMC:

- nella sub-autorizzazione, deve spuntare "autorizzazione esecutiva", "utilizz. in gest. Ordini", "sub Autorizzazione in economia"; diversamente la sub autorizzazione non è utilizzabile nelle successive fasi del ciclo passivo;
- se non provvede direttamente alla registrazione del contratto, trasmette la delibera recante l'impegno di spesa al Servizio Tecnico Logistico e Provveditorato.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 8 di 37

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

Il sistema autorizzativo prevede un Ufficio Autorizzazioni per ogni centro ordinante:

- PROV Provveditorato;
- TEC Gestione Tecnico Patrimoniale Logistico;
- AG Affari Generali;
- PERS Personale;
- FORM Formazione;
- INFO Sistemi Informativi.
- FARM Farmacia;
- COGE Controllo di Gestione

Parametri Di Controllo

- Verifica del rispetto del budget economico assegnato su base annuale, con valutazione trimestrale.
- 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 Programmazione e Controllo.
- Controllo su importo assestato - al fine di impedire lo sfioramento dell'importo assestato sull'autorizzazione di spesa (controllo di sistema-warning)
- Controllo sullo sfioramento del conto – impedisce lo sfioramento dell'importo assestato sul conto (controllo di sistema-warning).

4.2 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO NEL SISTEMA AREAS – AMC

Con la definizione della sub autorizzazione di spesa, nel modulo “contratti” di AREAS – AMC si devono codificare le condizioni di acquisto dei beni e servizi regolati con fattura.

Per poter rilevare il contratto è necessaria la definizione preliminare della sub autorizzazione di spesa.

Il contratto eredita il CIG dalla sub autorizzazione di spesa, se rilevato in quest'ultima.

La rilevazione dei contratti e l'emissione degli ordini sono effettuati dai Servizi ordinatori di spesa sulla base della rispettiva competenza.

4.3 L'EMISSIONE DELL'ORDINE

Effettuate le verifiche sulle disponibilità di magazzino (per i beni) e di sussistenza o capienza del contratto (per beni e servizi), l'ufficio ordinante procede all'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.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 9 di 37

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

Il Nodo Smistamento Ordini (NSO) è il sistema tramite il quale, 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" emanate dal MEF.

Infatti, ai sensi dei suddetti decreti, le amministrazioni pubbliche non possono dar corso alla liquidazione e al successivo pagamento delle fatture elettroniche che non riportino gli estremi degli ordini elettronici di riferimento validati dal sistema NSO:

con decorrenza dal 1° gennaio 2021, per le acquisizioni di beni;

con decorrenza dal 1° gennaio 2022, per le acquisizioni di servizi.

La suddetta associazione tra Ordinazione e fattura riguarda solo gli acquisti per i quali il processo di ordinazione è iniziato successivamente alle date di decorrenza indicate.

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.

Un medesimo soggetto può emettere uno e un solo ordine con stesso identificativo e stessa data (unicità dell'ordine).

Quindi, per le acquisizioni di beni e servizi che danno origine a debiti commerciali o professionali, salvo i casi di esenzione previsti, è obbligatoria l'emissione dell'ordine elettronico tramite NSO che successivamente sarà evaso con la registrazione del ricevimento in AREAS – AMC.

Le "Linee guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici" emanate dal MEF stabiliscono:

- gli elementi essenziali dell'ordine;
- le tipologie di ordini da utilizzare in base alle esigenze e alla tipologia di fornitura;
- le transazioni escluse dal sistema di ordinazione elettronica tramite NSO.

Le note di debito delle Associazioni di Volontariato relative alle richieste di rimborsi per il servizio di trasporto sanitario in emergenza urgenza, sono debiti non commerciali ai sensi delle circolari MEF – RGS n. 15 del 05/04/2024 e n. 36 del 08/11/2024.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 10 di 37

Per l'acquisizione di servizi è consentita la possibilità di emettere un ordine fittizio per l'intero importo del contratto; detto ordine sarà evaso con i ricevimenti pari all'importo delle fatture ricevute.

Gli uffici ordinanti sono articolati fisicamente nelle strutture aziendali ordinatrici di spesa e sono codificati come segue:

- PROV Provveditorato;
- TEC Gestione Tecnico Patrimoniale Logistico;
- AG Affari Generali;
- PERS Personale;
- FORM Formazione;
- INFO Sistemi Informativi;
- FARM Farmacia;
- COGE Controllo di Gestione.

I Servizi ordinatori di spesa curano la richiesta e la raccolta del codice identificativo NSO dei nuovi fornitori di propria competenza; tale valore dovrà essere inserito nel sistema AREAS AMC contestualmente alla compilazione dell'anagrafica.

Ribaltamento/Slittamento ordini inevasi 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;
- 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).

Ordini dei 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.

In particolare, la Circolare fornisce le indicazioni necessarie per l'individuazione dei dispositivi medici oggetto del tetto di spesa di cui all'art. 9-ter del DL n. 78/2015, per i quali gli enti del SSN, in fase di emissione dell'ordine elettronico al fornitore, dovranno specificare la voce di CE/SP di imputazione.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 11 di 37

Per rendere uniforme l'associazione tra dispositivo medico e voce CE/SP si fa riferimento alla classificazione nazionale dispositivi medici (CND). Per ciascuna delle voci CE/SP è riportata la corrispondenza con le categorie CND e, se necessario un maggior dettaglio, con i gruppi CND.

Al fine di garantire la corretta attribuzione dei dispositivi medici alle voci di CE/SP è indispensabile che l'Azienda acquirente, in fase di emissione dell'ordine, dia indicazioni specifiche ai fornitori degli stessi dispositivi per la compilazione delle fatture.

In particolare, deve essere richiesto di inserire obbligatoriamente nella sezione <DettaglioLinee> di <DatiBeniServizi> della fattura le informazioni di dettaglio per i campi "codice tipo", "codice valore" e "riferimento amministrazione".

Si precisa, che i dispositivi medici che rientrano nel menzionato tetto di spesa riguardano beni di consumo imputati nelle voci del modello CE BA0220, BA0230 e BA0240, mentre non rientrano se imputati nel modello SP tra le immobilizzazioni materiali.

Pertanto, l'ufficio ordinante dovrà specificare la voce di CE/SP di imputazione del dispositivo medico nell'ordine elettronico emesso verso il fornitore, mentre l'ufficio liquidatore dovrà verificare che nella fattura sia riportato il codice tipo DM con il valore attribuito (codice repertorio) e la voce di CE/SP di imputazione.

Principi generali sull'emissione dell'ordine elettronico:

- deve essere emesso prima dell'erogazione della prestazione.
- devono essere riportati tutti i dati della chiave contabile compreso il centro di costo.
- nel contratto o nella convenzione devono essere riportati tutti gli elementi necessari per consentire la corretta e tempestiva emissione dell'ordine e della fattura.
- Il contratto deve prevedere la clausola che "Il fornitore non deve emettere fattura senza ordine NSO".

4.4 RICEVIMENTO DEL BENE (DDT) O RAPPORTO ESECUZIONE DEL SERVIZIO (RICEVIMENTO FATTIZIO)

Forniture 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).

