

**AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

(nominato con delibera di G.R. n. 163 del 10-02-2015)

Numero 422  
del 27-2-2017

**OGGETTO:** Modifica del Regolamento adottato con deliberazione n. 545 del 24.3.2016 ai sensi dell'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. 1.7.2009 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 3.8.2009 n. 102, inerente le "misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti".

**IL DIRETTORE GENERALE**

sulla base della seguente proposta predisposta dal Direttore Amministrativo Dott. Andrea CHIARI che ne attesta la regolarità della istruttoria:

**VISTO** l'art. 9 del D.L. 1.8.2009 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 3.8.2009 n. 102 che, al comma 1, prevede, nel perseguimento dell'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni dovuti a somministrazioni, forniture ed appalti, l'adozione di apposite misure organizzative da pubblicarsi, per fini di pubblicità e trasparenza, sul sito internet degli enti ed amministrazioni interessati.

**RICHIAMATI**, inoltre:

- a) l'art. 1, commi da 209 a 214, della Legge 24.12.2007 n. 244 (c.d. Legge finanziaria 2008), con cui è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti delle pubbliche amministrazioni;
- b) l'art. 24 co. 1 del D.L. n. 66/2014 che ha fissato al 31.3.2015 il termine di avvio del sistema di fatturazione elettronica alle pubbliche amministrazioni;
- c) l'art. 33 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, novellato dall'art. 8 co. 1 del D.L. n. 66/2014, con cui è stato disposto che tutte le pubbliche amministrazioni pubblichino, con cadenza annuale, sul proprio sito, il c.d. "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti", accanto al quale, a far data dal 2015, deve essere pubblicato analogo indicatore a cadenza trimestrale, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti".

**CONSIDERATO**, altresì, il contenuto:

- a) del D.Lgs. 9.10.2002 n. 231, che ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina organica dei termini di pagamento, tanto con riguardo ai rapporti tra le imprese quanto a quelle tra imprese e pubblica amministrazione;
- b) del D.Lgs. 9.11.2012 n. 192, che è intervenuto a modificare il citato D.Lgs. n. 231/2002, stabilendo, tra le altre cose, che le Aziende e gli enti del S.S.N. debbano effettuare il pagamento delle forniture di beni e servizi entro il termine inderogabile di 60 gg. dal ricevimento della fattura, pena l'applicazione degli interessi di mora nella misura del tasso di interesse applicato dalla Banca Centrale Europea alle più recenti operazioni di rifinanziamento principali, maggiorato di otto punti percentuali.

**RICHIAMATA** la deliberazione del Direttore Generale ASL Taranto n. 545 del 24.3.2016 con la quale è stato approvato il regolamento sulle *"Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009"*.

**POSTO IN EVIDENZA** che con nota prot. n. AOO\_168/PROT/13/01/2017/0000036 del 13.1.2016, recante *"Modello CE IV trimestre 2016 e procedura ex art. 1 c. 174 della L. 311/2004 e s.m.i."*, la Sezione Amministrazione, Finanza e Controllo del Dipartimento Promozione della Salute della Regione Puglia ha fissato, quale obiettivo per l'anno 2017, la riduzione dell'Indice di Tempestiva dei Pagamenti (ITP) tra 0 e -5.

**CONSIDERATO** che in virtù del nuovo obiettivo fissato a livello regionale, si rende necessario che i pagamenti dell'esercizio in corso vengano effettuati di media dopo massimo 30/40 giorni dalla data della fattura commerciale.

**VISTA** la proposta di modifica del regolamento approvato con la deliberazione n. 545/2016 formulata dal Direttore dell'A.G.R.E.F. con nota mail del 16.1.2016.

**CONSIDERATO** che questa Amministrazione ha in corso di realizzazione il progetto di digitalizzazione dei documenti e di informatizzazione dei procedimenti e dei processi di attività e, pertanto, intende realizzare anche la completa informatizzazione dell'iter di gestione del ciclo passivo e del ciclo attivo.

**VALUTATO** conseguentemente, al fine di adeguarsi all'obiettivo regionale, di dover procedere alla modifica del regolamento e, segnatamente, degli artt. 5, 6 e 7 che disciplinano i termini temporali del processo di gestione dell'intero ciclo passivo che impatta sui tempi complessivi di emissione del mandato di pagamento.

**PRECISATO** che le modifiche da apportarsi sono le seguenti:

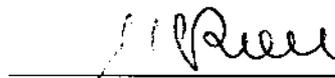
- Art. 1 - determinazione del termine ordinario di pagamento in 40 gg. per le forniture di beni e servizi;
- Art. 5 - il termine di 10 gg. viene ridotto a 8 (otto);
- Art. 6 - il termine di 35 gg. viene ridotto a 25 (venticinque);
- Art. 7 - il termine di 10 gg. viene ridotto a 7 (sette);
- Inserimento Art. 8 rubricato sub "Istruzioni operative" al fine di adeguare al regolamento il sistema amministrativo-contabile aziendale.

**VISTA** la bozza del nuovo regolamento, nel testo allegato per farne parte integrante e sostanziale e con le modifiche evidenziate al precedente capoverso.

**VISTO** il documento denominato "Istruzioni Operative - Sottosistema Amministrativo-Contabile - Gestione Amministrativo Contabile" versione 2.2 del 22/02/2017, da intendersi quale parte integrante del regolamento di cui al capoverso precedente.

**RITENUTO** di dover procedere all'approvazione del regolamento secondo quanto previsto nel documento allegato alla presente proposta, onde dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009 ed all'obiettivo regionale di riduzione dell'I TP tra 0 e -5.

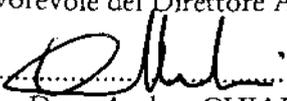
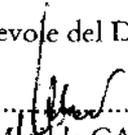
L'Assistente Amministrativo estensore  
Dott.ssa Maria Grazia Ricci

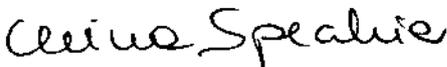


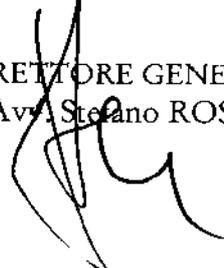
Il sottoscritto Dott. Andrea CHIARI - Direttore Amministrativo - attesta la regolarità della istruttoria della proposta.

### **DELIBERA**

1. Di approvare ed adottare il regolamento sulle "*Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009*", nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il presente regolamento modifica quello approvato con deliberazione n. 545 del 24.3.2016, e ciò al fine di perseguire l'obiettivo regionale di riduzione dell'I TP tra 0 e -5.
3. Di approvare il documento denominato "Istruzioni Operative - Sottosistema Amministrativo-Contabile - Gestione Amministrativo Contabile" versione 2.2 del 22/02/2017 quale parte integrante del regolamento di cui al punto 1) precedente.
4. Di trasmettere copia del regolamento, a mezzo sistema di posta elettronica istituzionale, a tutte le strutture aziendali e ai Dirigenti interessati, richiamando al tassativo rispetto delle procedure e dei termini ivi previsti.
5. Di incaricare le strutture indicate nel regolamento e nel documento "istruzioni operative" di provvedere con decorrenza dal 01/03/2017 a porre in essere tutte le azioni indicate.
6. Di incaricare la SSD Sistemi Informativi e Telematici di curare l'aggiornamento al documento denominato "Istruzioni Operative - Sottosistema Amministrativo-Contabile - Gestione Amministrativo Contabile" in ragione delle modificazioni organizzative, tecniche e normative.
7. Di incaricare i dirigenti delle articolazioni organizzative aziendali di assicurare il rispetto puntuale da parte delle proprie strutture e operatori del regolamento e dei processi indicati nei documenti approvati con il presente provvedimento.
8. Di specificare che il rispetto delle disposizioni approvate con il presente provvedimento è obiettivo ai fini della valutazione delle performance oltre a rappresentare vincolo per tutti gli operatori coinvolti con responsabilità in ordine ad eventuali conseguenze di natura contabile derivanti dal mancato rispetto delle disposizioni medesime.
9. Di specificare che eventuali fornitori di servizi in outsourcing devono adeguarsi alle disposizioni di cui al presente provvedimento anche nella erogazione di servizi di supporto tecnico-operativo.
10. Di dare atto che il presente provvedimento non determina oneri a carico del bilancio aziendale.
11. Di trasmettere copia del regolamento al Collegio Sindacale.
12. Di disporre la pubblicazione del regolamento sul sito internet istituzionale, sul portale aziendale fornitori e sul portale intranet aziendale.

Parere Favorevole del Direttore Amministrativo  ..... Dott. Andrea CHIARI	Parere Favorevole del Direttore Sanitario  ..... Dr.ssa Mariade CARLUCCI
---	--

Il Segretario  
 Dott.ssa Mina SPECCHIA  


Il DIRETTORE GENERALE  
 Avv. Stefano ROSSI  


<b>Area Gestione Risorse Finanziarie</b> <b>Esercizio 200__</b>	
La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:	
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
Conto economico n. _____	per € _____
..... (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)	
Il Funzionario	Il Direttore dell'Area
.....	.....

**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Taranto .....  Il Direttore AA. GG. ....	AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA USL Dal <u>27-2-2017</u> al <u>16-3-2017</u> Data <u>27-2-2017</u> L'addetto all'Albo <u>Cesare Vico</u>

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione - con nota n. .... del ..... - - è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.



**REGOLAMENTO SULLE  
MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA'  
DEI PAGAMENTI AI SENSI DELL'ART. 9 CO. 1 LETT. A) D.L. n.  
78/2009**

(nuovo testo approvato con deliberazione n. .... del .....)

## Sommario

Articolo 1 - Termini di pagamento.....	2
Articolo 2 – Adozione dei provvedimenti.....	2
Articolo 3 – Anagrafica dei fornitori.....	3
Articolo 4 – Anagrafica dei beni e servizi.....	3
Articolo 5 – Ordini informatizzati.....	3
Articolo 6 – Gestione fatture di acquisto.....	4
Articolo 7 – Tempi e modalità di liquidazione delle fatture.....	4
Articolo 8 – Tempi e modalità di pagamento .....	5
Articolo 9 – Istruzioni operative.....	7



## Articolo 1 - Termini di pagamento

1. L'A.S.L. di Taranto, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2002, così come modificato dal D.Lgs. n. 192/2012, ed al fine di dare attuazione all'obiettivo regionale di riduzione per l'esercizio 2017 dell'IPT tra 0 e -5, **stabilisce in 40 (quaranta) giorni** il termine massimo ordinario di pagamento delle somme dovute a titolo di corrispettivo per le forniture di beni e servizi che riceve.
2. La data di ricevimento della fattura è quella risultante dal protocollo d'arrivo assegnato dal sistema di intescambio (SDI) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate.
3. Il decorso del termine si intende interrotto qualora, a seguito di verifiche quali, a titolo esemplificativo, quelle di cui all'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 o per effetto del controllo di regolarità contributiva (c.d. D.U.R.C.), non sia possibile procedere al pagamento per irregolarità emerse a carico del beneficiario e finché tali situazioni di irregolarità perdurino.
4. **E' fatto obbligo di inserire** nei contratti di fornitura e, in ogni caso, in tutta la corrispondenza di carattere commerciale con i fornitori dell'Azienda una clausola del seguente tenore **"I pagamenti relativi alla presente fornitura saranno effettuati entro 60 gg. dal ricevimento della fattura e fatte salve le interruzioni e sospensione del termine a norma delle verifiche di legge"**.
5. Le strutture amministrative deputate alla liquidazione ed al pagamento delle fatture (strutture liquidatrici) relative alle forniture di beni e servizi operano, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, entro i termini e secondo le disposizioni indicati nel seguito del presente regolamento nonché nelle istruzioni operative relativa alla gestione informatizzata del ciclo passivo, al fine di raggiungere l'obiettivo del pagamento entro i 40 gg. decorrenti dalle date sopra indicate.

