

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001566	26/07/2024

OGGETTO: A.G.P. - Integrazione degli atti contrattuali (ordinativo di fornitura emesso in data 01/06/2024) concernenti il servizio di ristorazione ai degenti e ai pazienti ricoverati presso i PP.OO. e le strutture sanitarie di questa Azienda, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 472 del 04.03.2024 e successiva Determinazione Dirigenziale n.4562/2024

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F. N.RO 20240001814 DEL 25/07/2024


COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE

DI 2 (due) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 61 (sessantauno) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

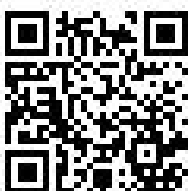
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 26/07/2024 14:55 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 26/07/2024 15:24 Luigi ROSSI

Il Segretario	Il Direttore Generale F.F.
 Firmato Digitalmente il 26/07/2024 15:29 Luca TALIENTO	 Firmato Digitalmente il 26/07/2024 15:27 Luigi FRUSCIO

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **26/07/2024**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione
Firmato Digitalmente il 26/07/2024 15:32

Luca TALIENTO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Vista la Deliberazione Direttore Generale f.f. n. 573 del 19.03.2024, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria formulata dai competenti Uffici della U.O.S. "Acquisizione Servizi" e della proposta del Direttore dell'Area Gestione Patrimonio, che attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue

Premesso

che il Soggetto Aggregatore Innovapuglia S.p.a., con Determinazione del Direttore della Divisione SARPULIA n.SAR/129 del 18/07/2023, ha disposto l'aggiudicazione della procedura di gara, indetta con Determinazione n. SAR/187 del 10/12/2021, per l'affidamento del servizio di ristorazione ai degenti e ai pazienti ricoverati presso i PP.OO. e le strutture sanitarie di tutti gli Enti del SSR, suddivisa in 6 lotti, prevedendo una durata di 60 mesi ed opzione di proroga per max 24 mesi, nonché l'opzione di estensione delle prestazioni contrattuali nella misura max del 40 % del valore contrattuale, per singolo Lotto

che tale provvedimento è stato notificato a questa Amministrazione con nota prot. inpu/AOO_1/prot/18/07/2023/0004442, registrato in ingresso al protocollo aziendale n.94676 in pari data

che, con Deliberazione del Direttore Generale n. 472 del 04.03.2024 e per le motivazioni in essa contenute, è stata recepita l'aggiudicazione della gara regionale su indicata, con particolare riferimento al Lotto 1) a cui afferisce l'ASL di Bari, avendo acquisito la comunicazione di intervenuta efficacia in data 06/02/2024 ed evidenziando che è stata prevista una durata di 60 mesi per un valore contrattuale pari ad € 18.878.169,77 Iva inclusa al 10%, comprensivo dell'opzione di proroga per max 24 mesi, nonché, dell'ulteriore opzione di estensione delle prestazioni contrattuali nella misura max del 40 % del predetto valore

che, con nota prot. inpu/AOO_1/prot/06/03/2024/0001844 (registrata in ingresso al protocollo aziendale n.33522 del 07.03.2024), è stata acquisita la Convenzione stipulata dal Soggetto Aggregatore

che l'Asl Bari, perfezionati gli adempimenti propedeutici all'Ordinativo di Fornitura che tiene luogo a contratto ai sensi degli artt.7 ed 8 della Convenzione succitata, ha emesso quest'ultimo in data 01/06/2024 per un importo totale di € 17.067.056,85 oltre iva al 10%

che, con Determinazione Dirigenziale n.4562/2024, è stata rettificata la predetta Deliberazione n.472/2024, limitatamente al valore contrattuale, precisando che l'importo di € 18.878.169,77 Iva inclusa al 10% si riferisce alla durata quinquennale dell'appalto, al netto delle previste opzioni contrattuali