L'ufficio preposto al ricevimento preliminarmente accerta che gli estremi dell'ordine di acquisto, a cui la fornitura fa riferimento, siano indicati nel documento di trasporto, inoltre:

- verifica la sostanziale conformità all'ordine, mediante il controllo del 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 e la corrispondenza per quantità e qualità con quanto ordinato (verifica di conformità);

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 12 di 37

- verifica la formale conformità al contratto, mediante acquisizione dell'attestazione del DEC di regolare esecuzione del contratto, a seguito del controllo che quanto ricevuto coincida con quanto previsto nel contratto di fornitura;
- rileva un movimento di carico nel magazzino beni - sulla base del relativo DDT - entro 5 giorni dal ricevimento della merce, effettuando il legame al corrispondente ordine di acquisto che attesta l'acquisizione e la regolare esecuzione in Azienda della fornitura.

Nel caso non siano riscontrate anomalie: il personale preposto alla gestione del magazzino autorizza l'accettazione della fornitura apponendo sul DDT la firma, i dati anagrafici e la data di ricezione della merce, a dimostrazione della regolarità della fornitura e dell'avvenuto controllo e ne trattiene copia. Successivamente (entro 5 giorni), il personale incaricato del magazzino provvede alla registrazione del movimento di carico nel magazzino beni di Areas-AMC, associandolo all'ordine già obbligatoriamente presente in procedura e trasmesso al fornitore mediante NSO.

Nel caso la fornitura non sia conforme: l'ordine viene evaso parzialmente per la parte conforme 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 (riportata nel DDT firmato dal ricevente).

Beni inventariabili: condizione necessaria per la liquidazione è l'avvenuta inventariazione del bene. Al riguardo, in fase di movimento di carico deve essere selezionato "magazzino inventario", devono essere valorizzati la classe merceologica e il corrispondente conto di contabilità appropriati, oltre alla fonte di finanziamento corretta e all'eventuale codice progetto di riferimento.

Forniture di servizi

Il ricevimento si sostanzia nella rilevazione nel "magazzino servizi" (Areas – AMC - modulo logistica), sulla base del relativo rapporto di esecuzione, dell'acquisizione in Azienda della fornitura del servizio generando un movimento di reso servizio.

Il Ricevimento attesta l'acquisizione della fornitura e la regolarità quali-quantitativa della fornitura del servizio.

Il rapporto di servizio deve essere legato all'ordine, determinando un movimento di reso servizio.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 13 di 37

Il ricevimento avviene nel rispetto del principio della competenza, il rapporto di servizio deve essere registrato con la data effettiva in cui la prestazione è stata effettivamente erogata.

4.5 LA REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE E AVVIO DEL WORK FLOW DI LIQUIDAZIONE

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

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), verifica che sia compilato almeno il campo "codice destinatario" e altri) 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 la ricevuta di scarto, che significa che la fattura non si considera emessa, conseguentemente sarà necessario ritrasmetterla allo SDI con le correzioni da apportare;
- Se gli esiti dei controlli vanno a buon fine, il SDI recapita la fattura all'indirizzo telematico indicato nella stessa e invia la ricevuta di consegna al soggetto trasmittente. In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore.

Gli operatori del Bilancio e Gestione Finanziaria, accedono all'archivio temporaneo di AREAS-AMC, che riceve le fatture trasmesse tramite il SDI e, prima di procedere con la registrazione delle stesse, effettuano le verifiche tecnico-formali sul documento mediante il supporto dell'ufficio liquidatore di riferimento.

In caso di:

- Esito positivo delle verifiche: si procede all'accettazione, alla protocollazione e alla registrazione della fattura in contabilità;
- Esito negativo delle verifiche: si procede al rifiuto inserendo, obbligatoriamente, la motivazione del rifiuto previa conferma in istruttoria dell'ufficio liquidatore.

In caso di errori la fattura elettronica dovrà essere rifiutata entro 15 gg dalla data di protocollo assegnata alla fattura nel SDI (coincidente con la data di ricezione nell'archivio temporaneo di AREAS-AMC).

Infatti, l'accettazione o il rifiuto delle fatture nel SDI si verificano solo nei 15 giorni successivi alla data di ricezione nello SDI, decorso il quale lo stesso invia un messaggio di decorrenza termini al fornitore e al committente.

L'ufficio liquidatore, qualora risulti destinatario nella "worklist" del "work flow di liquidazione" di una fattura da rifiutare, entro il giorno successivo a quello del ricevimento, deve comunicare per posta elettronica agli uffici del Bilancio e Gestione Finanziaria di procedere nel rifiuto indicando la motivazione specifica, oltre a ridestinare la fattura nella "worklist" del Bilancio e Gestione Finanziaria.

Qualora la suddetta fattura risultasse accettata per decorrenza dei termini e quindi non più rifiutabile, l'ufficio liquidatore dovrà richiedere formalmente la relativa nota di credito al fornitore specificando le motivazioni della contestazione, gli uffici del Bilancio

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 14 di 37

destineranno nuovamente la fattura in attesa nota di credito nella “worklist” dell'ufficio liquidatore.

L'art. 2 bis al D.M. 55/2013, introdotto dal DM n. 132 del 24/08/2020, prevede i seguenti casi di rifiuto della fattura:

- 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”.

Qualora una fattura in decorrenza termini presenti una delle cause di rifiuto suindicate, l'ufficio liquidatore di riferimento procede a richiedere nota di credito al fornitore, a monitorare il ricevimento della medesima e a registrare lo storno alla fattura di riferimento nel “work flow di liquidazione”.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 15 di 37

A seguito di esito positivo delle verifiche tecnico-formali gli uffici del Bilancio e Gestione Finanziaria registrano in contabilità la fattura trasmessa nello SDI, entro 15 giorni dal ricevimento.

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.

Gli uffici del Bilancio e Gestione Finanziaria devono monitorare quotidianamente la worklist per verificare le fatture eventualmente respinte dagli uffici di liquidazione.

Fatturazione dei dispositivi medici

Per le fatture elettroniche relative alle acquisizioni di dispositivi medici, il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, in fase di registrazione, effettua una verifica preliminare dell'indicazione del codice tipo DM con il valore attribuito (codice repertorio) e la voce di CE/SP di imputazione.

Una volta completata la registrazione la fattura, o la richiesta di pagamento, è trasmessa all'ufficio preposto alla liquidazione mediante l'avvio del work flow di liquidazione.

Se la fattura elettronica è stata accettata per decorrenza dei termini, qualora sia da contestare, l'ufficio liquidatore richiede formalmente la relativa nota di credito specificando le motivazioni della contestazione.

La copia della richiesta della nota di credito deve essere obbligatoriamente inserita nel work flow di liquidazione come documento allegato alla fattura di riferimento.

La registrazione delle note debito cartacee e avvio del work flow di liquidazione

In ottemperanza al D. Lgs. n. 192/2012, le note di debito cartacee - tra cui quelle relative alle richieste di rimborso delle Associazioni di Volontariato abilitate a rendere il servizio di trasporto sanitario in emergenza urgenza 118 - sono inoltrate al Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria 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 15 giorni, le note debito sono inviate all'Ufficio preposto alla liquidazione mediante l'avvio del work flow di liquidazione.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 16 di 37

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.