## Articolo 2 – Adozione dei provvedimenti

1. Gli atti che comportano impegni di spesa devono essere adottati con deliberazione del Direttore Generale e devono recare il visto dell'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie (d'ora in poi anche A.G.R.E.F.) al fine di accertare, preventivamente alla adozione, la loro compatibilità con il programma dei pagamenti, con le regole di finanza pubblica e con i relativi stanziamenti di bilancio.
2. Resta ferma la disciplina prevista nel vigente Regolamento delle attività contrattuali. Secondo le procedure di razionalizzazione della spesa ed i tetti di budget fissati annualmente in sede di approvazione del Bilancio Economico Preventivo, gli acquisti di beni e servizi autorizzati e programmati sono quelli richiamati nel Piano degli investimenti annuale oltre a quelli finanziati con risorse in conto capitale o che trovano copertura nelle relative tabelle allegate al Bilancio preventivo annuale.
3. Gli acquisti che rientrano nella programmazione annuale di cui al punto 2) sono effettuati nel rispetto della competenza per valore definita dal vigente Regolamento delle attività contrattuali.
4. Gli acquisti non previsti nelle tabelle di Bilancio o per i quali sia stato superato il budget



assegnato ad ogni struttura operativa/macroarticolazione aziendale competenti possono essere effettuati, a prescindere dal loro valore, solo previa adozione dell'atto deliberativo di competenza del Direttore Generale in cui dovrà essere specificato che trattasi di acquisto in deroga al Piano degli investimenti.

### **Articolo 3 – Anagrafica dei fornitori**

1. L'anagrafica dei fornitori è posta sotto la responsabilità dell'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie che ne assicura l'aggiornamento con le modalità previste dalle istruzioni operative della gestione informatizzata del sistema amministrativo-contabile.
2. La registrazione in anagrafica dei nuovi fornitori o le variazioni di quelli già esistenti in procedura vengono richiesti all'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie dalle strutture preposte all'approvvigionamento di beni e servizi.
3. Qualora pervengano variazioni di dati direttamente dei fornitori, gli stessi devono essere validati dalla struttura che emette i relativi ordini.

### **Articolo 4 – Anagrafica dei beni e servizi**

1. L'anagrafica dei beni e servizi è posta sotto la responsabilità dell'Area Gestione del Patrimonio (per il complesso dei beni e servizi), al Dipartimento Farmaceutico (per farmaci e alcune tipologie di dispositivi), all'Area Gestione Tecnica (opere, servizi e forniture tecniche, HTA), al Servizio Sistemi Informativi e Telematici (sistemi informativi, dotazione informatica e attrezzature/servizi/utenze telematiche).
2. Le strutture di cui al comma precedente assicurano la bonifica dell'anagrafe presente nel sistema informativo al fine di giungere ad una razionalizzare dei beni e servizi secondo quanto previsto dalle istruzioni operative relative al sistema amministrativo-contabile.
3. Le strutture di cui al comma 1 definiscono i campi obbligatori delle schede dei beni e servizi affinché sia assicurato l'iter corretto di gestione digitalizzata del ciclo passivo e delle attività di gestione e manutenzione dei cespiti.
4. La strutturazione di questa anagrafica deve assumere quella del catalogo beni e servizi approvato dalla Giunta Regionale e che utilizza le codifiche e descrizioni di CND, CPV, AIC.
5. La registrazione in anagrafica di nuovi beni e servizi deve avvenire previa validazione da parte delle strutture di cui al comma 1 e secondo quanto indicato nelle istruzioni operative.
6. Nelle procedure di gara è richiesto ai fornitori di rendere disponibili in formato elettronico i cataloghi dei beni.

### **Articolo 5 – Ordini informatizzati**

1. E' introdotta la procedura informatizzata degli ordini per tutte le categorie di beni forniti e di servizi erogati in favore dell'ASL Taranto, comprese tutte le attrezzature; tale procedura è finalizzata a facilitare, velocizzare e digitalizzare le fasi di protocollazione delle fatture passive



e la loro assegnazione alle strutture amministrative competenti alla liquidazione (struttura liquidatrici).

2. Gli ordini informatizzati devono essere prodotti secondo quanto dettagliatamente indicato nelle istruzioni operative relative alla gestione informatizzata del ciclo passivo e devono contenere tutti i dati previsti dalla normativa vigente.
3. Gli ordini devono sempre riportare l'indicazione del pagamento della relativa **fattura entro 60 gg.** dal suo ricevimento, fatte salve le interruzioni e sospensioni di legge, nonché l'invito al fornitore di riportare sempre, sul documento contabile (fattura), il numero e la data dell'ordine stesso.

#### **Articolo 6 – Gestione fatture di acquisto**

1. I documenti passivi/fatture intestati all'A.S.L. di Taranto pervengono, per il tramite del sistema di interscambio della fatturazione elettronica (SDI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, all'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie (A.G.R.E.F.) che, **nel termine massimo di 8 (otto) giorni lavorativi** dalla ricezione:
  - 1.1. Effettua la protocollazione della fattura con il numero progressivo di registrazione, mediante l'utilizzo del sistema informativo amministrativo-contabile;
  - 1.2. Assegna informaticamente le fatture alla struttura che ha emesso l'ordine o che comunque è deputata alla sua liquidazione (struttura liquidatrice).
  - 1.3. Esegue tutte le registrazioni ed azioni dettagliatamente indicate nelle istruzioni operative relativa alla gestione informatizzata del ciclo passivo.

#### **Articolo 7 – Tempi e modalità di liquidazione delle fatture**

1. La struttura amministrativa che ha emesso l'ordine o, in ogni caso, la struttura deputata ad effettuare la verifica, il controllo e la liquidazione, nel termine di **25 (venticinque) giorni lavorativi** dall'assegnazione informatica della fattura provvede a:
  - 1.1. Abbinare ordine, documento di trasporto e documento di consegna della merce.
  - 1.2. Controllare la congruità della fattura stessa e, se del caso, effettuando le osservazioni e/o contestazioni nei confronti del fornitore, formalizzare la richiesta di emissione note credito inviando copia della richiesta anche all'AGREF per l'inserimento del blocco limitatamente alla parte contestata della fattura.
  - 1.3. Liquidare le fatture, di norma con cadenza mensile ed in ordine cronologico, per fornitore e contratto. A tale proposito, si precisa che la liquidazione rappresenta la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto e può essere effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della completa acquisizione della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore ed a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.



- 1.4. Acquisire tempestivamente il D.U.R.C. del fornitore e controllarne la validità temporale.
- 1.5. Inserire nel provvedimento (documento elenco) di liquidazione il codice C.I.G. della fornitura o dare atto della esenzione da tale adempimento.
- 1.6. Trasmettere i provvedimenti di liquidazione firmati digitalmente all'A.G.R.E.F. per la fase del pagamento. Nelle more dell'attivazione delle funzionalità automatiche di gestione di questo flusso documentale, la trasmissione dovrà avvenire secondo quanto descritto nelle istruzioni operative. Si evidenzia che i provvedimenti di liquidazione non devono essere corredati di alcuna documentazione di supporto la quale deve continuare ad essere custodita negli archivi delle Strutture di competenza, giusta Deliberazione n. 2185 del 25/10/2012. Qualora il pagamento debba avvenire entro un termine particolare od abbia carattere d'urgenza, la struttura liquidatrice deve darne comunicazione all'A.G.R.E.F. anche in calce alla liquidazione o a mezzo e-mail istituzionale con sottoscrizione da parte del dirigente responsabile.
- 1.7. Eseguire tutte le registrazioni ed azioni dettagliatamente indicate nelle istruzioni operative relativa alla gestione informatizzata del ciclo passivo.

#### **Articolo 8 – Tempi e modalità di pagamento**

1. L'A.G.R.E.F., nel **termine massimo di 7 (sette) giorni lavorativi** dalla data di ricezione delle liste di liquidazione, previa verifica della disponibilità di cassa, provvede a:
  - 1.1. Pubblicare sul sito internet aziendale, anche mediante appositi automatismi, con le cadenze previste dalla vigente normativa, gli indicatori di tempestività dei pagamenti.
  - 1.2. Controllare che i provvedimenti di liquidazione siano prodotti digitalmente e sottoscritti con firma digitale timbrati ovvero siano prodotti in formato analogico, timbrati e sottoscritti con firma autografa nonché provvisti di CIG, laddove obbligatorio, e restituire quelli incompleti o irregolari.
  - 1.3. Inserire le cessioni di credito man mano che vengono notificate all'A.S.L. Taranto.
  - 1.4. Effettuare i pagamenti rispettando l'ordine cronologico delle fatture liquidate, con riferimento al mese di emissione delle stesse, salvo oggettive e motivate urgenze autorizzate su disposizione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo.
  - 1.5. Garantire, nell'ordine di emissione dei mandati di pagamento, le seguenti priorità:
    - 1.5.1. somme da corrispondere al personale dipendente, autonomo e borsisti (e relativi oneri previdenziali e fiscali);
    - 1.5.2. servizi sanitari "essenziali": assistenza medico-generica e pediatrica di base, medico-specialistica convenzionata interna, farmaceutica da privato;
    - 1.5.3. rimborsi-indennizzi e pagamenti eseguiti con fondi vincolati: trapiantati, dializzati, vaccinoterapia, indennizzo Hansen, sussidi psichiatrici, tbc, estero, abbattimento capi infetti, metodo Doman, borse lavoro attivate congiuntamente da piani di zona e DSM, indennizzo ai sensi della L. 210/92;
    - 1.5.4. servizi di trasporto ad assistiti dializzati e servizi di 118;