Preso Atto

che, con nota pec del 21.05.2024, acquisita al prot. aziendale n. 65277 del 21.05.2024, la Ladisa srl ha formalizzato apposita istanza nei confronti del Soggetto Aggregatore, finalizzata all'autorizzazione alla cessione dei crediti, nonché all'erogazione delle anticipazioni contrattuali, nei termini previsti dall'art. 35 c. 18 del Codice dei contratti pubblici vigente *ratione temporis*, pari al 20% del valore netto dei singoli ordinativi di fornitura

che, in riscontro alla suddetta richiesta, il Soggetto Aggregatore, rinviando a quanto disposto dall'art. 28 della citata Convenzione, ha demandato agli Enti del SSR l'assunzione delle determinazioni concernenti l'applicazione dei suddetti istituti

che, con nota prot. 72757 del 05/06/2024, l'Appaltatore ha reiterato a questa Amministrazione la richiesta in argomento, impegnandosi alla costituzione di apposita garanzia fideiussoria assicurativa d'importo pari

alla somma riconosciuta a titolo di anticipazione, maggiorata del tasso di interesse legale del 2,5%, applicato al periodo necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione

Considerato

che, con nota di riscontro prot. 74472 del 07.06.2024, il Direttore Generale f.f. ha disposto procedersi all'erogazione della predetta anticipazione, nella misura richiesta di € 3.414.411,37 oltre Iva, previa costituzione di apposita garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa del corrispondente importo, maggiorato del tasso di interesse legale del 2,5%; per quanto riguarda la richiesta di cessione del credito, nella medesima nota, è stato precisato che la stessa è subordinata alla completa erosione dell'importo dell'anticipazione e che, sui crediti residui, dovrà essere riformulata specifica nuova istanza

che i competenti uffici AGP e AGRF, pertanto, hanno tempestivamente coinvolto i referenti aziendali e regionali della società Engineering SpA, software house del sistema informativo MOSS, per l'individuazione della procedura applicativa di gestione degli *anticipi a fornitori*

che, in data 03.07.2024, la Ladisa s.r.l. ha trasmesso, giusta nota prot. 89053/2024, ai competenti uffici AGP la polizza fideiussoria n. 5330.02.27.2799886993 rilasciata da SACE BT S.P.A., resa ai sensi dell'art.35, comma 18 D. Lgs n.50/2016; nonché, con successiva nota prot. 89224 del 09/07/2024, ha trasmesso il cronoprogramma della prestazione, necessario al recupero della predetta anticipazione

che, pertanto, nelle more della formalizzazione della suddetta procedura operativa, oggetto di validazione preventiva da parte dei competenti Uffici regionali, la Direzione Generale ha dato mandato all'AGP di procedere con l'emissione dell'ordinativo e liquidazione della relativa fattura

Evidenziato che, con nota acquisita al protocollo aziendale n. 94063 del 18/07/2024, è pervenuta da parte dei competenti Uffici regionali il procedurale per la gestione amministrativo-contabile del Servizio di Ristorazione, con indicazione dei prodotti da utilizzare ed inserire nei contratti informatizzati del Sistema Informatico MOSS e la definizione delle modalità procedurali e applicative di gestione degli anticipi a fornitori, recepito con il presente provvedimento e parte integrante e sostanziale dello stesso (**All. 1**)

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate

di integrare gli atti contrattuali (ordinativo di fornitura emesso in data 01/06/2024) concernenti il servizio di ristorazione ai degenti e ai pazienti ricoverati presso i PP.OO. e le strutture sanitarie di questa Azienda, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 472 del 04.03.2024 e successiva Determinazione Dirigenziale n.4562/2024, con la documentazione comprovante l'intervenuta erogazione *dell'anticipazione del prezzo*, ai sensi dell'art.35, comma 18 D. Lgs n.50/2016, applicabile *ratione temporis* alla fattispecie, in forza dell'apposita istanza presentata dall'Appaltatore (nota prot. 72757 del 05/06/2024) e di quanto disposto in merito dal Direttore Generale f.f., giusta nota prot. 74472 del 07.06.2024, agli atti degli Uffici AGP precedenti;

di recepire, con il presente provvedimento

- ✓ il cronoprogramma delle prestazioni, necessario al recupero dell'anticipazione erogata (ex art.35, comma 18 D. Lgs n.50/2016), acquisito dall'Appaltatore con nota prot. 89224 del 09/07/2024, anch'esso agli atti degli Uffici AGP precedenti