Le note di debito delle Associazioni di Volontariato, relative alle richieste di rimborso per il servizio di trasporto sanitario in emergenza urgenza 118, sono inviate al protocollo aziendale senza le schede di intervento (o altri documenti di corredo), da inviare separatamente e da non destinare al Bilancio e Gestione Finanziaria.

4.6 IL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE MEDIANTE WORK FLOW DI AREAS-AMC

Il procedimento di liquidazione tramite il work flow deve essere completato entro il termine massimo di 30 giorni e comprende le attività nel seguito rappresentate.

Verifica della regolarità amministrativa e di congruità del contratto: gli Uffici preposti alla liquidazione, valutata la rispettiva competenza, attestano la regolarità amministrativo contabile e la congruità alle condizioni contrattuali delle fatture o richieste di pagamento mediante il “work flow” di liquidazione di AREAS – AMC.

Qualora detti Uffici verifichino che il documento contabile attribuito in “work list” di liquidazione non sia di propria competenza devono rifiutarlo, o inviarlo all'ufficio liquidatore competente, entro 2 giorni da quello di ricezione.

Le verifiche e le conseguenti attestazioni di regolarità amministrativa della fattura o della richiesta di pagamento riguardano:

- il riferimento all'ordine, compresa la verifica di correttezza della tripletta identificativa dell'ordine elettronico;
- 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 sussista, la relativa valorizzazione della scadenza in stato bloccato con aggiornamento del motivo del blocco in “attesa nota credito”;
- la regolarità contributiva (DURC);
- la corretta valorizzazione del CIG e del CUP;
- la corretta valorizzazione del codice DM con il valore attribuito (codice repertorio) e della voce di CE/SP, riportati nelle fatture di acquisto di dispositivi medici;
- la corretta valorizzazione del codice AIC riportato nelle fatture di acquisto di medicinali e farmaci;
- la corretta applicazione dell'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.

Per quanto concerne la verifica della regolarità contributiva i Servizi liquidatori:

- valorizzano, per il fornitore interessato, la data validità della verifica effettuata ed allegano il relativo DURC in formato pdf nell'anagrafica dei fornitori di AREAS – AMC. In tal modo il fascicolo di liquidazione risulta completo dei documenti essenziali attestanti le verifiche effettuate;
- valorizzano la dicitura “Dichiarazione sostitutiva” per il fornitore non assoggettato alla verifica di regolarità contributiva per mancanza di dipendenti; inoltre allegano

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 17 di 37

la medesima dichiarazione in formato pdf nell'anagrafica dei fornitori di AREAS – AMC; - se predisposto, danno menzione nel provvedimento di liquidazione degli esiti della suddetta verifica.

L'esito positivo della verifica di regolarità contributiva è un requisito essenziale e necessario di liquidabilità della spesa. La mancata verifica di regolarità contributiva equivale all'esito negativo della stessa.

Qualora la verifica di regolarità contributiva dia esito negativo, il Servizio preposto alla liquidazione dovrà attivare il procedimento relativo alla gestione dell'intervento sostitutivo presso gli enti previdenziali interessati, come previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023.

La verifica ed attestazione di congruità alle condizioni contrattuali della fornitura dei beni e dei servizi ricevuti, effettuata dal RUP/DEC, certifica la regolare esecuzione della fornitura rispetto al contratto di riferimento. Detta certificazione deve essere allegata al documento contabile nel procedimento del work flow.

In caso di esito negativo delle suddette verifiche la fattura non potrà essere liquidata; l'ufficio preposto alla liquidazione, pertanto, avvia la fase di contestazione al fornitore e provvede a richiedere la relativa nota di credito; copia di tale richiesta è inserita nel work flow di liquidazione come documento allegato alla fattura di riferimento. Conseguentemente, in procedura AMC, la scadenza della fattura contestata dovrà essere valorizzata in stato bloccato, inserendo come motivo blocco "Attesa di nota di credito", qualora dalla contestazione matura un contenzioso il motivo blocco dovrà essere ulteriormente aggiornato in "liti in corso".

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 (PCC), in modo che quest'ultima elabori 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:

- Sospeso per contenzioso;
- Sospeso per contestazione (eventuali elementi previsti dal contratto la cui presenza è necessaria ai fini dell'esigibilità del credito);
- Adempimenti normativi;
- 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).

In caso di esito positivo si inoltra la fattura al Responsabile della liquidazione per la firma del fascicolo.

Le note di credito ordinariamente devono essere stornate alle fatture elettroniche, o alle note di debito, di riferimento all'interno del work flow di liquidazione e inoltrate al Responsabile della liquidazione per la validazione, salvo i casi particolari, concordati con il Bilancio e Gestione Finanziaria, nei quali non sono stornate ma liquidate nel Work

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 18 di 37

flow alla stregua delle fatture, una volta certe liquide ed esigibili sono chiuse con l'ordinativo di pagamento.

Il Responsabile della liquidazione conclude il procedimento mediante l'apposizione della firma digitale nelle scadenze, così attestando che la fattura è certa, liquida ed esigibile e sostituendo in tal modo il provvedimento di liquidazione.

Pertanto, la scadenza della fattura risulterà in stato "liq" e sarà a disposizione del Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria per il conseguente pagamento.

Il Responsabile del Servizio liquidatore, prima della apposizione della firma digitale nel fascicolo di liquidazione, si accerta che nell'anagrafica Areas – AMC del fornitore interessato sia valorizzata la data validità della verifica di regolarità contributiva effettuata e sia allegato il relativo DURC in corso di validità.

Qualora l'accertamento non dia esito positivo il Responsabile non deve apporre la firma di validazione al fascicolo di liquidazione, ciò in quanto la regolarità contributiva è condizione necessaria affinché il documento contabile sia certo, liquido ed esigibile.

Il Responsabile del Servizio liquidatore, inoltre, deve periodicamente disporre una propria determinazione dirigenziale di ricognizione delle spese regolarmente liquidate con il work flow.

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 in ordine di data di avvio nel "work flow").

Motivo di esclusione del CIG per i debiti di natura commerciale

L'invio degli ordinativi di pagamento secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso), impone i seguenti adempimenti:

- la distinzione degli ordinativi per tipo debito (commerciale, IVA e non commerciale) mediante la valorizzazione del tipo debito SIOPE + nella gestione delle scadenze. Il tipo debito SIOPE è comunque ereditato dalle causali contabili;
- la valorizzazione in fase di liquidazione del documento dei motivi di esclusione CIG sulle scadenze, per gli ordinativi relativi a debiti di natura commerciale.

Gli uffici liquidatori di spesa dovranno obbligatoriamente valorizzare nel work flow di liquidazione AMC il motivo di esclusione del CIG dei debiti di natura commerciale.

Valorizzazione dei codici di tesoreria

Gli uffici liquidatori di spesa dovranno obbligatoriamente valorizzare il codice tesoreria appropriato al documento contabile in liquidazione.

In sede di espletamento delle procedure di liquidazione dei documenti contabili passivi, gli uffici liquidatori di spesa avranno cura di valorizzare il codice tesoreria appropriato tra i seguenti:

- "1 - Areus conto ordinario" da utilizzare per le forniture di beni e servizi acquisiti con le risorse a valere su contributi in conto esercizio indistinti o vincolati;

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 19 di 37

- “2 - Areus conto vincolato” da utilizzare per le forniture di beni ad utilizzo durevole acquisiti con le risorse a valere su contributi in conto capitale per investimenti.

Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, a seguito di richiesta informativa degli Uffici liquidatori di spesa, fornisce indicazioni sull'utilizzo dei codici tesoreria appropriati.

Beni inventariabili ad utilizzo durevole

I beni inventariabili ad utilizzo durevole sono soggetti alla cespitazione (rilevazione nel modulo cespiti di Areas-AMC e conseguente etichettatura), questa ulteriore fase si inserisce tra la registrazione contabile e la liquidazione.

Infatti la cespitazione del bene è una condizione necessaria per poter liquidare la relativa fattura di acquisto del bene inventariabile nel “work flow di liquidazione”, conseguentemente l'ufficio liquidatore chiede formalmente la cespitazione al Servizio deputato all'inventariazione.

L'alimentazione della fonte di finanziamento nella “chiave contabile” della sub – autorizzazione di spesa consente la rintracciabilità della fonte stessa nei conseguenti processi di acquisizione di beni e servizi (contratto, ordine e ricevimento) relativi alla medesima sub – autorizzazione.

Conseguentemente, nel modulo cespiti i beni rilevati ereditano la fonte di finanziamento dal ricevimento, se correttamente alimentata nella “chiave contabile”, in modo che ad ogni bene ad utilizzo durevole sia valorizzata la relativa fonte di finanziamento.

4.7 CONTESTAZIONI AL FORNITORE IN FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

La responsabilità della liquidazione delle fatture è in capo al Servizio Liquidatore, individuato dal Bilancio e Gestione Finanziaria, in fase di registrazione della Fattura Elettronica ed avvio nel Work flow di liquidazione, sulla base della tripletta identificativa dell'ordine elettronico.

In fase di liquidazione della fattura eventuali anomalie, errori e richieste di chiarimenti devono essere gestite in formato elettronico all'interno del sistema AREAS-AMC (processo di work flow) senza la produzione di documenti cartacei extra processo.

La mancata liquidazione delle fatture per irregolarità nella procedura di fornitura, apre una fase di contestazione al fornitore articolata come segue:

1. Contestazione parziale.

Il Servizio preposto liquida parzialmente la fattura o la nota debito e richiede al fornitore l'emissione di una nota di credito per l'importo residuo; lo stesso Servizio cura la tempestiva comunicazione delle risultanze della contestazione. Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria procede al conseguente pagamento parziale.

2. Contestazione totale con assenso del fornitore.

Il Servizio liquidatore richiede al fornitore la Nota di Credito a storno totale e contestualmente informa gli uffici del Bilancio e Gestione Finanziaria della ricezione della medesima

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 20 di 37

3. Contestazione totale con disaccordo del fornitore.

L'Ufficio Liquidatore contesta totalmente la fornitura. Qualora necessario, chiederà il supporto del Servizio Affari Generali e Legali e contestualmente informa gli uffici del Bilancio e Gestione Finanziaria. In ogni caso si allega la richiesta di NC al documento di riferimento nel work flow.

Le note di credito devono essere stornate alle fatture elettroniche, o alle note di debito, di riferimento all'interno del work flow di liquidazione e inoltrate al Responsabile della liquidazione per la validazione (i documenti o le scadenze stornate risulteranno in stato "non liq" in quanto non pagabili).

Qualora si effettui la liquidazione parziale della fattura si divide la scadenza in quota liquidabile e quota non liquidabile, in attesa di nota di credito, che, come detto, deve essere in stato bloccato nel sistema AREAS-AMC.

In via del tutto eccezionale, nei casi in cui non sia possibile stornarle alla fattura, le note di credito possono essere stornate direttamente in ordinativo previa liquidazione e firma del fascicolo da parte del Responsabile (in questo caso le scadenze delle NC risulteranno in stato "liq").

4.8 IL PAGAMENTO A TERMINE DEL WORK FLOW DI LIQUIDAZIONE

Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria procede al pagamento delle fatture elettroniche o delle note di debito certe, liquide ed esigibili emettendo i 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;
- verifica dell'eventuale corretta applicazione dell'imposta di bollo sull'ordinativo;

Inoltre, il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria effettua le seguenti ulteriori verifiche comunque in capo al Servizio liquidatore:

- controllo di regolarità contributiva (DURC) mediante la funzionalità di gestione DURC nell'anagrafica AMC del fornitore interessato, cioè verifica che il DURC allegato nell'anagrafica fornitore di AMC sia regolare e in corso di validità, ma non effettua la verifica telematica;
- 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 della corretta imputazione del tipo debito SIOPE;
- verifica della corretta attribuzione del codice di Tesoreria.

Per il pagamento dei fornitori si applica principalmente il criterio della cronologicità delle scadenze dei documenti liquidati (emissione dell'ordinativo di pagamento procedendo in ordine di data di approvazione della liquidazione).

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 21 di 37

Per gestire i pagamenti è opportuno verificare il partitario dei fornitori. In tal senso si evidenziano le partite liquidate e non ancora pagate, le scadute e quelle di prossima scadenza. In modo particolare, in sede di emissione degli ordinativi di pagamento, viene effettuata un'elaborazione che evidenzia le partite liquidate scadute e di prossima scadenza che dovranno avere la priorità di pagamento sulla base del criterio cronologico.

Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria gestisce contabilmente le partite debitorie (certe liquide ed esigibili):

- la cui verifica di morosità fiscale, ex art 48-bis D.P.R. 602/1973, ha dato esito positivo ("soggetto inadempiente"), infatti è compito dello stesso Servizio tenere il fascicolo relativo alla verifica, compreso il decreto di pignoramento emesso dall'Agenzia delle Entrate e Riscossione;
- sottoposte a provvedimento di assegnazione del Giudice esecutivo a favore terzo creditore pignorante in esecuzione di atto di pignoramento. Il relativo fascicolo giudiziale è tenuto dal Servizio Affari Generali e Legali che adotta la determina di presa d'atto dell'assegnazione del Giudice.

4.9 CONDIZIONI OPERATIVE WORK FLOW CICLO PASSIVO

La Fattura Elettronica è rappresentata da un file html secondo il formato della Fattura PA, ovvero con l'indicazione del codice IPA e del codice univoco ufficio fatturazione.

Ulteriori precisazioni:

- La data di registrazione della FE dovrà corrispondere alla data di protocollazione, mentre la data protocollo corrisponde alla data ricezione nell'archivio temporaneo. Il corretto inserimento dei dati dell'ordine e del ricevimento garantisce un'efficace e corretta gestione dell'intero flusso amministrativo contabile che si conclude con il pagamento della fattura;
- La bolla di accompagnamento per acquisto beni (DDT) o il rapporto di esecuzione dei servizi sono i documenti essenziali per la rilevazione del ricevimento dei beni o servizi, fase propedeutica alla successiva liquidazione della FE. Pertanto – esclusi alcuni casi specifici - non è possibile procedere alla liquidazione delle fatture se prima non si effettua la rilevazione del ricevimento mediante il collegamento del movimento di carico (DDT/rapporto di servizio) alla FE;
- gli Uffici liquidatori devono costantemente monitorare e sistematicamente liquidare nel work flow di liquidazione le fatture/richieste di pagamento di propria competenza;
- L'elenco delle fatture liquidate rappresentato negli esiti positivi del work flow di liquidazione sarà inserito nel piano dei pagamenti in relazione alla data di scadenza dei termini di pagamento.