- 1.5.5. assistenza riabilitativa psichiatrica, del disturbo alimentare, riabilitativa ex art. 26 L.833, tossicodipendenza; servizi appaltati per la gestione dei centri diurno, comunità riabilitative residenziali e comunità alloggio del DSM; assistenza domiciliare;
- 1.5.6. residenze protette e RRSSAA del territorio;
- 1.5.7. prestazioni ospedaliere effettuate in regime di accreditamento delle Case di Cura del territorio ASL TA con cadenza mensile (acconto) e convenzionata specialistica esterna;
- 1.5.8. servizi appaltati ad alta densità di operatori impegnati;
- 1.5.9. locazioni;
- 1.5.10. utenze;
- 1.5.11. manutenzioni;
- 1.5.12. protesica territoriale;
- 1.5.13. fornitori con importi fatturati mensili non superiori a € 5000,00 di imponibile;
- 1.5.14. fornitori che aderiscono a transazioni rinunciando ad una quota parte della sorte capitale, e/o agli eventuali interessi maturati e maturandi e ad ogni eventuale contenzioso in essere o futuro con l'Azienda.
- 1.6. Emettere i mandati di pagamento riscontrando la corrispondenza con i relativi provvedimenti di liquidazione.
- 1.7. Effettuare il controllo riguardo alla presenza dei codici C.I.G. o dell'esenzione da tale adempimento.
- 1.8. Effettuare il controllo sui dati relativi al beneficiario.
- 1.9. Attivare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 207/2010, l'intervento sostitutivo della stazione appaltante nei confronti dell'I.N.P.S. e dell'I.N.A.I.L. in caso di irregolarità contributiva del fornitore risultante dal D.U.R.C.
- 1.10. Effettuare il controllo previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973.
- 1.11. Sottoporre i mandati in forma elettronica per la sottoscrizione a mezzo firma digitale (ove possibile) da parte del Direttore AGREF e della Direzione aziendale.
- 1.12. Trasmettere tempestivamente, anche con modalità informatiche, i mandati al Tesoriere, in conformità a quanto previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria ed avendo cura di considerare che il termine di ordinario di pagamento comprende anche i tempi tecnici necessari all'Istituto Bancario per estinguere gli ordinativi di pagamento.
- 1.13. Informare i fornitori dell'emissione del mandato di pagamento in loro favore mediante "avviso di pagamento" da inoltrarsi automaticamente a mezzo posta elettronica certificata e indicando, comunque, di effettuare la consultazione periodica, da parte degli interessati, del "Portale Aziendale Fornitori" pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL.
- 1.14. Archiviare anche in forma digitale e con conservazione sostitutiva i mandati di pagamento, corredati del provvedimento di liquidazione, per anno e numero.



1.15. Esegue tutte le registrazioni ed azioni dettagliatamente indicate nelle istruzioni operative relativa alla gestione informatizzata del ciclo passivo.

#### **Articolo 9 – Istruzioni operative**

1. Le istruzioni operative per la gestione informatizzata del ciclo passivo sono prodotte in coerenza con questo regolamento e devono essere rispettate puntualmente da tutte le strutture e operatori dell'ASL.

===== il documento termina qui =====



ASL Taranto

onsis



expri<sup>via</sup>  
S.p.A.

Nuovo Sistema Informativo Aziendale (NSIA)



**ISTRUZIONI OPERATIVE**  
**Sottosistema**  
**Amministrativo Contabile**

**Gestione Amministrativo Contabile**

**Versione 2.2 – 22/02/2017**

## 0 Diritti di autore e clausole di riservatezza

La proprietà del presente documento è regolata dal contratto tra ASL TARANTO e il RTI Consis - Engineering- SDS - Exprivia EHIT. Tutti i diritti sono riservati.

A norma della legge sul diritto di autore e del Codice Civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratore o altro, salvo per quanto espressamente autorizzato.

### Storia del documento

Vers.	Stato	Autore	Data	File
1.0	BOZZA	Consis	14/04/2016	NSIA Nota operativa Sottosistema Area Amministrativo Contabile – Gestione Amministrativo Contabile
2.0	BOZZA	Consis	23/06/2016	NSIA Nota operativa Sottosistema Area Amministrativo Contabile – Gestione Amministrativo Contabile
2.1	BOZZA	Consis-SITA	22/09/2016	NSIA Nota operativa Sottosistema Area Amministrativo Contabile – Gestione Amministrativo Contabile
2.2	FINALE	Consis-SITA	22/02/2017	NSIA Istruzioni operative Sottosistema Amministrativo Contabile – Gestione Amministrativo Contabile

### Storia delle revisioni

Vers.	Modifiche
1.0	Versione iniziale
2.0	Modifiche Decreti ingiuntivi e Cespiti
2.1	Aggiornamento
2.2	Aggiornamento e integrazione in coerenza con il Regolamento aziendale

Responsabile redazione	Responsabile approvazione
Consis	ASL TA



# Indice

0	Diritti di autore e clausole di riservatezza .....	2
1	Premessa .....	5
2	Processi automatizzati e obblighi .....	5
3	Descrizione dei Processi .....	6
3.1	Gare e procedure di acquisto .....	6
3.1.1	Budget e Autorizzazione di Spesa .....	6
3.1.2	Gestione Progetti .....	7
3.2	Gestione Contratti – Aspetti generali .....	8
3.3	Gestione Anagrafica Fornitori .....	9
3.3.1	Creazione dell'anagrafica fornitore aggiudicatario .....	9
3.3.2	Manutenzione anagrafica fornitori .....	9
3.4	Cessioni di credito .....	10
3.5	Portale dei fornitori ASL TA .....	10
3.6	Gestione Anagrafiche beni e servizi .....	11
3.6.1	Creazione e manutenzione contratto .....	13
3.7	Gestione Cassa Economale .....	14
3.7.1	Registrazione movimenti di cassa economale .....	14
3.8	Gestione richieste approvvigionamento .....	15
3.8.1	Richieste interne .....	16
3.9	Gestione fabbisogno interno .....	17
3.10	Gestione Ordini a Fornitori .....	17
3.11	Gestione Logistica del Magazzino .....	18
3.11.1	Registrazione bolla di consegna merce (ddt) .....	18
3.11.2	Scarico alla struttura di destinazione .....	18
3.11.3	Gestione Armadietti di Struttura .....	19
3.11.4	Inventario giacenze magazzino .....	19
3.12	Gestione CESPITI .....	20
3.13	Protocollazione Fatture Passive .....	20
4	Workflow gestione ordini e liquidazioni .....	21
4.1	Decreti Ingiuntivi .....	22
4.2	Liquidazione fatture .....	23
4.3	Mandato (ordinativo) di pagamento .....	23
5	Report .....	24
6	Procedura di emergenza .....	24
7	Indicazioni operative .....	24
7.1	Accesso .....	24
7.2	Manuale utente .....	25
7.3	Modalità per la richiesta di assistenza .....	25
7.4	Modalità per la richiesta di nuove utenze o per comunicarne la disattivazione .....	25



7.5	Istruzioni dettagliate .....	26
7.6	Rimandi.....	26
8	Ruoli e profili utente .....	26
8.1	Modulo Contratti.....	26
8.1.1	Ruolo Gestione Anagrafica Fornitori .....	26
8.1.2	Ruolo Gestione Anagrafica Beni e Servizi.....	26
8.1.3	Ruolo Gestione Contratti.....	26
8.1.4	Ruolo Gestione Progetti e Autorizzazioni di Spesa .....	26
8.2	Modulo Richieste.....	27
8.2.1	Ruolo Richieste di approvvigionamento .....	27
8.2.2	Ruolo Armadietti di Struttura .....	27
8.3	Modulo Logistica.....	27
8.3.1	Ruolo operatore Magazzino .....	27
8.3.2	Ruolo Cespiti.....	27
8.4	Modulo Ordini Informatizzati .....	27
8.4.1	Ruolo Gestione Ordini .....	27
8.5	Modulo Fatture/Pagamenti .....	27
8.5.1	Ruolo Protocollo fatture .....	27
8.5.2	Ruolo Decreti Ingiuntivi .....	27
8.5.3	Ruolo Mandati.....	27
8.6	Modulo Liquidazioni.....	27
8.6.1	Ruolo Liquidazioni .....	27



## 1 Premessa

Sulla base degli obiettivi della ASL TARANTO di riorganizzare la gestione delle anagrafiche, dei processi di acquisto, dei documenti inerenti il ciclo passivo nonché i processi utili a garantire la tempestività dei pagamenti, il presente documento ha lo scopo di descrivere i principali processi informativi coinvolti nonché gli aspetti organizzativi correlati.

Inoltre, l'introduzione delle recenti norme e regolamenti inerenti l'obbligo della fatturazione elettronica da parte dei fornitori, rende indispensabile omogeneizzare i processi relativi agli ordini informatizzati diffondendo in maniera capillare l'utilizzo degli stessi per agevolare anche il processo di dematerializzazione che la normativa in materia di Amministrazione Digitale impone.

Attraverso il presente documento, si intende modificare l'attuale assetto organizzativo di gestione del ciclo passivo della gestione amministrativa mediante l'utilizzo massivo, diffuso, uniforme e completo delle procedure applicative disponibili.

L'analisi eseguita ha fatto emergere la necessità di revisionare i processi amministrativi e quelli organizzativi al fine di migliorare la gestione della spesa in ottica di razionalizzazione delle risorse e di maggiore efficienza.

Non sono oggetto di questo documento gli aspetti connessi alla gestione dei budget e alla gestione della contabilità generale e analitica che saranno oggetto di separato documento.

## 2 Processi automatizzati e obblighi

Di seguito sono descritti sinteticamente i principali processi che devono essere svolti dalle diverse articolazioni mediante l'utilizzo delle funzionalità del Nuovo Sistema Informativo Aziendale (d'ora in poi NSIA).

Si evidenzia che il corretto utilizzo del sistema informativo da parte di tutti gli operatori preposti facenti parte delle strutture ASL è dovere che integra le attribuzioni proprie di ciascun profilo professionale e discende dal quadro normativo nazionale e regionale in materia di obblighi informativi.

Le istruzioni operative contenute nel presente documento devono essere applicate da ciascuna struttura come di seguito specificato.

Premesso che l'Amministrazione con procedura di gara ed aggiudicazione al RTI Consis-Expri'via-Engineering-SDS si è dotata, nell'ambito del Nuovo Sistema Informativo Aziendale della soluzione applicativa per la Gestione Amministrativo-Contabile complessiva dell'Ente, già avviato a regime, si evidenzia la necessità ed urgenza che il sistema informativo sia configurato ed utilizzato in modo uniforme, omogeneo e corretto da tutte le strutture e operatori dell'ASL TA.

In conformità alle norme vigenti, il sottosistema informativo richiede l'utilizzo della firma digitale quale strumento imprescindibile per i processi di dematerializzazione, di corretta registrazione dei processi e relative responsabilità.

Pertanto, tutti gli operatori delle strutture devono essere muniti di dispositivo di firma digitale (CNS o token) il cui modello organizzativo di rilascio e gestione è stato esplicitato con le istruzioni operative di cui alle note del Servizio Sistemi Informativi e Telematici prot. 0085473 del 19/11/2013 e prot. 0025581 del 13/02/2017 disponibile sul Portale Intranet Aziendale.

Il modello organizzativo ed i principali processi di attività sono stati progettati congiuntamente al Gruppo di Lavoro dei Direttori delle medesime strutture e sono riportati in sintesi in questo documento che sarà reso disponibile anche nell'apposita sezione del Portale Intranet Aziendale.