- ✓ il procedurale per la gestione amministrativo-contabile del Servizio di Ristorazione, con indicazione dei prodotti da utilizzare ed inserire nei contratti informatizzati del Sistema Informativo MOSS e la definizione delle modalità procedurali e applicative di gestione degli anticipi a fornitori, giusta nota regionale prot. 0362982/2024 del 17/07/2024 del Servizio Controllo di Gestione delle Aziende del SSR e Governo del Sistema Informativo MOSS, acquisita al protocollo aziendale n. 94063 del 18/07/2024, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (**All. 1**)

di dare atto

che l'ordinativo di acquisto n. URSA1501-2024-323 del 12/07/2024 per l'importo di 3.414.411,37 oltre iva, al netto degli interessi legali, è stato emesso a cura dell'Area Gestione Patrimonio, che ha provveduto, altresì, alla liquidazione della relativa fattura NSO URSA1501 n. 323/2024 per l'importo di 3.414.411,37 oltre iva 10%, previa acquisizione dell'apposita polizza fideiussoria n. 5330.02.27.2799886993 rilasciata da SACE BT S.P.A., resa ai sensi dell'art.35, comma 18 D. Lgs n.50/2016

che la spesa riveniente dal presente provvedimento, ammontante ad € 3.414.411,37 Iva inclusa, sarà imputata sul conto economico "050.140.00065- CREDITI VERSO FORNITORI PER ANTICIPI (D.LGS. 36/2023)"

che gli interessi legali, come da indicazioni della competente AGRF, saranno oggetto di separata fatturazione attiva annuale, coincidente con l'anno solare

che il recupero dell'anticipazione, secondo i termini indicati nel cronoprogramma su richiamato, sarà effettuato integralmente dalla Direzione Amministrativa del P.O. Di Venere, preposta all'emissione degli ordinativi di acquisto e liquidazione delle fatture, secondo il procedurale validato dalla competente Struttura regionale

che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 D.lgs. n. 36/2023, si procederà alla pubblicazione del presente provvedimento sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

che la sottoscrizione del presente provvedimento costituisce dichiarazione dei firmatari di assenza di cause incompatibilità/conflicto di interessi previste dalla vigente normativa

di notificare il presente provvedimento, a cura del RUP, all'affidataria Ladisa srl, al DEC, alla Direzione Amministrativa del P.O. Di Venere, al Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, per gli adempimenti di rispettiva competenza, nonché al Soggetto Aggregatore, per opportuna conoscenza



REGIONE
PUGLIA

18 LUG, 2024

17 LUG 2024

DIPARTIMENTO PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE
ANIMALE

SEZIONE BILANCIO DELLA SANITA' E DELLO SPORT

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE DEL SSR E
GOVERNO DEL SISTEMA INFORMATIVO MOSS

Alla cortese attenzione di

Direttori Generali

Direttori Amministrativi

Referenti aziendali Progetto Moss

delle ASL di Lecce, Foggia, BAT, Taranto, Bari, Brindisi
delle AOU Policlinico di Bari e OO.RR. di Foggia
dell'I.R.C.C.S. "Giovanni Paolo II" e "De Bellis"

e, p.c.

Direttore del Dipartimento Promozione della Salute
e del Benessere Animale
Dott. Vito Montanaro

Dirigente della Sezione Bilancio della Sanità e dello Sport
Dott. Benedetto Giovanni Pacifico

RTI Engineering

engineering.spa.comunicazioni_sanita@legalmail.it

InnovaPuglia S.p.A.

p.pennelli@innova.puglia.it

Oggetto: *Progetto MOSS* - Invio Procedura operativa per la Gestione amministrativo-contabile del Servizio di Ristorazione

Si invia la procedura per la gestione amministrativo-contabile del Servizio di Ristorazione con l'indicazione dei prodotti da utilizzare e inserire nei contratti informatizzati del Sistema Informativo MOSS e la definizione delle modalità procedurali e applicative di gestione degli anticipi a fornitori in relazione a tale servizio.

Distinti saluti.