Al fine di ottenere una rappresentazione veritiera e corretta delle partite contabili passive commerciali, in maniera da poter effettuare un puntuale e preciso aggiornamento dello stato del debito anche nella Piattaforma Certificazione Crediti (PCC), si richiama l'attenzione dei Servizi liquidatori di spesa sull'osservanza delle seguenti indicazioni:

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 22 di 37

- se il documento/scadenza deve essere stornato da una nota di credito, in attesa della ricezione della medesima, lo stato della scadenza deve essere tempestivamente valorizzato come “bloccato”; nel motivo blocco deve essere valorizzato “NC - ATTESA NOTA DI CREDITO” e copia della richiesta della NC è inserita nel work flow di liquidazione come documento allegato alla fattura di riferimento;
- la definizione contabile dei documenti passivi in attesa di nota di credito deve essere sistematica e tempestiva, così come il compimento delle operazioni di storno delle note di credito. Si evidenzia che per la PCC i debiti commerciali in attesa di nota di credito, trascorsi 60 giorni dalla ricezione della fattura, se non sono stornati alle rispettive note di credito, sono considerati debiti scaduti;
- Il campo “data scadenza” del documento non deve essere modificato manualmente.

4.10 GESTIONE DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC)

La piattaforma dei Crediti Commerciali – sistema PCC – nasce nel 2012 come strumento attraverso il quale le imprese, previa istanza presentata alle rispettive P.A. debitorie, 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 a cui non consegue l'emissione di una fattura, sono transazioni non commerciali che non risultano rilevate nella PCC.

Le risultanze della PCC devono essere conciliate con le risultanze della contabilità aziendale dal sistema AREAS – AMC preferibilmente con cadenza trimestrale.

Per consentire la suddetta conciliazione, si rende necessario un monitoraggio puntuale di alcune fattispecie particolari e segnatamente dei seguenti documenti contabili:

- in attesa nota di credito dal fornitore;
- stornati parzialmente o totalmente da nota di credito;
- sospesi per contestazioni dagli uffici di liquidazione;
- regolati con pagamento a terzi pignoranti;
- che in genere non sono certi liquidi ed esigibili.

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.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 23 di 37

La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione 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.

5. TEMPISTICA DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI DOCUMENTI PASSIVI

AREUS deve assicurare il rispetto dei tempi di pagamento nell'ambito dei monitoraggi semestrali conseguenti alla procedura d'infrazione Ue n. 2014/2143. Inoltre, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024 (vedasi circolare RGS n. 17/2022).

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.

Tali indicatori sono costituiti dalla media, ponderata con gli importi delle fatture pagate, dei tempi di pagamento e di ritardo delle pubbliche amministrazioni. Con un'ulteriore condizione per il rispetto imposto dal PNRR: per le aziende del SSN occorre che non risultino inferiori alla media semplice di oltre 30 giorni nel 2023 e 20 giorni nel 2024. In caso contrario, per monitorare il conseguimento del target prefissato verrebbe utilizzata la media semplice.

Pertanto, è opportuno che l'AREUS adotti, nella programmazione dei pagamenti ma soprattutto delle liquidazioni, criteri che assicurino parità di trattamento dei fornitori, atteso che eventuali dinamiche di pagamento che favoriscano prioritariamente il pagamento di fatture di importo più elevato potrebbero incidere sulla scelta dell'indicatore valido per il suddetto monitoraggio.

I Servizi coinvolti nel ciclo passivo sono tenuti a rispettare i termini di pagamento dei debiti commerciali previsti dalla legislazione vigente, per le ovvie conseguenze che il ritardo nei processi di liquidazione e pagamento, in capo alle singole unità operative, produrrebbe nei confronti dei fornitori, della Direzione Aziendale, oltre che nella corretta e puntuale gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi.

Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria monitora a cadenza mensile le fatture indirizzate alle rispettive aree di competenza al fine di verificare eventuali ritardi nella liquidazione.

Fermo resta che i Servizi liquidatori devono ordinariamente monitorare nel Work flow di liquidazione le fatture o le note di debito indirizzate alla rispettiva competenza e liquidarle sistematicamente.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 24 di 37

Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria provvederà a segnalare alle strutture interessate i ritardi gravi nelle tempistiche di liquidazione, avendo cura di informare contestualmente la Direzione Amministrativa.

In tutti i casi di ritardo nelle tempistiche di liquidazione e pagamento, i Dirigenti responsabili dei procedimenti dovranno relazionare alla Direzione Generale in ordine alle ragioni che hanno determinato il mancato rispetto dei termini di scadenza. Ciò al fine di valutare l'operato dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del procedimento, ed eventuali responsabilità ad essi ascrivibili.

La pattuizione delle clausole contrattuali dovrà essere curata con estrema attenzione e sempre nella tutela dell'Azienda, in relazione sia ai termini di pagamento sia alla misura degli interessi da commisurare per ritardato pagamento.

Relativamente alla dinamica dello stato del debito delle fatture elettroniche e delle note di debito ricevute, si rappresenta la tempistica ordinaria che i servizi interessati agli adempimenti di competenza devono rispettare nell'utilizzo del Work flow di liquidazione:

- il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, entro il termine massimo di 15 gg dall'acquisizione in archivio temporaneo, protocolla e registra in contabilità la fattura elettronica e avvia il work flow mediante invio al Servizio competente alla liquidazione;
- il Servizio preposto alla liquidazione, entro il termine massimo di 30 gg. dalla ricezione nel work flow della fattura, completa le procedure di liquidazione mediante la rilevazione del ricevimento, l'attestazione di regolarità amministrativo contabile, l'attestazione di congruità al contratto e la firma digitale delle scadenze;
- il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, entro il termine massimo di 15 giorni dalla ricezione della fattura con la scadenza firmata digitalmente (certa, liquida ed esigibile), procede al pagamento mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento, previo espletamento delle opportune verifiche previste dalla normativa.

Il rispetto delle tempistiche sopra evidenziate avrà l'effetto di garantire, la liquidazione e il conseguente pagamento delle fatture nel termine ultimo di 60 gg. dalla data di ricevimento della fattura.

