



*Obiettivo:*

**I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).**

*Azione:*

**I6.4 Realizzare procedure di carattere amministrativo e contabile che siano in grado di garantire il regolare flusso dei pagamenti ed anche la sistematica contabilizzazione delle operazioni realizzate nei bilanci delle aziende.**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Predisposizione	<b>Dr. Alan Zanzotto</b> (Dirigente S.C. Economico Finanziario)	01.09.2021	
Approvazione	<b>Dr. Roberto D'Angelo</b> (Direttore Amministrativo)	04.02.2022	



## **1. Scopo**

Il presente documento si propone di effettuare una separazione durante le fasi di acquisizione del bene/servizio, la liquidazione delle fatture e del successivo pagamento. La procedura si compone delle fasi di: acquisizione, rilevazione e gestione del debito e quindi dei costi correlati.

## **2. Normativa di riferimento**

- Art. 2423-bis Codice Civile;
- Principio della competenza economica n° 17 allegato 1 D.Lgs. 118/2011;
- Principio contabile OIC (Organismo italiano di contabilità) n° 11.

## **3. Modalità operative generali**

Le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti sono attribuite a soggetti aziendali diversi secondo i criteri di separazione funzionale e contrapposizione operativa previste dalla DGR n. 29-24445 del 28/04/1998 recante le linee guida di amministrazione e contabilità della ASR.

Gli operatori preposti all'individuazione dei fabbisogni sono indipendenti da chi effettua la procedure di gara, il ricevimento ed il controllo delle merci o dei servizi e il ricevimento, controllo e pagamento delle fatture.

Per la determinazione dei fabbisogni, correttezza delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimenti e controllo delle fatture dei fornitori, si rimanda a quanto già indicato nelle precedenti azioni:

- I1-I2 Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari
- D4.1-D4.2 programmazione, realizzazione e controllo del piano degli investimenti

E' compito dei singoli operatori/responsabili dei servizi interessati fare opportune verifiche sul corretto funzionamento di tutte le fasi di approvvigionamento.

E' compito della S.C. Economico finanziario procedere al pagamento delle fatture dopo l'autorizzazione avvenuta tramite le liquidazioni delle fatture da parte dei servizi gestori.

Prima di procedere al pagamento di ogni singola fattura si valuta la presenza degli elementi essenziali:

- Il corretto riferimento del conto bancario dedicato
- La presenza del codice SIOPE
- La presenza del codice CIG e/o CUG ove previsti



- La presenza del codice NSO ove previsto
- Il DURC
- Il controllo di Equitalia per le fatture di importo superiore a €. 5.000,00

Se tali elementi sono presenti la S.C. Economico finanziario procede ad emettere il mandato di pagamento, trasmetterlo tramite distinta contabile alla tesoreria firmata dal dirigente responsabile.

#### **4. Modalità operative “Acquisto di Servizi”**

La logica di funzionamento e le considerazioni contabili sono le medesime del caso precedente. Si riscontra tuttavia una differenza sostanziale nella fase di determinazione dei valori da contabilizzare come costi e debiti presunti per fatture da ricevere.

Nel caso di fornitura di servizi, infatti, spesso si attende il ricevimento della fattura per registrare sul sistema informatico le varie fasi contabili, motivando tale impostazione con l'impossibilità di determinare preventivamente l'importo esatto della prestazione. Tale considerazione vale soprattutto per le utenze.

Conseguentemente dal punto di vista contabile, l'importo dei debiti presunti per fatture da ricevere e dei corrispondenti componenti negativi di reddito è contabilizzato sulla base delle fatture pervenute dopo la data di chiusura dell'esercizio e prima della data di effettiva adozione.

Gli eventuali importi fatturati successivamente la data di adozione, ma di competenza dell'esercizio precedente, vanno a determinare le sopravvenienze passive dell'esercizio in cui si ricevono le fatture.

#### **5. Matrice delle responsabilità**

<i>Attività</i>	<i>Responsabile</i>
Predisposizione ordini/liquidazione fatture	S.C. Farmacia
	S.C. Provveditorato/Uff. Economato e logistica
	S.C. Tecnico
	S.C. ICT e Sistemi Informativi
	S.S. Affari Generali e Legali
	S.C. G.O.R.U.
	S.S. Ingegneria Clinica
Contabilità di magazzino	Magazzino Farmacia
	Magazzino Economato
	Magazzino Laboratorio Analisi



**Azienda Ospedaliera  
Ordine Mauriziano  
di Torino**

---

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - [www.mauriziano.it](http://www.mauriziano.it) - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

Registrazione fatture fornitori	S.C. Economico Finanziario
Scritture di assestamento e predisposizione del bilancio	S.C. Economico Finanziario