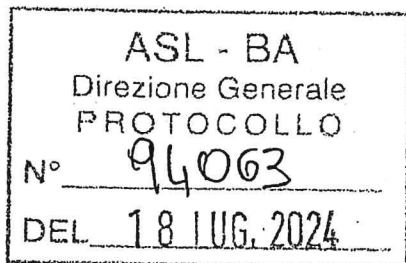
Responsabile PO "Flussi informativi e
Contabilità Analitica delle aziende del SSR"

Paolo Tristani

Il Direttore Esecutivo del Contratto

Andrea Pugliese

REGIONE PUGLIA	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N. 0162982/2024 del 17/07/2024	
AOO.RF - Class: 15.11	
Firmatario: Paolo Tristani, Andrea Pugliese	



www.regione.puglia.it

Sezione Bilancio della Sanità e dello Sport

Servizio Controllo di Gestione delle Aziende del SSR e Governo del Sistema Informativo MOSS

Via Gentile, 52- 70126 Bari - mail: moss.regione@pec.rupar.puglia.it

Dott. Paolo Tristani - mail: p.tristani@regione.puglia.it - tel. 080.540.3581



**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE
ANIMALE**

SEZIONE BILANCIO DELLA SANITA' E DELLO SPORT

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE DEL SSR E
GOVERNO DEL SISTEMA INFORMATIVO MOSS**

Alla cortese attenzione di

Direttori Generali

Direttori Amministrativi

Referenti aziendali Progetto Moss

delle ASL di Lecce, Foggia; BAT, Taranto, Bari, Brindisi

delle AOU Policlinico di Bari e OO.RR. di Foggia

dell'I.R.C.C.S. "Giovanni Paolo II" e "De Bellis"

e, p.c.

**Direttore del Dipartimento Promozione della Salute
e del Benessere Animale**

Dott. Vito Montanaro

Dirigente della Sezione Bilancio della Sanità e dello Sport

Dott. Benedetto Giovanni Pacifico

RTI Engineering

engineering.spa.comunicazioni.sanita@legalmail.it

InnovaPuglia S.p.A.

p.pennelli@innova.puglia.it

Oggetto: Progetto MOSS - Invio Procedura operativa per la Gestione amministrativo-contabile del Servizio di Ristorazione

Si invia la procedura per la gestione amministrativo-contabile del Servizio di Ristorazione con l'indicazione dei prodotti da utilizzare e inserire nei contratti informatizzati del Sistema Informativo MOSS e la definizione delle modalità procedurali e applicative di gestione degli anticipi a fornitori in relazione a tale servizio.

Distinti saluti.

**Responsabile PO "Flussi informativi e
Contabilità Analitica delle aziende del SSR"**

Paolo Tristani

Paolo Tristani
17.07.2024
07:30:05
GMT+01:00

Il Direttore Esecutivo del Contratto

Andrea Pugliese

Andrea Pugliese
17.07.2024 09:46:17
GMT+02:00

www.regione.puglia.it

Sezione Bilancio della Sanità e dello Sport

Servizio Controllo di Gestione delle Aziende del SSR e Governo del Sistema Informativo MOSS

Via Gentile, 52- 70126 Bari - mail: moss.regione@pec.rupar.puglia.it

Dott. Paolo Tristani - mail: p.tristani@regione.puglia.it - tel. 080.540.3581



Servizi di progettazione e realizzazione del
“SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE”
e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia



Modulo acquisti

Servizio di Ristorazione - Gestione degli anticipi a fornitori

Versione n.ro 2.0 del 11/07/2024



Informazioni sul documento

<i>Progetto:</i>	Servizi di progettazione e realizzazione del "Sistema informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale" e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia		
<i>Cliente:</i>	Regione Puglia		
<i>Attività:</i>	Definizione delle modalità procedurali e applicative di gestione degli anticipi a fornitori in relazione al servizio di ristorazione		
<i>Titolo Documento:</i>	Servizio di Ristorazione - Gestione degli anticipi a fornitori		
<i>Nome file:</i>	Servizio di Ristorazione - Gestione degli anticipi a fornitori		
<i>Redatto da:</i>	Micaela Catanese (EII)	<i>Data:</i>	11/07/2024
	Leonardo Mastrapasqua (EII)		
	Ignazio Fortunato (Intellera)		
<i>Rivisto da:</i>		<i>Data:</i>	
<i>Distribuito a:</i>	Regione Puglia, Innovapuglia, RTI	<i>Versione:</i>	1
		<i>Data:</i>	