Nel seguito sono riportate le tabelle di dettaglio degli adempimenti di competenza, con le tempistiche di riferimento, dei servizi coinvolti nel ciclo di vita delle fatture passive.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 25 di 37

Fase	Attività	Uff. Ord	Resp. Magaz	Uff. Bilancio	Uff. Liq	Tempistica	Informativa	Output
Acquisizione fattura elettronica e avvio work flow di liquidazione	Ricezione FE in Archivio temporaneo			I				
	Verifica formale, registrazione e contabilizzazione FE			R		15 gg dalla data di acquisizione in archivio temporaneo	FE: -identificativo Ordine DDT/Rapporto di esecuzione del servizio	
	Trasmissione FE per la liquidazione (avvio work flow)			R				
	Rifiuto FE nei casi previsti dalle norme vigenti			R		15 gg * dall'acquisizione in Archivio temporaneo		
	Accettazione per decorrenza termini - registrazione FE - richiesta NC per storno			I	R	Richiesta NC a storno a seguito del ricevimento in "work list" ("work flow" di liquidazione) della relativa FE	Richiesta storno NC: Riferimenti FE Codice IPA Codice univoco fatturazione CUF motivazione contestazione e - Allegare pdf della richiesta inviata al fornitore nel campo "descrizione"	PEC inviata al fornitore della Richiesta NC con motivazione della contestazione e - informato per conoscenza il Servizio Bilancio

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 26 di 37

Fase	Attività	Uff. Ord.	Resp. Mag	Uff. Bilancio	Uff. Liq.	Tempistica	Informativa	Output
Liquidazione fattura	Verifica competenza Ufficio Liquidatore se negativa rifiuto FE e inoltro al Servizio Bilancio o al Serv. Liquidatore competente			I	R	2 gg dalla data di avvio work flow		Inoltro, nel WF AREAS-AMC, della FE non pertinente al Servizio Bilancio o al Servizio liquidatore pertinente
	Attestazione regolarità amministrativo contabile e di congruità al contratto della FE	C	C	I	R	30 gg dalla data di avvio work flow	<u>Corrispondenza FE a:</u> Ordine (anche verifica ordine elettronico) Documenti sul ricevimento fornitura e importo della bolla Documentazione contrattuale (congruità alle condizioni contrattuali pattuite) <u>Ulteriori controlli:</u> Regolarità DURC Verifica CIG e CUP Valorizzazione motivo esclusione CIG per i debiti commerciali non assoggettati a CIG Verifica codice repertorio (DM) e codice AIC (farmaci) Verifica applicazione split payment (IVA) e ritenute ai professionisti Prima nota e conti Co.Ge. utilizzati;	

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 27 di 37

	Motivazione verifica negativa congruità DDT o Rapporto esecuzione servizio con condizioni contrattuali pattuite				R			Dettagliare la motivazione del rifiuto richiedere NC via PEC al fornitore allegare richiesta nel WF di liquid. e informare il Serv. Bilancio
	Liquidazione nel Work Flow Areas-AMC con firma digitale delle scadenze e conseguente disponibilità della FE al pagamento			C	R		Firma digitale apposta dal Responsabile alla liquidazione nelle scadenze del documento nel Work Flow AREAS-AMC	Liquidazione firmata digitalmente nel Work Flow di AREAS-AMC e FE certa, liquida ed esigibile

Fase	Attività	Uff. Ord.	Resp. Magaz.	Uff. Bilancio	Uff. Liq	Tempistica	Informativa	Output
Pagamento fattura e termine work flow Ciclo Passivo	Verifiche preliminari al pagamento: morosità fiscale ex art 48-bis D.P.R. 602/73, regolarità contributiva, applicazione imposte,			R		15 gg dalla data di ricezione del fascicolo di liquidazione firmato digitalmente	FE certa, liquida, esigibile	
	Emissione ordinativi di pagamento			R				Ordinativo di pagamento

6. RITARDI NELLA TEMPISTICA DI PAGAMENTO E INTERESSI MORATORI

In caso di ritardo nel pagamento rispetto ai termini specificamente pattuiti o normativamente prescritti, e di conseguente maturazione di interessi, ove gli stessi siano formalmente reclamati dalla controparte, si segue ordinariamente la seguente procedura:

1. il Servizio Affari Generali e Legali, avvalendosi del supporto del Servizio preposto alla liquidazione, verifica la sussistenza del debito e della congruità degli interessi addebitati

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 28 di 37

(che devono eventualmente essere calcolati sull'imponibile della fattura pagata in ritardo);

2. il Servizio preposto alla liquidazione delle fatture di riferimento degli interessi fornisce al Servizio Affari Generali e Legali le informazioni necessarie per le verifiche di cui al punto precedente (eventuali contestazioni o contenziosi, condizioni contrattuali specifiche su tempi di pagamento e tassi di interesse moratori applicati, giorni di ritardo nelle liquidazioni/pagamenti, ect), nonché l'elenco delle fatture di riferimento degli interessi addebitati con le informazioni necessarie alle suddette verifiche;

3. il Servizio Affari Generali e Legali, sulla base degli esiti delle verifiche effettuate, provvede all'eventuale contestazione o alla liquidazione degli interessi che risultino effettivamente dovuti, previ accordi definiti in sede stragiudiziale con il riconoscimento di uno sconto in favore di AREUS non inferiore al 50%, salvi i casi eccezionali da motivare adeguatamente. La definizione degli accordi transattivi e la liquidazione devono risultare da provvedimenti o, eccezionalmente, da comunicazioni formali protocollate e firmate dal Direttore Generale (oltre che dal Responsabile del Servizio che liquida gli interessi medesimi);

4. il Servizio Affari Generali e Legali definisce gli accordi transattivi e la liquidazione degli interessi, mentre la liquidazione del capitale eventualmente ancora insoluto è rimesso alla competenza del Servizio destinatario delle fatture;

5. il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, a seguito della definizione formale degli accordi transattivi e del conseguente provvedimento di liquidazione, esegue i conseguenti adempimenti contabili per dare esecuzione a quanto stabilito;

6. il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria, inoltre, assicura al Servizio Affari Generali e Legali le risultanze contabili attestanti la dinamica dello stato del debito delle fatture di riferimento degli interessi addebitati. Tali risultanze comprendono la definizione temporale delle tempistiche di esecuzione delle attività di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture con conseguente individuazione delle rispettive responsabilità dei Servizi che hanno generato i ritardi degli adempimenti di competenza;

7. il Servizio Affari Generali e Legali, sulla base delle risultanze contabili emerse, contesta le rispettive responsabilità nei ritardi degli adempimenti di competenza ai Servizi interessati dandone notizia al Direttore Generale.

Si evidenzia che le fatture o le richieste di pagamento di interessi moratori devono contenere il dettaglio di calcolo degli interessi addebitati (estremi e importo delle fatture di riferimento degli interessi, delle date di riferimento per il calcolo dei giorni di ritardo nei pagamenti, giorni di ritardo calcolati, tassi applicati); diversamente devono essere contestate dal Servizio liquidatore interessato e respinte in sede di registrazione contabile.

Le fatture o le richieste di pagamento di interessi moratori, in fase di registrazione ed avvio nel Work flow di liquidazione, sono destinate all'apposito ufficio di liquidazione

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 29 di 37

(LIQ_INT interessi moratori) afferente al Servizio Affari Generali e Legali; sono, inoltre, escluse dall'obbligatorietà del legame della bolla con la fattura

Relativamente alle responsabilità relative alla maturazione del debito per interessi:

- sono da imputare al Servizio preposto alla liquidazione delle fatture di riferimento, se il debito per interessi è dovuto ad un ritardo rilevato nella fase della liquidazione, ferme restando le eventuali giustificazioni da relazionare alla Direzione Aziendale da parte del Servizio interessato;
- sono da imputare al Servizio dal Bilancio e Gestione Finanziaria, se il debito per interessi è dovuto ad un ritardo rilevato nella fase di emissione dell'ordinativo di pagamento o nella registrazione contabile della fattura, se liquidata nei termini, ferme restando le eventuali giustificazioni del ritardo medesimo da relazionare alla Direzione Aziendale;
- sono da imputare ad entrambe le suddette Strutture se il debito per interessi è dovuto ad un ritardo rilevato tanto nella liquidazione quanto nel pagamento o registrazione della fattura stessa, ferme restando le eventuali giustificazioni da relazionare alla Direzione Aziendale.

