

Allegato n.11

FASI GESTIONALI DEL CICLO PASSIVO

I diversi momenti gestionali del ciclo passivo devono essere preceduti da un provvedimento autorizzatorio predisposto dalla struttura richiedente il bene/servizio/opera ovvero dall'Area dirigenziale competente in caso di ricorso a delibera di CdA.

Nel provvedimento (determina o delibera) deve essere rappresentata l'esigenza di spesa, e individuata la copertura di budget che, a tal fine, dovrà essere vincolata.

A valle della procedura negoziale che segue l'autorizzazione alla spesa e che individua il fornitore, i successivi momenti gestionali in cui si articola il ciclo passivo sono:

- la stipula del contratto nelle diverse forme previste dal sistema di acquisizione beni e servizi dell'Ateneo;
- l'invio dell'ordine al fornitore;
- la ricezione della merce/l'erogazione del servizio;
- il controllo di conformità tra merce ricevuta/servizio reso e l'ordine/contratto;
- la ricezione della fattura e registrazione;
- il controllo di corrispondenza tra fornitura e fattura passiva al fine della liquidazione della stessa;
- l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale (in U-gov denominati "DG") contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili, di tipo analitico, economico e/o patrimoniale.

In particolare, il documento gestionale riporta le informazioni utili a descrivere l'evento da sottoporre a contabilizzazione, come ad esempio l'importo, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

Ogni procedura del ciclo passivo è subordinata alla verifica preliminare della disponibilità di budget del Centro di gestione responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse sullo stanziamento di budget non è autorizzata la realizzazione dell'attività da cui scaturisce il costo.

Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo, si evidenzia che:

- l'assunzione di decisioni da parte dell'Ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) genera, in contabilità analitica Co.An., la registrazione cd. "anticipata" che permette di vincolare la relativa quota di risorse assegnate al budget del centro di gestione¹;

¹ Le registrazioni COAN "anticipate" devono contenere:

- importo;
- soggetto creditore;
- voce COAN di ultimo livello, che identifica la natura del costo (desumibile dalla relativa anagrafica dei conti);
- unità analitica dove deve gravare il costo;

- il ricevimento della fattura o l'esecuzione della prestazione di servizio genera la scrittura contabile Co.An. "normale" che estingue la scrittura cd. "anticipata" e genera la scrittura Co.Ge. di rilevazione del costo e contemporaneamente del debito verso il fornitore.

Non sono consentiti i pagamenti anticipati rispetto all'acquisizione dei beni e servizi ordinati, fatti salvi i casi di deroga, in presenza delle condizioni previste dalla legge e nella relativa misura.

Il pagamento di acconti non genera un costo a carico dell'esercizio in cui avviene, ma unicamente l'iscrizione di un credito verso il soggetto a cui è stato erogato, in attesa dell'esecuzione dell'attività.

Ai fini della registrazione in contabilità generale, nei casi in cui la normativa fiscale non preveda l'emissione della fattura, ad esempio nel caso di pagamento di quote associative, si procede utilizzando la funzionalità prevista dal software gestionale in uso in Ateneo (cosiddetto "generico di uscita"), che produce la relativa rilevazione contabile di costo e debito.

Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti e controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il costo.

E' compito di ciascun responsabile dell'istruttoria provvedere, nel rispetto delle specifiche tempistiche, alla trasmissione della documentazione amministrativa completa affinché gli uffici contabili dei centri di gestione possano procedere con le registrazioni dovute (es. creazione ordine o contratto passivo, contabilizzazione fattura-compensi, creazione ordinativo etc.).

La fase finale del ciclo passivo prevede l'emissione di un ordinativo di pagamento che viene trasmesso all'istituto cassiere.

L'ordinativo di pagamento è corredato dai documenti della lista che segue; alcuni tra i documenti elencati saranno allegati all'ordinativo solo se ricorre il caso relativo; si specifica che parte dei documenti sono estraibili dal software contabile in uso:

- determina a contrarre (se presente) firmata digitalmente con indicazione numero protocollo e data;
- determina di aggiudicazione firmata digitalmente con indicazione numero protocollo e data
- eventuale determina di rettifica;
- delibera del C.d.A./Consiglio di Dipartimento/Organo collegiale del Centro autonomo di gestione - estratto C.d.A./CDD/Organo collegiale del Centro autonomo di gestione;
- contratto con il fornitore firmato digitalmente;
- offerta/preventivo (in mancanza di contratto al fornitore);
- DURC e DURC di congruità per i lavori (all'ultimo stato di avanzamento dei lavori);
- *white list* o nulla-osta antimafia ovvero la richiesta quando prevista;
- ordine al fornitore / lettera di aggiudicazione;
- SAL/SAL finale lavori firmato digitalmente;

-
- eventuali estremi del progetto dove deve gravare il costo;
 - descrizione analitica del servizio o della fornitura oggetto del costo;
 - estremi del provvedimento di determinazione a contrarre.