Occorre evidenziare che l'attuazione dei processi di attività mediante utilizzo completo delle funzionalità del sottosistema informativo assicurerà un innalzamento del livello di sicurezza connesso alle attività di questo ambito organizzativo.



### 3 Descrizione dei Processi

Di seguito sono descritti i principali processi finalizzati alla gestione informatizzata del ciclo passivo connesso all'acquisizione di beni e servizi e relativa gestione amministrativo-contabile.

A tal fine, si assume convenzionalmente come già svolta la fase di definizione e gestione dei budget aziendali previo svolgimento della fase di negoziazione secondo le logiche che saranno adottate (tipo top-down e/o bottom-up).

#### 3.1 Gare e procedure di acquisto

L'acquisizione di beni e l'affidamento di servizi da parte della Pubblica Amministrazione è disciplinata dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e provvedimenti collegati (Codice dei contratti pubblici).

Per quanto attiene alle procedure di acquisto in economia la disciplina è quella derivante dal Regolamento aziendale (d'ora in poi Regolamento aziendale) approvato con Deliberazione del Direttore Generale nr.1189 del 25/08/2015, suo aggiornamento e disposizioni collegate.

Le procedure amministrative relative all'acquisto di beni e servizi sono espletate dalle articolazioni organizzative dell'ASL secondo il modello di deleghe deliberato dall'Amministrazione, attraverso gli strumenti telematici e le piattaforme regionali e nazionali in essere e secondo i principi e le norme di riferimento nonché secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale.

Dopo aver rilevato, anche mediante supporto delle informazioni disponibili nel NSIA, le esigenze connesse alla procedura da espletare, la struttura competente identifica i beni o servizi da acquisire conformemente a quanto previsto dalla Giunta Regionale con Deliberazione 21 novembre 2014, nr.2458 e successive disposizioni nonché secondo quanto previsto dalle anagrafi di riferimento (Empulia, CMD, CPV, etc...) al fine di assicurare l'omogenea identificazione e classificazione dei beni e servizi.

L'aggiudicazione è formalizzata con atto deliberativo e/o determinazione dirigenziale nel quale dovranno essere indicate tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle fasi successive mediante la gestione informatizzata qui descritta.

I documenti di gara definiscono l'obbligo in capo alle ditte aggiudicatrici di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e successive modifiche.

Nelle more che siano attivati i progetti nazionali di interscambio delle informazioni inerenti i beni e servizi oggetto di fornitura alla Pubblica Amministrazione, nelle procedure di gara aventi ad oggetto numerose tipologie di beni (es. cancelleria, monouso, etc..) le strutture dovranno inserire l'obbligo a carico dei fornitori che dovessero risultare aggiudicatari di fornire in formato elettronico tutti i dati relativi alla identificazione univoca dei beni proposti.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Procedure di Gara	Piattaforme Nazionali e Regionali (Consip, Empulia) Procedure di gara autonomamente bandite e/o Unioni di Acquisto	Area Gestione Patrimonio

#### 3.1.1 Budget e Autorizzazione di Spesa

Sulla base del budget definito a livello aziendale e di struttura, l'Area Gestione Risorse Finanziarie, imputa l'importo del provvedimento al corrispondente conto del budget della struttura proponente l'atto deliberativo di aggiudicazione che sarà gestito secondo quanto definito dal workflow di gestione delle delibere e delle determinazioni.

L'imputazione dell'importo di aggiudicazione avverrà a cura dell'Area Gestione Risorse Finanziarie nel limite del budget assegnato alle articolazioni organizzative beneficiarie delle forniture e/ servizi.

Il provvedimento di aggiudicazione dovrà, pertanto, riportare la ripartizione degli importi da imputare ai singoli budget di struttura o in alternativa in maniera cumulativa per tutte le strutture.

L'imputazione del budget per struttura consente di porre a regime i sistemi di monitoraggio e controllo della spesa con verifica dell'andamento del budget da parte della Direzione aziendale, dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, delle Aree competenti per materia nonché delle Direzioni di struttura. Inoltre, consente di attivare i controlli anche bloccanti sull'utilizzo del budget di struttura.

Nell'imputazione della spesa (autorizzazione di spesa) l'Area Gestione Risorse Finanziarie deve indicare obbligatoriamente:

- Ufficio Autorizzazione (Struttura o Strutture ordinanti)
- Data riferimento budget
- Descrizione (oggetto dell'aggiudicazione)
- Importo assegnato (rinveniente dall'aggiudicazione)
- Conti economici
- Estremi atto deliberativo

Il numero di autorizzazione così definito dovrà essere comunicato dall'Area Gestione Risorse Finanziarie alla struttura o alle strutture ordinanti, e ne costituirà elemento necessario per tutti gli adempimenti successivi (contratto, ordini, liquidazioni).

Si evidenzia che con la messa a regime della gestione del budget per articolazioni organizzative, sarà possibile automatizzare la fase di istruttoria dei provvedimenti deliberativi e dirigenziali mediante interconnessione tra il sottosistema Delibere e Determine con il sottosistema Amministrativo-Contabile per la verifica ed eventuale imputazione già in fase di proposta degli importi oggetti del provvedimento.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Assegnazione Budget Strutture Creazione Autorizzazione di Spesa	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo BUDGET	Area Risorse Finanziarie

### 3.1.2 Gestione Progetti

Al fine di porre a regime la gestione dei progetti, l'Area Gestione Risorse Finanziarie congiuntamente alle articolazioni organizzative competenti per eventuali finanziamenti (nazionali, regionali, di altro tipo) a destinazione vincolata, procede alle necessarie registrazioni nel Sistema al fine di:

- a) rilevare e gestire la situazione contabile per uno specifico progetto o commessa come se fosse un unico centro di rilevazione;
- b) definire eventualmente alcuni tetti di spesa per singolo conto o gruppi di questi per ogni progetto/commessa creato, attivandone il controllo sul superamento tramite parametri di sistema
- c) produrre tempestivamente le rendicontazioni per progetto o commessa.

Le informazioni primarie che dovranno essere obbligatoriamente gestite sono:

- a) identificato progetto



- b) nome del progetto
- c) descrizione
- d) tipo del finanziamento
- e) data di inizio validità
- f) importo del progetto
- g) conto di contabilità generale

L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve assicurare la completa implementazione di tutte le sezioni del modulo Gestione Progetti ovvero:

- a) Dettagli Centri di Costo
- b) Tetti di spesa
- c) RegISTRAZIONI operazioni manuali
- d) RegISTRAZIONI contributi in conto capitale

Il codice identificativo del progetto creato dall'Area Gestione Risorse Finanziarie e registrato nel Sistema deve essere comunicato alle articolazioni organizzative coinvolte nelle attività progettuali nonché alle strutture deputate all'acquisizione di beni, servizi e/o all'assunzione di personale o alla stipula di convenzioni. Il codice identificativo del progetto dovrà essere utilizzato in tutte le fasi di gestione documentale e amministrativo-contabile.

La gestione dei progetti, essendo integrata con i singoli moduli amministrativi (ordini, registrazione fatture passive e attive, scritture contabili), darà evidenza del suo andamento in tempo reale.

Per i progetti già attivi, l'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie e le strutture coinvolte provvedono alla registrazione dei dati pregressi al fine di garantire la gestione digitale dei progetti.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Gestione Progetti	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo Budget - Gestione Progetti	Area Risorse Finanziarie / Strutture coinvolte dal progetto / Strutture deputate all'acquisizione di beni, servizi o reclutamento operatori

### 3.2 Gestione Contratti - Aspetti generali

Per qualsiasi rapporto esclusivo di fornitura regolato da un contratto (prestazioni, servizi, manutenzioni, ecc.) la struttura competente deve, immediatamente dopo la stipula, registrare nel Sistema le informazioni relative alle parti contrattuali e, per ogni prodotto, registrare le informazioni sulle condizioni di fornitura che resteranno valide per il periodo indicato nel contratto.

Tale attività deve essere svolta dalla struttura competente per l'aggiudicazione e/o dal RUP.

La stazione appaltante provvede alla redazione del contratto e alla sottoscrizione dello stesso con l'aggiudicatario nelle forme e modalità previste per legge. La conservazione dei contratti così sottoscritti avviene utilizzando il modulo di gestione documentale dell'apposito sottosistema NSIA con conseguente conservazione sostitutiva a norma.

La prima fase afferente alla gestione informatizzata dei Contratti è quella relativa alla creazione dell'anagrafica dei fornitori e dei prodotti (beni o servizi) di cui all'aggiudicazione e di seguito descritta.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
-----------	-----------	------------------



Stipula Contratto	Strumenti di Office Automation	Direzione aziendale, Articolazione organizzativa deputata alla predisposizione del contratto, Fornitore
Registrazione Contratto	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) - Modulo gestione Acquisti → Contratti → Registrazione contratti	Area Gestione del Patrimonio, Area Gestione Tecnica o altra articolazione organizzativa deputata

### 3.3 Gestione Anagrafica Fornitori

La gestione dell'anagrafica dei fornitori e la sua manutenzione è sotto la responsabilità dell'Area Gestione Risorse Economico - Finanziare (AGREF) cui le articolazioni organizzative dovranno comunicare eventuali variazioni o nuove posizioni da registrare.

#### 3.3.1 Creazione dell'anagrafica fornitore aggiudicatario

Nel caso in cui si tratti di nuovo fornitore aggiudicatario non presente nell'anagrafica fornitori dell'Azienda, l'AGREF deve procedere alla creazione della scheda anagrafica dello stesso, indicando le informazioni relative, desunte anche dalla delibera di aggiudicazione:

- Ragione Sociale
- Dati relativi alla sede legale
- Partita e/o Codice Fiscale
- Data inizio rapporto
- Modalità di pagamento (secondo gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e successive modifiche)
- Indirizzo Mail
- Indirizzo PEC
- Recapiti telefonici

#### 3.3.2 Manutenzione anagrafica fornitori

La manutenzione dei dati dell'anagrafica dei fornitori con particolare riferimento alle modalità di pagamento, all'eventuale registrazione di cessioni di credito, alla gestione dei cessionari, alle variazioni societarie e relative informazioni è curata dall'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie cui dovranno essere comunicate le variazioni sia da parte dei Fornitori sia da parte, ove accada, delle articolazioni organizzative dell'ASL cui è affidata la direzione esecuzione contratti (DEC) e/o la responsabilità unica del procedimento (RUP).

La corretta tenuta dell'anagrafe presente nel sistema informativo è garantita dall'Area Gestione Risorse Finanziarie con particolare riferimento alle posizioni duplicate e ai dati storici.

Al fine di monitorare la registrazione dei dati di contatto obbligatori e fondamentali per le notifiche automatiche e le comunicazioni ovvero PEC e indirizzo e-mail non PEC, l'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie assicura periodicamente la verifica delle posizioni anagrafiche prive di tali informazioni provvedendo a richiamare i fornitori alla loro registrazione attraverso il Portale Aziendale Fornitori.