7. CESSIONI DI CREDITO

L'art. 69, c. 1 e 3 del R.D. n. 2440/1923 prevede che le cessioni di credito della P.A. debbano essere notificate all'ente e risultare da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da un notaio.

Il mancato rispetto delle modalità previste dall'art. 69 comporta l'inefficacia e l'inopponibilità della cessione al debitore ceduto, quindi alla Pubblica Amministrazione.

Relativamente alle procedure relative alle verifiche di regolarità fiscale e contributiva da attivare nell'ambito della cessione di credito si devono seguire le seguenti indicazioni.

Le cessioni relative a crediti di importo inferiore ad € 5.000,00 derivanti dai contratti in corso di esecuzione, dai contratti di appalto, somministrazione e fornitura disciplinati dal codice degli appalti, redatte con le forme sopra indicate e per le quali non deve essere applicata la procedura di cui alla circolare n. 29 del 08.10.2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono efficaci ed opponibili all'AREUS se la stessa non le rifiuta con comunicazione da trasmettere, sia al cedente che al cessionario, entro 45 giorni dalla notifica.

Qualora il credito ceduto sia superiore ad € 5.000,00 e derivi da contratti in corso, da contratti di somministrazione e fornitura e comunque da tutti i contratti disciplinati dal D.Lgs.n. 50/2016, deve essere attivata la procedura di cui alle Circolari MEF nn. 29 del 08.10.2009 e 15 del 13.04.2015.

Ai sensi della normativa vigente e delle suddette Circolari, il soggetto cedente, in occasione della notifica della cessione, deve inoltrare all'AREUS una richiesta di accettazione espressa della cessione del credito, accompagnata dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali (allegato A del decreto n. 40/2008) per consentire all'AREUS di effettuare una prima verifica, ex art 48 bis del DPR 602/73, in capo al soggetto cedente.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 30 di 37

Ai sensi di quanto disposto dalla circolare MEF n. 15/2015, ultimo paragrafo, il Servizio liquidatore verifica la regolarità contributiva del soggetto cedente attestata dal DURC in corso di validità (la stessa verifica dovrà essere effettuata nei confronti del cessionario al momento del pagamento del credito ceduto).

In caso di DURC regolare l'AREUS effettua la verifica di cui alla circolare MEF n.29/2009 (verifica di regolarità fiscale ex art. 48-bis), sempre in capo al soggetto cedente. Qualora quest'ultimo risulti "non inadempiente" e non risultino altre cause ostative, l'AREUS comunica ai contraenti l'espressa accettazione ed al momento del pagamento, effettua le verifiche in capo al soggetto cessionario.

In caso di DURC non regolare o di riscontrata inadempienza il Servizio liquidatore:

- non rende il proprio esplicito consenso alla cessione del credito rifiutandola espressamente entro 45 giorni dalla notifica;
- al momento antecedente al pagamento, effettua una verifica in capo al soggetto cedente, oltre che al cessionario.

Costituisce, altresì, valido motivo per rifiutare la cessione, sempre entro 45 giorni dalla notifica, la mancata trasmissione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 3 della citata Legge n. 52/1991 la cessione in massa dei crediti futuri può avere ad oggetto solo crediti che sorgeranno da contratti da stipulare in un periodo di tempo non superiore a ventiquattro mesi.

Per la cessione di crediti futuri, ai sensi della circolare MEF n. 15 del 13.04.2015, le verifiche fiscali e contributive non possono che riferirsi al momento in cui sorge effettivamente il credito certo, liquido ed esigibile, ancorché l'atto di cessione dei crediti futuri sia stato perfezionato in epoca anteriore all'insorgere della specifica obbligazione commerciale per la quale si verifica il subingresso del cessionario. Praticamente nella cessione di crediti futuri si effettua sempre la verifica fiscale e contributiva sia sul cedente che sul cessionario.

Il Servizio liquidatore interessato, al fine di rilevare il cessionario nell'anagrafe fornitori di Areas-AMC, comunica al Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria:

- i dati anagrafici del cessionario (Ragione sociale, P.IVA, sede legale, indirizzo PEC e indirizzo mail);
- la dichiarazione di conto dedicato sottoscritta dal cessionario ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 (tracciabilità dei flussi finanziari).

Per destinare il pagamento del credito ceduto al cessionario, il Servizio liquidatore valorizza la modalità di pagamento appositamente attivata nel "work flow" del documento contabile oggetto di cessione.

8. LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI RELATIVI AI FINANZIAMENTI VINCOLATI

La rendicontazione dei finanziamenti vincolati può essere gestita mediante il modulo Progetti di AREAS – AMC.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 31 di 37

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.

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 erediteranno 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 ad ogni bene ad 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.

9. MISURE PREVENTIVE DEL CONTENIMENTO DEI RISCHI

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate siano effettivamente avvenute. In particolare è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- separazione dei compiti e delle responsabilità. Le diverse fasi del ciclo passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità in modo da assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;
- uso e controllo di documenti idonei ed approvati. Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;
- analisi delle risultanze contabili da parte del Responsabile del Bilancio e Gestione Finanziaria. La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate dal Responsabile del Bilancio e Gestione Finanziaria.

In relazione alla rilevazione degli eventi contabili si precisa che nelle prime note occorre riportare una descrizione coerente con l'evento contabile e il più esaustiva possibile, indicando gli elementi necessari che rendano chiara e fruibile la lettura. In particolare

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 32 di 37

è opportuno indicare il periodo con l'anno di riferimento e la finalità del movimento (causale contabile).

Nella registrazione della PN è necessario garantire la coerenza tra l'evento contabile e le regole del Riclassificatore dei conti di contabilità generale per le voci del CE e dello SP. La correttezza nell'associazione tra conti di contabilità generale, canale e mercato dipende quindi dalla capacità professionale di chi effettua le registrazioni. Il dettaglio di chiave contabile deve consentire di riclassificare sempre i movimenti contabili nelle rispettive voci di Ce e SP, anche l'operatore alla liquidazione deve verificare che i movimenti di prima nota siano riclassificati nelle rispettive voci di Ce e SP.

Inoltre, per una corretta alimentazione della chiave contabile, il CDC dovrà essere agganciato fin dall'ordine di acquisto.

La ricezione della fattura prima che sia effettuata la fornitura può determinare delle anomalie nella presa in carico del documento e degli adempimenti sul rispetto della tempistica dei pagamenti. Una soluzione possibile è prevedere negli accordi contrattuali che i fornitori emettano la fattura solo quando ricevono conferma dell'avvenuta consegna. Il fornitore in tal senso deve riportare il numero di bolla corrispondente a quello trasmesso all'Azienda, allegando alla fattura l'attestazione dell'avvenuta consegna. Per consentire una conciliazione tra la fattura ed i movimenti di carico della fornitura a sistema (DDT o rapporto di esecuzione del Servizio), gli operatori del Magazzino/ufficio ricevimenti dovranno riportare, nel modulo "Logistica" di SiSaR-AMC, il riferimento della bolla con la stessa dicitura e sintassi del DDT ricevuto o del rapporto di esecuzione del Servizio.