Storia del documento

Versione	Descrizione modifiche	Data	Redatto da	Approvato da
1.0	Prima emissione	11/07/2024	Micaela Catanese (EII) Leonardo Mastrapasqua (EII) Ignazio Fortunato (Intellera)	

Indice del documento

1. Premessa	4
2. Procedura operativa di gestione dell'anticipo e della fornitura	5
3. Procedura applicativa	13
3.1. Creazione dell'Autorizzazione di Spesa di tipo "Madre"	13
3.2. Creazione dell'Autorizzazione di Spesa di tipo "Sub"	14
3.3. Emissione dell'ordine di "anticipo"	16
3.4. Registrazione della fattura di "anticipo"	17
3.5. Registrazione della movimentazione di carico	18
3.6. Collegamento "Bolla – Fattura" dell'anticipazione al fornitore	18
3.7. Generazione del mandato di pagamento per l'anticipo	20
3.8. Emissione dell'ordine legato al servizio da erogare	21
3.9. Registrazione della fattura a "costo"	21
3.10. Registrazione del movimento di carico	22
3.11. Collegamento della bolla alla fattura a "costo"	23
4. Definizione delle classi merceologiche e dei codici prodotti Moss da utilizzare in fase di emissione di ordine	25

Figure

Figura 1 - Creazione dell'autorizzazione di spesa di tipo "Madre"	14
Figura 2 - Dettaglio conti: caricamento del conto 05014000065	14
Figura 3 - Inserimento della sub autorizzazione di spesa	15
Figura 4 - Inserimento della sub autorizzazione di spesa: valorizzazione dei campi in testata	15
Figura 5 - Dettaglio conti della sub autorizzazione di spesa	16
Figura 6 - Creazione della sub autorizzazione di spesa	16
Figura 7 - Emissione dell'ordine di tipologia "anticipo"	16
Figura 8 - Prodotti di tipo "Anticipo"	17
Figura 9 - Valorizzazione delle righe prodotto all'interno dell'ordine di anticipo	17
Figura 10 - Registrazione fattura di anticipo: dettaglio prima nota	17
Figura 11 - Ricevimento dell'ordine di anticipo	18
Figura 12 - Righe del movimento: carico del prodotto di tipo "anticipo"	18
Figura 13 - Collegamento bolla-fattura: ricerca del movimento di carico dell'anticipo	19
Figura 14 - Caricamento dei ricevimenti	19
Figura 15 - Compilazione automatica della scadenza post collegamento della bolla alla fattura di anticipo	19
Figura 16 - Frazionamento delle scadenze secondo piano di rientro dell'anticipo	20
Figura 17 - Salvataggio delle scadenze frazionate secondo piano di rientro dell'anticipo	20
Figura 18 - Selezione delle scadenze legate all'anticipo da inserire in mandato	21
Figura 19 - Generazione dell'ordine da contratto del servizio erogato	21
Figura 20 - Registrazione della prima nota: imputazione del costo	22
Figura 21 - Ricevimento dell'ordine a "costo"	22
Figura 22 - Caricamento del ricevimento: righe movimento	22
Figura 23 - Collegamento della bolla alla fattura a "costo"	23
Figura 24 - Scadenza fattura a "costo" ante ripartizione	23
Figura 25 - Suddivisione delle scadenze, tenendo conto dell'anticipo già erogato	24

Figura 26 - Storno della fattura a costo con quanto anticipato.....24

1. Premessa

Scopo e applicabilità:

Lo scopo della procedura è di disciplinare gli approvvigionamenti relativi al servizio di ristorazione, definendo nel dettaglio la gestione degli anticipi a fornitori, previsti dal nuovo codice degli appalti.

Così come previsto dall'art.125 del Nuovo Codice degli Appalti Dlgs 36/2023, è previsto che sul valore del contratto è calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20% da corrispondere all'appaltatore.

Con i documenti di gara può essere previsto un incremento di anticipazione del prezzo fino al 30%.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione.

L'importo della garanzia è gradualmente e automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti.