I dati di PEC/email sono fondamentali per attivare le notifiche e per l'invio di comunicazione e documenti amministrativi così come previsto dell'art.3 del DPCM 22/07/2011 e dell'art.5-bis del D.Lgs 82/2005 con risparmio di costi operativi, per stampa, spedizione e archiviazione.



I fornitori dovranno verificare e aggiornare i dati utilizzando il Portale Aziendale Fornitori nell'ambito del quale potranno accedere ai documenti amministrativi di propria competenza, disponibili in formato digitale, come di seguito indicato.

L'AGREF verificherà anche per tutti i fornitori le modalità di pagamento che, essendo sottoposte alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, dovrà essere coerente con le dichiarazioni rese dai fornitori in sede di gara/aggiudicazione/contratto.

Le eventuali richieste di modifica delle modalità di pagamento dovranno essere gestite mediante il Portale Aziendale Fornitori o mediante comunicazioni via PEC.

Le modifiche sono operate sul sistema Amministrativo Contabile a cura dell'AGREF.

Al fine di mantenere aggiornata l'anagrafica fornitori ASL TA, tutte le Delibere e Determinazioni dovranno contenere sempre il codice fornitore che, in caso di nuovi fornitori, dovrà sempre essere preventivamente acquisito dall'istruttore del provvedimento dall'AGREF utilizzando la posta elettronica aziendale.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Creazione Anagrafica Fornitore	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo ANAGRAFICHE - Soggetti	Area Risorse Finanziarie
Creazione credenziali portale fornitore	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo ANAGRAFICHE - Soggetti	GTG / Area Risorse Finanziarie

### 3.4 Cessioni di credito

La gestione dell'anagrafica comprende anche la manutenzione delle eventuali modifiche alle modalità di pagamento comunicate dai fornitori, con particolare riferimento alle cessioni di credito.

In caso di cessione di credito notificata dal fornitore alla ASL, è cura dell'Area Gestione Risorse Finanziarie provvedere sollecitamente alla verifica nel Sistema delle posizioni contabili ancora aperte affinché sia registrata la nuova modalità di pagamento per le fatture oggetto di cessione.

Come previsto dalla normativa vigente, in caso di cessione di credito l'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie dovrà formalizzare al fornitore l'accettazione o il diniego motivato. A tal fine, l'AGREF dovrà richiedere conferma alla DEC e/o al RUP che il credito sia certo, liquido ed esigibile ovvero acquisire gli eventuali motivi ostativi connessi all'esecuzione delle forniture o servizi affidati.

A tal fine, l'Area Gestione Risorse Finanziarie accedendo al Sistema avrà contezza della struttura ASL che ha in carico le partite contabili e le attività di verifica di esecuzione dell'appalto.

Gli atti di cessione devono contenere tutti gli elementi informativi utili ad identificare nel sistema i contratti e le relative partite contabili oggetto di cessione.

In ogni caso, si rimanda per maggiori dettagli del processo amministrativo da seguire, alla regolamentazione specifica aziendale relativa alla gestione delle cessioni di credito (ove presente).

### 3.5 Portale Aziendale Fornitori ASL TA

Il Portale Aziendale dei Fornitori (PAF) è un servizio web finalizzato a migliorare i rapporti tra Pubblica Amministrazione e fornitori di beni e servizi mediante l'esposizione di utilità che



consentono agli stessi di visualizzare via web le informazioni anagrafiche del proprio profilo (come ad esempio le PEC o i recapiti, le modalità di pagamento).

Attraverso questo strumento il fornitore può, altresì, visualizzare il proprio estratto conto delle fatture emesse e degli ordinativi di pagamento.

Per il rilascio di nuove credenziali di accesso/rigenerazione, le ditte fornitrici possono inoltrare richiesta, tramite P.E.C., al seguente indirizzo:

[areaeconomicofinanziaria.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:areaeconomicofinanziaria.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it)

oppure inviare comunicazione su carta intestata a: ASL TA – AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE – Viale Virgilio 31 – 74121 TARANTO.

La richiesta deve contenere le seguenti informazioni: Ragione Sociale, Partita IVA / Codice Fiscale.

La generazione e il reset delle credenziali è attività curata dagli specialisti del Gruppo Tecnico di Gestione NSIA che le comunicherà al Dirigente dell'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie e che, a sua volta, provvederà a comunicarle al Fornitore a mezzo PEC.

### 3.6 Gestione Anagrafiche beni e servizi

L'anagrafica dei beni e servizi è posta sotto la responsabilità dell'Area Gestione del Patrimonio (per il complesso dei beni e servizi), al Dipartimento Farmaceutico (per farmaci e alcune tipologie di dispositivi), all'Area Gestione Tecnica (opere, servizi e forniture tecniche, HTA), al Servizio Sistemi Informativi e Telematici (sistemi informativi, dotazione informatica e attrezzature/servizi/utenze telematiche).

Le strutture di cui sopra assicurano la bonifica dell'anagrafe presente nel sistema informativo al fine di giungere ad una razionalizzare dei beni e servizi e definiscono i campi obbligatori delle schede dei beni e servizi affinché sia assicurato l'iter corretto di gestione digitalizzata del ciclo passivo e delle attività di gestione e manutenzione dei cespiti.

Con il supporto del RTI NSIA e del Servizio Sistemi Informativi e Telematici, si deve procedere, quindi, alla preventiva bonifica dell'attuale anagrafe del sistema informativo che presenta incoerenze e ridondanze.

Per tale anagrafica devono essere specificati i campi obbligatori fondamentali affinché siano possibili le attività informatizzate nonché le attività di monitoraggio, statistiche e verifiche.

La strutturazione di questa anagrafica deve assumere quella del catalogo beni e servizi approvato dalla Giunta Regionale e che assomma le codifiche e descrizioni di CND, CPV, AIC.

In fase di predisposizione dei provvedimenti inerenti l'acquisizione di beni e servizi deve sempre essere indicato il codice anagrafico. In caso di nuovo articolo, dovrà preventivamente essere acquisito il codice articolo a cura di Patrimonio, Dipartimento Farmaceutico o Area Gestione Tecnica (servizi).

Si evidenzia la necessità che i fornitori di nuovi beni, soprattutto quelli con numerose referenze (es. cancelleria, consumabili, monouso, etc..) e non presenti in basi dati esterne (farmaci, vaccini e dispositivi) forniscano in formato elettronico i propri listini completi di dati fondamentali (EAN, codice articolo fornitore, etc..) affinché siano acquisiti con procedure automatiche sulla base di tracciati record pre-definiti.



La fase di creazione o modifica dell'anagrafica dei beni e dei servizi nell'ambito del Sistema è demandata a:

- a) Area Gestione del Patrimonio (per beni e servizi non demandati ad altre strutture);
- b) Dipartimento Farmaceutico (per farmaci e alcune tipologie di dispositivi);
- c) Area Gestione Tecnica (opere, servizi e forniture tecniche, HTA)
- d) Servizio Sistemi Informativi e Telematici (sistemi informativi, dotazione informatica e attrezzature/servizi/utenze telematiche).

La gestione anagrafica di competenza delle articolazioni di cui innanzi prevede l'obbligo di registrazione di tutte le informazioni previste dal Sistema e rilevate dalle procedure di gara.

Per le aggiudicazioni relative ai prodotti farmaceutici, l'inserimento e/o la modifica dell'anagrafica dei farmaci sarà gestita dal Dipartimento del Farmaco.

Il Gruppo Tecnico di Gestione NSIA garantisce gli aggiornamenti automatici dei codici ministeriali forniti dalla banca dati CODIFA i quali agiscono sull'anagrafica dei farmaci.

In fase di inserimento dei beni e servizi le strutture competenti devono verificare l'eventuale presenza in anagrafica del bene/servizio al fine di non effettuare la duplicazione con conseguente ridondanza di articoli e impossibilità di gestire correttamente gli acquisti ed effettuare le dovute azioni di monitoraggio.

In caso di creazione di nuovi prodotti non esistenti in anagrafica, la struttura deve procedere come di seguito sinteticamente descritto:

- a) Creazione di classificazione merceologica o individuazione di classificazione già esistente al catalogo di beni e servizi deliberato con il D.G.R. 2458 del 21/11/2014 Catalogo Beni e Servizi e che consentirà la corretta associazione al conto economico o patrimoniale in maniera automatica.
- b) Valorizzazione delle seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):
  - Descrizione del prodotto (bene o servizio)
  - Tipologia del prodotto (prodotto di consumo, bene da inventariare, manutenzione, servizi)
  - Aliquota IVA
  - Unità di misura
  - Classificazione merceologica

Eventuali ulteriori campi da impostare come obbligatori saranno segnalati a cura delle strutture competenti al Gruppo Tecnico di Gestione NSIA al fine di rendere ottimale e completa la gestione di tutte le informazioni necessarie per le attività, per il monitoraggio della spesa e per le verifiche del caso.

Per gli acquisti in economia, la struttura delegata secondo la regolamentazione aziendale dovrà procedere analogamente agli acquisti effettuati mediante procedure di gara ovvero curando la registrazione dei bene o servizi in accordo con la competente struttura, tra quelle sopra indicate.

Per gli acquisti a mezzo cassa economale, il funzionario delegato (eonomo) dovrà curare la registrazione in anagrafe del bene o servizio laddove esso rilevi ai fini degli altri adempimenti e processi descritti nel presente documento (es. cespiti).



ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Creazione/Modifica Anagrafica Prodotti (beni e servizi)	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo ANAGRAFICHE - Prodotti	Area Gestione Patrimonio – Area Gestione Tecnica – Servizio Sistemi Informativi e Telematici
Creazione/Modifica Anagrafica Farmaci e alcune tipologie di dispositivi	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo ANAGRAFICHE - Prodotti	Dipartimento del Farmaco

### 3.6.1 Creazione e manutenzione contratto

Dopo la verifica della presenza in anagrafe del bene o servizio ovvero dopo la sua registrazione (in caso di nuovi articoli), la struttura competente deve provvedere alla registrazione nel Sistema di tutti i dati necessari relativi al contratto di fornitura o di servizio.

Tale registrazione si rende obbligatoria e necessaria per poter gestire in maniera puntuale ed efficace gli approvvigionamenti e il conseguente monitoraggio della spesa.

Nel caso di più strutture aziendali delegate alla emissione degli ordinativi a fronte dell'aggiudicazione, si deve procedere alla registrazione nel Sistema di più posizioni contrattuali (utilizzando la funzionalità di duplicazione) in cui deve essere indicata la struttura ordinante.

A tal fine, la struttura competente deve registrare almeno le seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):

- a) Autorizzazione di spesa,
- b) CIG
- c) Codice fornitore
- d) Codice Struttura Ordinante
- e) Codici prodotti oggetto del contratto
- f) Quantità in contratto
- g) Importo
- h) Validità
- i) Anno
- j) Modalità pagamento

Va posta attenzione alla registrazione della modalità di pagamento in quanto questo dato è assunto a riferimento dal Sistema per l'effettuazione degli accrediti a seguito della liquidazione ed emissione dei mandati.

La preventiva registrazione dei dati del contratto e dei beni e/o servizi collegati è condizione necessaria e vincolante per tutte le strutture ordinanti ai fini dell'emissione degli ordini informatizzati.