- fattura elettronica² completa di regolare esecuzione di R.U.P. o di D.E.C e di visto di liquidazione del dirigente (o suo delegato), che applica l'eventuale ritenuta 0,50%, firmati digitalmente;
- registrazione UGov della fattura;
- nota di credito elettronica completa di visto di liquidazione del dirigente (o suo delegato) firmata digitalmente;
- registrazione UGov della nota di credito;
- fattura estera completa di visto di liquidazione del dirigente e regolare esecuzione di R.U.P. o di D.E.C. firmati digitalmente;
- registrazione UGov dell'autofattura;
- buono di carico inventariale firmato digitalmente;
- nota di debito o altro documento di addebito;
- generico di uscita completo di liquidazione del dirigente e regolare esecuzione di R.U.P. - firmato digitalmente e completo di documentazione giustificativa ed integrativa;
- verifica Equitalia, ove rientrante nella relativa disciplina normativa;
- ogni altro documento attestante l'avvenuta attività di controllo preventivo richiesto alla P.A. per l'emissione di ordinativi di pagamento.

I provvisori di uscita (pagamenti non ancora regolarizzati **con ordinativo di pagamento**) emessi dall'istituto cassiere devono essere regolarizzati e quindi tradotti in scritture di contabilità generale entro 30 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.

Si riporta a seguire una tabella che presenta, lo schema del flusso delle diverse fasi gestionali (a cui può corrispondere o meno un documento gestionale) legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e descrive le singole fasi gestionali di registrazione Co.An e Co.Ge.

Tale tabella risulterà in progressivo aggiornamento in relazione all'evoluzione della prassi contabile e delle scelte organizzative interne dell'Ateneo nelle attività amministrativo contabili.

FASI GESTIONALI DEL CICLO PASSIVO

Tipologia	Funzione	Scrittura contabile
Determina a contrarre	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio	Eventuale scrittura di vincolo
Contratto passivo/ Contratto a personale / Ordine di acquisto	È un documento riferito ad uno specifico fornitore / collaboratore emesso dal centro di gestione	Scrittura anticipata Co.An.

² Le fatture elettroniche ricevute tramite il sistema di interscambio devono essere accettate o rifiutate entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso in cui non si proceda al rifiuto entro i 15 giorni previsti, la fattura risulterà automaticamente accettata per decorrenza e dovrà essere comunque gestita contabilmente.

Nel caso la fattura sia destinata ad altro centro di gestione dell'Ateneo, quest'ultima non va rifiutata e deve essere data tempestiva comunicazione al Settore competente, secondo le procedure in uso in Ateneo.

Le fatture che non vengono pagate in tutto o in parte entro il termine di scadenza a causa dei motivi quali: la trattenuta dello 0,5% sui contratti di durata, la fornitura non conforme al contratto, prestazione non correttamente eseguita, il DURC irregolare, l'attesa di nota di credito, l'attesa del verbale di collaudo, l'attesa di fatture quietanzate, etc., devono essere messe in sospensione nella piattaforma dei crediti commerciali (PCC) secondo la prassi in uso in Ateneo.

	competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine o della prestazione	
Documento di consegna del bene o erogazione del servizio in entrata	È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria a fine anno quando la merce è stata consegnata o il servizio reso ma la relativa fattura non è ancora pervenuta	Scrittura normale Co.An. e anticipata Co.Ge.
Fattura di acquisto / Notula di compenso/Generico di spesa	È il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Rende definitiva la scrittura Co.An. anticipata con l'ordine d'acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo, la rilevazione del debito e eventuale credito IVA per le operazioni in ambito commerciale.	Scritture normale Co.An. e prima Co.Ge.
Incarico di missione	È il documento che autorizza il personale a recarsi in missione per servizio	Nessuna scrittura UGov
Richiesta di rimborso missione	È la richiesta di rimborso delle spese sostenute e documentate	Scrittura Co.An. normale e Co.Ge. prima
Regolare esecuzione della fornitura o del servizio di R.U.P. o di D.E.C	Attesta la regolarità della fornitura o della prestazione propedeutica alla liquidazione della spesa.	Nessuna scrittura UGov
Liquidazione della spesa dal parte del dirigente o suo delegato	Autorizza il pagamento.	Nessuna scrittura UGov
Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della spesa. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento.	Nessuna scrittura UGov
Riscontro di pagamento	Rileva l'avvenuto pagamento da parte dell'ente cassiere	Scrittura Co.Ge. ultima