Se la fattura arriva prima dell'avvenuta registrazione della bolla, il Servizio preposto alla liquidazione, che riceve in work list la fattura, dovrà verificare con il Magazzino/ufficio ricevimenti di riferimento se risulta pervenuta la bolla citata nella fattura:

- in caso positivo il Magazzino/ufficio ricevimenti dovrà provvedere all'immediata registrazione del movimento di carico a sistema;
- in caso negativo il Servizio preposto alla liquidazione dovrà respingere la fattura (contestandola al fornitore) entro i 15 giorni dalla ricezione in archivio temporaneo.

ADEMPIMENTI CONTABILI

Nella fase di ricevimento della fornitura è importante distinguere due momenti fondamentali e propedeutici alla liquidazione delle fatture e successivo pagamento:

1. Ricevimento del bene e ricezione del servizio (conformità).

Si sostanzia nell'ingresso dei beni in azienda con relativo DDT (Bolla di accompagnamento) a fronte dell'ordine emesso, verificando l'integrità fisica del bene e la corrispondenza dei quantitativi ricevuti con il documento di trasporto, nonché nella ricezione di un rapporto che rendiconta le prestazioni erogate per i servizi. La funzione responsabile dell'attività è identificata nel Magazzino (in caso di beni) e nell'Ufficio Ricevimento (in caso di servizi);

2. Verifica di regolare fornitura (congruità).

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 33 di 37

Consiste nella procedura di accertamento tra quanto dichiarato nei documenti di ricevimento del bene (DDT-Bolla) e del servizio (rapporto di esecuzione del servizio) rispetto a quanto richiesto con l'ordine di acquisto, in termini di quantità, qualità (tipologia e requisiti tecnici merceologici), valore e alle condizioni contrattuali concordate. La funzione responsabile dell'attività è identificata dal DEC.

OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Per il rispetto del principio di competenza occorre verificare il periodo di riferimento delle operazioni che hanno generato costi e debiti. Questo si sostanzia nella verifica che tutti gli ordini di competenza dell'anno in chiusura siano corredati della relativa entrata merce e/o accettazione servizio. Qualora all'ordine sia seguita la fornitura ma a fine esercizio non sia pervenuta la fattura, occorre registrare in contropartita il debito per le fatture da ricevere. Tali controlli consentono una corretta valorizzazione delle eventuali componenti di reddito straordinarie (sopravvenienze passive e insussistenze attive).

Nel mese di gennaio gli Uffici Ordinanti dovranno:

1. analizzare gli ordini d'acquisto relativi all'anno n-1 privi di entrata merce o accettazione servizio, anche parziale;
2. effettuare un controllo incrociato tra le fatture da ricevere iscritte negli esercizi precedenti e relative fatture/note di debito ricevute nel corso dell'esercizio;
3. cancellare l'ordine se la fornitura è stata effettuata l'anno successivo, in modo che non possa erodere il budget, ma di esso rimanga sempre traccia a sistema delle autorizzazioni di spesa nell'apposita sezione delle modifiche del Modulo Areas-AMC "Budget";
4. accertare che le prestazioni e i servizi siano stati resi nell'anno di competenza, recuperando i rapporti effettuati e mancanti, definendo ove previsto i relativi conguagli.

A fine anno il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria verifica che tutti i mandati trasmessi al Tesoriere entro il 31.12 siano stati pagati e le reversali rimosse. Tutti i provvisori in uscita vengono contestualmente regolarizzati attraverso l'emissione del mandato.

Gli agenti contabili procedono al versamento in Tesoreria delle giacenze di cassa economale, portando il saldo annuale della cassa a zero. Il Servizio Bilancio e Gestione Finanziaria procede alla chiusura dei provvisori riferiti alle somme versate dagli agenti contabili.

Per il funzionamento del servizio di cassa economale si rimanda all'apposito regolamento Aziendale.

10. CONTROLLI

I controlli delle fasi del ciclo passivo sono riportati nella seguente tabella.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 34 di 37

Macro-Fase	Specificità/Criticità	Rischi	Controlli
Ordine di acquisto	Corretta Individuazione ufficio ordinante e ufficio liquidatore; Individuazione natura del bene (cespite o meno)	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 o anagrafica prodotto e fornitore; Controllo 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 DDT-Ordine (beni); inserimento a sistema del Verbale collaudo (cespiti) Attestazione avvenuta erogazione (servizi) Verifica ricevimenti non fatturati;
Acquisizione Fattura	Gestione fatture elettroniche in errore; Gestione note di debito 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 ND 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); 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 delle note di credito e corretto legame con la fattura;
Liquidazione fornitura	Tempistiche di liquidazione	Ritardi nei pagamenti	Tempestivo rifiuto in worklist delle fatture non di competenza (1 giorno); Verifica corretto inserimento clausole di blocco e documentazione allegata a sistema; Verifica rispetto tempi di liquidazione (30 giorni complessivi);

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 35 di 37

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 (circularizzazioni 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 disponibilità di cassa Gestione delle fatture scadute e di prossima scadenza (segnalate dal sistema AMC); Verifica codice SIOPE/CUP Verifica validità DURC (se vigente o scaduto) Comunicazione informatizzata del pagamento al fornitore (sistema di postalizzazione su SISAR AMC);
Gestione Piattaforma crediti commerciali e monitoraggio tempi di pagamento	Allineamento periodico risultanze PCC con risultanze Areas - 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 delle fatture non liquidate – Sollecito fatture non liquidate agli Uffici competenti e informativa alla Direzione; Verifica trimestrale dello stock del debito; Verifica corretto assolvimento obblighi di cui al D.lgs. 33/2013. Verifica richieste di certificazione

11. 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.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 36 di 37

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.

 AREUS Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEI DOCUMENTI PASSIVI	REV.01
		Pagina 37 di 37

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).

12. ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

Amm.	Amministrazione
AMC	Amministrativo Contabile
CO.AN.	Contabilità Analitica
CE	Conto Economico
CO.GE.	Contabilità Generale
CIG	Codice Identificativo di Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
CUU	Codice Univoco Ufficio liquidazione
C.E.	Cassa Economale
DDT	Documento di Trasporto
DEC	Direttore Esecutore del Contratto
FE	Fattura Elettronica passiva
Maga	Magazzino
MINSAN	Ministero della Salute
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NC	Nota di Credito
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci
PCC	Piattaforma dei Crediti Commerciali
U.O.	Unità Operativa richiedente l'acquisto
REP	Richiesta equivalente di pagamento
SDI	Sistema di Interscambio
SP	Stato Patrimoniale
SiSaR	Sistema Informativo Sanitario Integrato della Regione Sardegna
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
Uff. Liq.	Ufficio Liquidazione
Uff. Ord.	Ufficio Ordinante
Resp. MAg.	Responsabile Magazzino