Si evidenzia che le informazioni del contratto registrate nel Sistema sono alla base della produzione dei flussi Regionali e Ministeriali periodicamente da alimentare.

Eventuali ulteriori campi da impostare come obbligatori saranno segnalati a cura delle strutture competenti al Gruppo Tecnico di Gestione NSIA al fine di rendere ottimale e completa la gestione di tutte le informazioni necessarie per le attività, per il monitoraggio della spesa e per le verifiche del caso.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
-----------	-----------	------------------



Creazione/Manutenzione Contratti	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo ACQUISTI - Contratti	Area Gestione Patrimonio / Area Gestione Tecnica / Servizio Sistemi Informativi e Telematici Strutture delegate per acquisti in economia
Invio flussi Regionali e Ministeriali	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo Flussi Contratti e Consumi	GTG / Area Gestione Patrimonio

### 3.7 Gestione Cassa Economale

Il modulo di gestione Cassa Economale supporta le attività svolte dall'economista riguardanti la gestione delle spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto.

Il sistema consente di definire più casse economali, anche tra loro dipendenti, ognuna con le proprie specifiche causali di entrata e/o di uscita, ed ognuna autonoma a livello gestionale e con propri registri contabili (giornale di cassa) delle entrate e uscite.

È prevista la definizione di un limite di spesa per ciascuna cassa, per allineare il funzionamento operativo del software ai regolamenti contabili interni (vedi Deliberazione del Direttore Generale n.1189 del 25/08/2015 – Titolo III).

Accanto ai normali movimenti di entrata per assegnazione fondi, rimborsi e reintegri, e movimenti di uscita per le spese, il sistema consente la gestione degli anticipi, con la possibilità di legare gli stessi con i movimenti di spesa, garantendo in ogni istante l'allineamento della disponibilità di cassa.

Il modulo è integrato con il resto del sistema amministrativo contabile e, dunque, condivide la stessa anagrafica dei centri di costo, dei fornitori, dei conti, delle autorizzazioni di spesa.

Pertanto, il sistema è in grado di alimentare automaticamente la contabilità generale per l'eventuale protocollazione di documenti accertanti la spesa; è attivo un controllo dinamico sulla disponibilità dell'autorizzazione, oltre al controllo della disponibilità di cassa; il dettaglio di conto garantisce la valorizzazione contabile di Prima Nota in merito alle imputazioni di assegnazione e reintegro del fondo cassa, nonché dei costi sostenuti; la possibilità di dettagliare la spesa per uno o più Centri di Costo, garantisce la coerenza con il sistema di contabilità analitica.

Infine, l'operatore deve indicare se l'acquisto con cassa economale ha generato movimenti di magazzino, questo anche a vantaggio della corretta imputazione dei costi in contabilità analitica.

Attraverso l'utilizzo della funzione riconciliazione, si genera la rilevazione economica in contabilità generale e, conseguentemente, può generarsi il documento di reintegro con beneficiario l'economista, con la successiva rilevazione finanziaria (liquidazione).

Successivamente, con le normali funzioni di gestione ordinatori si procede all'emissione dell'ordinativo di reintegro delle spese al beneficiario economista.

Come per tutti gli altri moduli componenti il sistema, la Cassa Economale gestisce stampe gestionali e le consultazioni a video di tutte le informazioni, che possono essere ricercate tramite apposite funzioni di ricerca generica.

#### 3.7.1 Registrazione movimenti di cassa economale

La registrazione di un movimento di cassa economale avviene selezionando la Cassa Economale alla quale si riferisce il movimento e registrando i seguenti dati:



- a) Causale con la quale viene effettuato il movimento (Fondo cassa/reintegro, Uscita, Anticipo); l'impostazione della causale genera automatismi che variano la disponibilità della cassa;
- b) Importo della cassa che viene utilizzato per compiere l'operazione indicata.
- c) Descrizione: sarà possibile riempire il campo con una descrizione dell'operazione che si sta svolgendo.

Devono, inoltre, essere registrati i seguenti dati (ove disponibili):

- d) Budget di riferimento al quale può essere legato un movimento di cassa economale;
- e) Conto di Contabilità Generale che verrà movimentato con il movimento di cassa economale;
- f) Responsabile del movimento di cassa economale;
- g) Fornitore a cui si riferisce il movimento di cassa economale;
- h) Fatturabile: tale flag si abilita solo se presente il fornitore e una volta impostato consente di registrare gli estremi della fattura per il collegamento o di crearne una ex-novo;
- i) Fattura: tali campi si abilitano solamente se è stato impostato il flag "Fatturabile".

Si evidenzia che con l'approvazione definitiva della legge di stabilità 2015 si è reso operativo, a far data dal 01/01/2015, il meccanismo di assolvimento dell'IVA, c.d. "Split Payment", per le forniture nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La nuova disciplina prevede, in deroga all'ordinario sistema dell'IVA, che l'imposta sia versata dai cessionari o committenti, per tutte le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuati nei confronti dello Stato, delle Asl e delle Aziende Ospedaliere.

Pertanto, onde garantire il meccanismo dello "Split Payment" anche per gli acquisti effettuati per il tramite delle casse economali, gli operatori devono registrare una fattura secondo le modalità classiche dei documenti passivi; successivamente devono procedere a frazionare manualmente la scadenza, generando una riga per l'importo imponibile ed una per l'importo dell'iva; separatamente, registrano il documento di Cassa Economale legandolo alla scadenza precedentemente frazionata, al fine di consentirne la c.d. "Riconciliazione".

La parte restante del documento deve essere chiusa con una operazione di "Abbuono", che viene eseguita dall'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie, che permette lo storno del debito fornitori e l'accensione del debito verso l'ente intestatario della ritenuta (Split Payment).

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Gestione Casse Economali	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo CONTABILITA' - Cassa Economale	Economi e/o loro delegati

### 3.8 Gestione richieste approvvigionamento

Tutte le articolazioni organizzative devono utilizzare il Sistema per la generazione delle richieste interne di approvvigionamento che, quindi, sono automaticamente prese in carico dalle strutture deputate all'emissione degli ordinativi informatizzati.

Pertanto, non sono più ammesse (tranne casi eccezionali) richieste cartacee tramesse a mezzo fax in quanto non compatibili con la normativa vigente sulla dematerializzazione della documentazione, divieto di utilizzo dei fax e digitalizzazione dei processi di attività.



### 3.8.1 Richieste interne

Al fine di realizzare la completa dematerializzazione delle richieste interne, ciascuna macro-articolazione organizzativa (Dipartimento, Distretto, Presidio, Area) deve definire le proprie articolazioni deputate alla registrazione delle richieste interne nonché le figure professionali che devono essere autorizzate alla registrazione delle richieste nel Sistema, utilizzando le credenziali (deboli) fornite. Tali parametri devono comunicati al Gruppo Tecnico di Gestione NSIA che ne cura la registrazione nel Sistema previa profilazione degli utenti.

Inoltre, ciascuna macro-articolazione organizzativa deve preventivamente validare le categorie merceologiche e la tipologia di prodotti richiedibili da ciascuna articolazione organizzativa interna sulla base di un report movimentazioni che sarà prodotto dal Gruppo Tecnico di Gestione. Tali parametri devono essere modificati nel Sistema a cura della struttura deputata, in base alla tipologia di bene o servizio.

L'esigenza di approvvigionamento di beni o servizi deve, pertanto, essere gestita unicamente mediante il Sistema accedendo alle apposite funzionalità e selezionando dall'anagrafe i beni o servizi necessari.

Il riepilogo delle direttrici di veicolazione delle diverse tipologie di richieste interne sarà predisposto a seguito della messa a regime del sistema secondo quanto descritto nel presente documento. Tale riepilogo è soggetto ad aggiornamento periodico in relazione alle modificazioni organizzative dell'Ente.

La corretta imputazione nel Sistema delle richieste interne deve avvenire registrando almeno le seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):

- Armadietto di reparto ovvero articolazione organizzativa richiedente
- Lista prodotti / servizi richiesti, selezionandoli da quelli elencati
- Giorni di copertura del fabbisogno collegato al singolo prodotto richiesto (previsionale)
- Fabbisogno consumo medio giornaliero collegato al singolo prodotto richiesto (previsionale)

Si evidenzia che il Sistema legherà automaticamente la struttura richiedente alla corrispondente Struttura di consegna (Centro di Responsabilità/Centro di Costo).

I dati previsionali di cui innanzi, sono necessari al fine di supportare le strutture richiedenti in quanto il Sistema proporrà automaticamente il riordino degli articoli considerando le quantità e il tempo impostati.

Una volta terminata la registrazione dei dati di cui sopra, il Sistema genera automaticamente la richiesta numerandola progressivamente e inoltrandola automaticamente al magazzino o alla struttura ordinante di competenza, secondo la matrice allegata al presente documento.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Definizione articolazioni autorizzate alla generazione delle richieste	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas)	Direttore Macro-Articolazione Organizzativa / GTG
Definizione utenti autorizzati alla generazione delle richieste	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas)	Direttore Macro-Articolazione Organizzativa / GTG
Gestione richieste di approvvigionamento	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo Richieste approvvigionamento	Operatore della Struttura Richiedente / Magazzino di riferimento / Struttura ordinante



ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Gestione Ordini	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo ACQUISTI - Ordini	Struttura Ordinante

### 3.11 Gestione Logistica del Magazzino

La gestione di magazzino qui di seguito descritta deve essere osservata dai magazzini economici, dai magazzini farmaceutici nonché dai magazzini che sono registrati nel sistema (magazzini logici) solo ai fini operativi ovvero per la corretta gestione dei processi come indicati nel presente documento.

#### 3.11.1 Registrazione bolla di consegna merce (ddt)

In questa fase l'operatore di magazzino deve registrare le bolle di consegna (ddt) dei prodotti pervenuti presso il magazzino, richiamando l'ordine informatizzato e indicando la quantità effettivamente pervenuta (parziale o totale) e indicata nello stesso documento di trasporto (ove emesso), previa verifica della coerenza con quanto ordinato.

Questa operazione produrrà una giacenza nel magazzino per gli articoli registrati nonché la loro valorizzazione economica.

In fase di registrazione del documento di trasporto, l'operatore deve imputare le seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):

- a) Magazzino
- b) Causale del movimento
- c) Numero di ordine
- d) Numero del DDT
- e) Data DDT
- f) Data ricevimento
- g) Articoli (conferma o modifica)
- h) Quantità effettiva (conferma o modifica)

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Registrazione DDT	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo AMC - Gestione Logistica	Operatore Magazzino

#### 3.11.2 Scarico alla struttura di destinazione

In questa fase l'operatore di magazzino deve procedere alla registrazione dei dati necessari per la movimentazione degli articoli verso la struttura di destinazione.

Inoltre, l'operatore deve procedere alla stampa del DDT di trasferimento / consegna merce da far sottoscrivere all'operatore incaricato del ritiro.

La registrazione della movimentazione produce una diminuzione della giacenza di magazzino per i prodotti oggetto dell'operazione nonché la conseguente variazione automatica alla valorizzazione economica della giacenza di magazzino e dei consumi della struttura di destinazione.



In fase di registrazione del movimento, l'operatore deve imputare le seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):

- a) Magazzino di erogazione
- b) Centro di consegna (struttura di destinazione)
- c) Causale
- d) Data movimento
- e) Articoli
- f) Quantità

La registrazione delle movimentazioni deve essere assicurata contestualmente alla effettiva erogazione dei prodotti. La tempestività della registrazione è condizione imprescindibile per la corretta e puntuale rilevazione dei dati di consumo dei beni e/o dei servizi, anche in virtù dell'invio dei flussi informativi periodici verso la Regione nonché quale presupposto fondamentale per la corretta alimentazione del modulo di Contabilità analitica per centri di costo operativo nel Sistema.

Per agevolare le attività di movimentazione dei prodotti dal magazzino in giacenza verso le strutture, sono già in dotazione ai magazzini dell'ASL i lettori ottici (penne ottiche) che consentono la registrazione massiva dei prodotti da includere nel documento di trasporto.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Scarico al reparto	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo AMC - Gestione Logistica	Operatore Magazzino / Operatori incaricato della ricezione merce

### 3.11.3 Gestione Armadietti di Struttura

Ogni ufficio o reparto deve, tramite la procedura degli Armadietti di Struttura, gestire le scorte dei beni di consumo facendo richiesta al proprio magazzino di riferimento attraverso le richieste di approvvigionamento interne che generano un aumento delle scorte.

Al momento dell'utilizzo del bene, gli operatori dell'ufficio o reparto devono effettuare la registrazione di scarico, generando così una diminuzione delle scorte.

Le attività fondamentali sono:

- Utilizzando le funzionalità "richieste interne", richiedere mediante il sistema i prodotti per i quali le giacenze sono in esaurimento, rispettando la logica del lotto e della scadenza;
- Registrare lo scarico della quantità di prodotto utilizzata.

### 3.11.4 Inventario giacenze magazzino

Con la periodicità stabilita dall'Amministrazione (generalmente entro ciascuna fine anno) si deve effettuare l'inventario dei prodotti ancora in giacenza in magazzino; questa operazione produce la valorizzazione automatica delle rimanenze di magazzino che è informazione necessaria alle attività di chiusura del bilancio di esercizio.

In fase di registrazione del movimento, l'operatore deve imputare le seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):

- a) Magazzino
- b) Data inventario



- c) Causale del movimento di carico
- d) Causale del movimento di scarico

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Inventario giacenze	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo Areas AMC – Gestione Logistica	Operatore Magazzino

### 3.12 Gestione CESPITI

Qualora il bene acquistato sia stato trattato, in fase di inserimento in anagrafica, come "Bene da Inventariare", nel momento in cui viene movimentato attraverso la registrazione della bolla di consegna (ddt), entra formalmente a far parte del patrimonio dell'azienda e deve essere gestito nell'apposita modulo software "Gestione Cespiti" del sottosistema amministrativo contabile.

Si deve procedere, quindi, a creare la scheda del bene che conterrà informazioni di carattere generale che saranno rilevate automaticamente dall'ordine informatizzato emesso (vedi tra gli altri fornitore, articolo, classe merceologica, data inizio utilizzo, centro di consegna, percentuale di ammortamento) e informazioni, ancor più dettagliate, da completarsi a cura dell'operatore preposto (vedi tra gli altri: numero progressivo da apporre sul bene, matricola, affidatario del bene, se trattasi di bene da sottoporre a collaudo, e quant'altro).

La conseguente valorizzazione economica del bene avverrà con la successiva registrazione della fattura che sarà emessa a fronte di un ordine informatizzato e che a sua volta sarà stato movimentato attraverso l'inserimento della bolla di carico (D.D.T.).

Questi elementi consentono in ogni momento e, principalmente, alla fine dell'anno ovvero in fase di chiusura di bilancio, di calcolare le relative quote di ammortamento, dettagliate per singolo cespiti e/o raggruppate per categoria.

In fase di registrazione del movimento, l'operatore deve imputare le seguenti informazioni fondamentali (obbligatorie):

- a) Localizzazione fisica
- b) Centro di costo
- c) Responsabile
- d) Etichetta

Il modulo software "Gestione Cespiti" supporta anche la gestione delle attività di manutenzione dei beni.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Gestione Cespiti	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Modulo Areas AMC – Gestione Cespiti	Struttura Inventario/Beni mobili

### 3.13 Protocollo Fatture Passive

Il processo di protocollazione delle fatture è preceduto dalla ricezione delle stesse tramite il c.d. Sistema di Interscambio (SDI); le stesse vengono allocate in un archivio temporaneo prima di essere smistate alle strutture competenti per la liquidazione tramite notifica via mail.

L'ASL fornirà opportune indicazioni ai propri fornitori in fase di emissione della fattura elettronica relative alla compilazione di alcuni campi fondamentali per permettere gli automatismi di

smistamento delle fatture alle strutture che hanno emesso l'ordine informatizzato e di imputazione del conto economico di contabilità generale.

I campi fondamentali ed obbligatori sono:

- numero d'ordine della fornitura
- codice struttura ordinante
- codice struttura consegna dei beni/servizi

La mancanza di tali informazioni causerà il rifiuto delle fatture che avverrà nei termini stabiliti dalla norma ovvero entro i 15 giorni dal ricevimento.

In caso di corretta valorizzazione dei campi sopra descritti verrà, invece, inviata automaticamente una e-mail di notifica alla struttura ordinante e di consegna dei beni o servizi affinché si attivino le procedure di verifica e liquidazione delle fatture entro i termini previsti dal regolamento aziendale.

## 4 Workflow gestione ordini e liquidazioni

Di seguito è riportato il workflow esemplificativo del modello organizzativo sopra descritto per la gestione informatizzata degli ordini di acquisto (di beni e servizi) che devono essere emessi dalle articolazioni organizzative responsabili nonché la conseguente registrazione dei movimenti di magazzino e dei consumi reali previa registrazione puntuale degli scarichi verso le strutture di destinazione / utilizzo o a carico di pazienti assistiti.

Il processo si conclude con la gestione dei documenti passivi, della liquidazione delle fatture, dell'emissione dei mandati di pagamento e loro notifica all'istituto tesoriere e al fornitore.

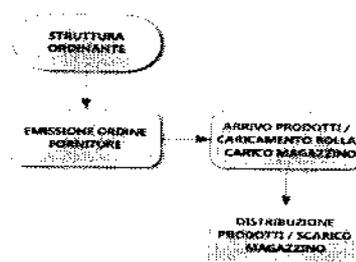
Per "magazzino di riferimento" si intende la struttura fisica deputata alla gestione logistica di beni distribuiti alle articolazioni organizzative collegate e che provvede alla registrazione nel Sistema di tutti gli scarichi, consumi e alle registrazioni inventariali.

L'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie provvede, secondo le modalità operative definite, a presidiare il trasferimento delle fatture di acquisto alle competenti articolazioni deputate alla fase di controllo e liquidazione.

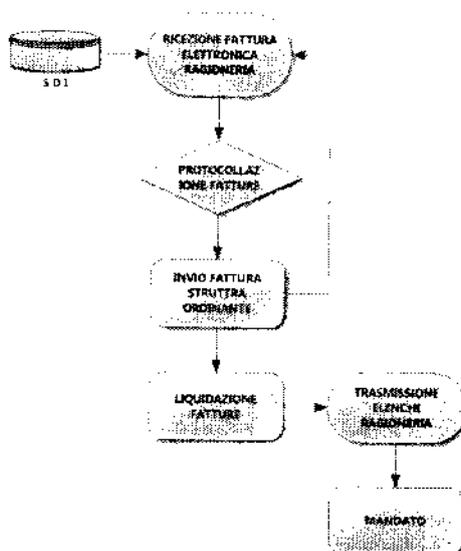
La struttura deputata in base alle fatture canalizzate mediante il Sistema deve provvedere alla liquidazione delle stesse, entro i termini stabili con la regolamentazione aziendale, utilizzando le funzionalità del sistema e previo accertamento della regolare esecuzione delle forniture e servizi.

Con la registrazione della liquidazione nel sistema, la struttura deputata dichiara che il credito è liquido, certo ed esigibile affinché la competente Area Gestione Risorse Finanziaria possa procedere, senza ulteriore adempimento di merito, alla produzione dei mandati di pagamento.

### Iter Gestione Ordini e Gestione Magazzino



### Iter Gestione Liquidazioni



#### 4.1 Decreti Ingjuntivi

Il decreto ingiuntivo che viene notificato alla ASL per il tramite della Posta Elettronica Certificata e registrato mediante il sistema di protocollo informatico, deve essere smistato tempestivamente alla Struttura Burocratica Legale e all'Area Gestione Risorse Economico - Finanziarie per le opportune verifiche di competenza delle fatture oggetto del decreto.

L'AGREF ricevuto il decreto procede al controllo contabile delle fatture e procede come di seguito indicato:

- in caso di pagamenti già effettuati, l'AGREF comunica tale circostanza alla Struttura Burocratico-Legale per consentire l'opposizione al decreto ingiuntivo, dettagliandola con l'indicazione dei numeri, della data di emissione e della data di effettivo pagamento dei relativi ordinativi; in alternativa, gli operatori della Struttura Burocratico-Legale potranno acquisire direttamente le informazioni circa lo stato dei pagamenti mediante accesso al sistema informativo amministrativo-contabile;
- nel caso di fatture per le quali sia stato emesso elenco di liquidazione, e, quindi, il credito deve ritenersi, in parte o in toto, certo, liquido ed esigibile, l'AGREF, verifica la presenza nel sistema dell'elenco firmato digitalmente o verifica la disponibilità dell'originale analogico con firma autografa di detto elenco; in caso di mancato reperimento, ne chiede copia per immagine alla struttura liquidatrice e provvede, quindi, all'emissione del relativo ordinativo di pagamento, dandone comunicazione alla Struttura Legale con i dettagli necessari;
- nel caso, invece, di assenza di elenchi di liquidazione registrati nel sistema, l'AGREF provvede a darne comunicazione alla Struttura Legale, fornendo alla stessa l'informazione di quali siano le strutture che hanno in carico le fatture; in alternativa, gli operatori della Struttura Burocratico-Legale potranno acquisire direttamente le informazioni mediante accesso al sistema informativo amministrativo-contabile.

La Struttura Burocratico-Legale, nel caso c) precedente, provvede a richiedere alla struttura liquidatrice di procedere in merito alla definizione della partita contabile oggetto di decreto ingiuntivo e, in caso di assenza di motivi ostativi, di procedere alla liquidazione onde consentire all'AGREF di emettere relativo ordinativo di pagamento; in caso di motivi ostativi alla liquidazione, la struttura liquidatrice deve fornire tutti gli elementi utili da produrre nel giudizio di opposizione.



## 4.2 Liquidazione fatture

La liquidazione delle fatture passive deve avvenire previa esecuzione da parte delle DEC e dei RUP delle verifiche previste dal D.Lgs n.50/2016 circa la regolare esecuzione delle forniture, lavori e servizi.

L'operatore addetto alla liquidazione delle fatture di competenza delle struttura di appartenenza:

- riceve attraverso il sistema le mail di notifica delle fatture da liquidare che sono oggetto di smistamento da parte dell'AGREF o automaticamente mediante il sistema informatico (scenario a regime);
- procede alla verifica dei documenti richiamando la fattura con il numero di protocollo assegnato dall'Area Risorse Economico - Finanziarie;
- in caso di beni, procede alla verifica delle eventuali bolle precedentemente caricate nel sistema a cura del magazzino che ha effettuato la ricezione dei prodotti e ha effettuato i riscontri di quantità e qualità;
- in caso di servizi, procede alla verifica della documentazione attestante la regolare esecuzione degli stessi;
- in caso di lavori, procede secondo le specifiche modalità in uso per la gestione degli appalti di lavori.

La fase di liquidazione deve, quindi, prevedere sempre la verifica e congruità rispetto a quanto registrato con movimento di carico e in relazione ai prodotti / servizi e loro prezzi unitari, come previsti da contratto.

Successivamente, l'operatore procede alla creazione del documento - elenco che costituisce il provvedimento di liquidazione e che deve essere firmato digitalmente dall'utente preposto della Struttura Liquidatrice.

L'elenco di liquidazione firmato digitalmente deve essere trasmesso a mezzo posta elettronica aziendale ovvero mediante altre funzionalità automatiche di sistema che saranno successivamente implementate, alla competente AGREF per il completamento con l'emissione del mandato di pagamento secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale.

ATTIVITA'	SEZIONE	FIGURA COINVOLTA
Liquidazione Fatture	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Contabilità - Registrazione documenti passivi	Operatori Strutture Ordinanti Strutture Liquidatrici
Creazione elenco liquidazione	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Gestione Anagrafica - Atti e documenti	Operatori Strutture Ordinanti Strutture Liquidatrici

## 4.3 Mandato (ordinativo) di pagamento

L'Area Risorse Finanziare Economico - Finanziarie accedendo al sistema rileva l'avvenuta liquidazione delle fatture per le quali verifica l'esistenza dei provvedimenti di liquidazione in formato digitale firmati digitalmente.

Dopo aver ottemperato ai dovuti controlli come previsto dalla regolamentazione aziendale e dalle norme vigenti, provvede mediante le funzionalità del sistema all'emissione del mandato di pagamento al fornitore.



Al completamento dell'operazione, il sistema genera automaticamente mail PEC all'indirizzo del fornitore registrato in anagrafica e aggiorna la posizione nel Portale Aziendale Fornitori (PAF) pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Sottopone, quindi, i mandati in forma elettronica (pdf) per la sottoscrizione a mezzo firma digitale da parte del Dirigente AGREF e della Direzione aziendale.

Dopo la sottoscrizione da parte della Direzione aziendale, trasmette tempestivamente, anche con modalità informatiche, i mandati al Tesoriere e attiva il flusso dati prodotto dal sistema Amministrativo Contabile e lo invia all'Istituto di Tesoreria con le modalità concordate.

ATTIVITA'	STRUMENTI	FIGURA COINVOLTA
Mandato di pagamento	Sottosistema Amministrativo-Contabile (Areas) Contabilità - Mandati	Area Risorse Finanziarie

## 5 Report

I diversi moduli del sistema rendono disponibili agli utenti abilitati una serie di Report pre-impostati utili sia per gli adempimenti amministrativi sia per attività di monitoraggio e verifica.

Eventuali Report personalizzati possono essere richiesti al Gruppo Tecnico di Gestione mediante l'help desk NSIA.

Il Gruppo Tecnico di Gestione interagirà con la struttura richiedente al fine di meglio definire contenuti e layout dei Report personalizzati.

## 6 Procedura di emergenza

In caso di indisponibilità del sistema o di uno dei moduli sopra descritti, per problemi tecnici, gli operatori dovranno ricorrere alla registrazione su supporto cartaceo delle informazioni previste in ciascun ambito.

Alla ripresa del sistema, gli operatori addetti dovranno provvedere alla tempestiva registrazione dei dati secondo quanto descritto nel presente documento nonché nel Manuale Utente.

## 7 Indicazioni operative

### 7.1 Accesso

A partire dalla data di avvio, per accedere al sistema Amministrativo Contabile dall'interno della rete aziendale ASL Taranto ovvero dalle postazioni di lavoro aziendali è possibile utilizzare l'apposita icona presente nel pannello di accesso ai sistemi informativi disponibile nella intranet aziendale al seguente indirizzo:

<http://intranet.aslta.local>

Per accedere al sistema, gli utenti abilitati, dovranno utilizzare le credenziali che saranno comunicate con apposita comunicazione personale. In particolare, nella pagina di accesso dovranno inserire nel campo "Userid" il proprio codice fiscale (in maiuscolo) e nel campo "Password" la password indicata nella suddetta lettera.

Dopo il primo accesso il sistema richiederà - per ragioni di sicurezza e come previsto dalla normativa vigente - il cambio obbligatorio della password di accesso che dovrà essere custodita a cura dell'utente.



Il rilascio delle credenziali di accesso agli addetti costituisce autorizzazione all'utilizzo del sistema informativo. Ogni operatore dovrà essere incaricato del trattamento da parte del proprio Responsabile. L'accesso ai dati personali avverrà nei limiti del profilo di autorizzazione assegnato a ciascun operatore, determinato in base al profilo professionale di appartenenza e alle funzioni del sistema.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito codice privacy) ciascun incaricato opera sotto la diretta autorità del titolare e del responsabile del trattamento interno alla propria struttura. Ciascun incaricato deve procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle istruzioni contenute nella documentazione utente nonché secondo le istruzioni che possono essere integrate con modalità proprie di ciascuna struttura. L'incaricato del trattamento, si impegna a:

- custodire in modo sicuro gli strumenti forniti per l'autenticazione e l'accesso ai servizi;
- non divulgare, lasciare incustodite o comunicare a terzi le proprie credenziali di autenticazione, ricevute mediante comunicazione elettronica agli indirizzi dichiarati;
- segnalare l'eventuale smarrimento o sottrazione;
- ricevere le credenziali di autenticazione con le modalità sopra indicate.

## 7.2 Manuale utente

Tutta la documentazione utile agli utenti è stata pubblicata nella intranet aziendale.

## 7.3 Modalità per la richiesta di assistenza

Il servizio di Help Desk NSIA è attivo tutti i giorni feriali, nelle seguenti fasce orarie:

- dal Lunedì al Venerdì: ore 07:30 - 18:00
- Sabato: ore 07:30 - 14:00

Le richieste al servizio di Help Desk NSIA vanno inoltrate in una delle seguenti modalità:

- Telefono: 099 7786758 (int. 1758)
- Posta elettronica: [helpdesk@asl.taranto.it](mailto:helpdesk@asl.taranto.it)

## 7.4 Modalità per la richiesta di nuove utenze o per comunicarne la disattivazione

Le richieste di nuove utenze devono essere richieste dal dirigente della struttura per i propri operatori ed essere indirizzate per posta elettronica o fax alla al servizio di Help Desk specificando, per ciascun utente, i seguenti dati:

- COGNOME,
- NOME,
- CODICE FISCALE,
- CODICE STRUTTURA,
- DENOMINAZIONE STRUTTURA,
- RUOLO



## 7.5 Istruzioni dettagliate

Per quanto non previsto nel presente documento, gli utenti del sistema devono far riferimento alla documentazione utente messa a disposizione nell'ambito del sistema informativo o sul portale della intranet nonché alle istruzioni ricevute durante l'addestramento.

Si rimanda, inoltre, al documento Analisi dei requisiti e configurazione del Sottosistema Amministrativo Contabile per un maggior dettaglio dei processi di attività e loro gestione informatizzata nonché al Manuale Utente per il dettaglio delle funzionalità da utilizzarsi.

## 7.6 Rimandi

Per quanto non previsto nel presente documento si deve far riferimento alla normativa di settore, agli accordi e contratti collettivi e integrativi regolamentanti la materia e soprattutto alla regolamentazione approvata dall'Amministrazione in materia di gestione amministrativo-contabile.

## 8 Ruoli e profili utente

Di seguito sono riportati i ruoli e profili utente così come definiti allo stato di produzione di questo documento.

Tali ruoli e profili sono personalizzabili in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche motivate devono essere richieste attraverso l'help desk NSIA al Gruppo Tecnico di Gestione che, previa validazione da parte del SITA e dell'Area competente, provvederà alla modifica.

Le richieste di assegnazione di ruoli e profili devono essere prodotte attraverso l'help desk NSIA al Gruppo Tecnico di Gestione che, previa validazione da parte dell'Area competente e previo superamento del corso/affiancamento provvederà all'assegnazione del ruolo/profilo e al rilascio delle credenziali di accesso.

Il dettaglio dei casi d'uso associati a ciascun Ruolo è mantenuto dal RTI NSIA ed è reso disponibile agli atti del progetto NSIA.

### 8.1 Modulo Contratti

#### 8.1.1 Ruolo Gestione Anagrafica Fornitori

Inserimento e/o modifica dell'anagrafica dei Fornitori

#### 8.1.2 Ruolo Gestione Anagrafica Beni e Servizi

Inserimento e/o modifica dell'anagrafica dei beni e servizi

#### 8.1.3 Ruolo Gestione Contratti

Inserimento e/o modifica dei contratti. Gestione dei flussi Ministeriali e Regionali

#### 8.1.4 Ruolo Gestione Progetti e Autorizzazioni di Spesa

Inserisce e gestisce i progetti e gestisce le autorizzazioni di spesa nei contratti



---

## **8.2 Modulo Richieste**

### **8.2.1 Ruolo Richieste di approvvigionamento**

Inserimento e gestione delle richieste di magazzino.

### **8.2.2 Ruolo Armadietti di Struttura**

Inserimento e gestione delle richieste di reparto e degli scarichi ai pazienti.

---

## **8.3 Modulo Logistica**

### **8.3.1 Ruolo operatore Magazzino**

Gestione carichi e scarichi di magazzino. Gestione Inventario

### **8.3.2 Ruolo Cespiti**

Responsabile della gestione dei beni cespiti

---

## **8.4 Modulo Ordini Informatizzati**

### **8.4.1 Ruolo Gestione Ordini**

Inserisce e modifica gli ordini informatizzati

---

## **8.5 Modulo Fatture/Pagamenti**

### **8.5.1 Ruolo Protocollazione fatture**

Protocolla le fatture elettroniche e le destina alle strutture ordinanti per la liquidazione

### **8.5.2 Ruolo Decreti Ingiuntivi**

Gestione iter decreti ingiuntivi

### **8.5.3 Ruolo Mandati**

Creazione Mandati

---

## **8.6 Modulo Liquidazioni**

### **8.6.1 Ruolo Liquidazioni**

Verifica le fatture protocollate di competenza ed emette l'elenco di liquidazione

=== il documento termina qui ===