Gli obiettivi della presente procedura quindi sono i seguenti:

- Descrivere le responsabilità e le modalità operative degli acquisti dei beni, definendo nel dettaglio: fasi, attività, procedure di controllo (informatiche e di processo), livelli autorizzativi e strumenti informativi;
- Ottimizzare i comportamenti delle strutture coinvolte, secondo i principi di correttezza amministrativa, di efficacia ed efficienza, diffondendo nell'organizzazione le procedure relative alla gestione degli acquisti;

Le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nel processo di acquisizione e gestione di tali servizi, sono:

- AGREF
- Area Gestione del Patrimonio
- Direzioni dei Presidi Ospedalieri, Direzioni dei distretti e dei Dipartimenti
- Ufficio Ordini responsabili/operatore

2. Procedura operativa di gestione dell'anticipo e della fornitura

Modalità operative:

Tabella 1 – Gestione del servizio di ristorazione- anticipi e relativa fornitura

Attività	Owner	Descrizione Attività
<p>Registrazione autorizzazione di spesa e sub autorizzazione di spesa per la gestione dell'anticipo</p>	<p>AGREF, Area Gestione del Patrimonio</p>	<p>L'AGREF (Ente_Gestore) provvede ad inserire nel sistema MOSS l'autorizzazione di spesa aziendale di tipo extra budget, associando anche il relativo UFFICIO AUTORIZZATORIO, responsabile per la gestione di questo relativo servizio, quali l'Area Gestione del Patrimonio.</p> <p>Successivamente l'UFFICIO AUTORIZZATORIO preposto provvede ad inserire nel sistema Moss le sub autorizzazioni di spesa associandole ai provvedimenti amministrativi e giuridici effettuati.</p> <p>Le autorizzazioni di spesa e le sub autorizzazioni di spesa sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS dei budget di spesa per ciascuna struttura aziendale titolare degli stessi e delle relative eventuali sotto-ripartizioni per fattore di acquisto e/o struttura.</p> <p>Considerato che l'anticipo a fornitori risulta essere una movimentazione di natura finanziaria e non economica, attraverso le autorizzazioni di spesa di tipo extra budget relativamente al conto anticipi, si evita che le quote anticipate, che non rappresentano di fatto una spesa, vadano a gravare sul Bilancio di Previsione.</p> <p>Eventuali modifiche alle autorizzazioni e alle sub autorizzazioni sul Sistema MOSS, possono essere effettuate soltanto dall'Ufficio responsabile dell'inserimento.</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
<p>Emissione ordine di acquisto (NSO) per la gestione dell'anticipo</p>	<p>Ufficio Ordini/Responsabile/operatore</p>	<p>L'Ufficio Ordini dispone un ordine per servizi. Per questa tipologia di servizio è previsto la seguente modalità di ordine:</p> <p>1) <u>Ordine a preventivo senza contratto informatizzato</u>: Ordine emesso a preventivo, precedentemente rispetto al ricevimento del servizio. In tale tipologia, definibile come ordinazione "Standard", l'ordinativo di acquisto è necessario per la gestione dell'anticipo.</p> <p>Per la gestione dell'anticipo è importante utilizzare solamente prodotti associati al conto</p> <p>05014000065 – Crediti verso Fornitori per anticipi (D.lgs 36/2023)</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile (Validatore)) autorizza l'invio dell'ordine tramite firma digitale. Tale ordine, in formato XML, viene trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore. Tutti gli ordini vengono archiviati informaticamente nel sistema MOSS.</p>
<p>Ricevimento/Registrazione fattura relativa all'anticipo</p>	<p>AGREF</p>	<p>Ogni fornitore è tenuto ad emettere entrambe le fatture in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). Le fatture sono trasmesse al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all'Ente destinatario.</p> <p>L'AGREF (Bilancio_Gestore) visualizza le fatture elettroniche ricevute, verifica l'esito dei controlli formali svolti dal SdI e procede alla ricezione della "FatturaPA" con contestuale registrazione in contabilità generale</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>con la seguente registrazione contabile:</p> <p>05014000065 – Crediti verso Fornitori per anticipi (D.lgs 36/2023)</p> <p>a Debiti vs fornitori.</p> <p>Il codice SIOPE da inserire in scadenza sarà il seguente: U3206 – Mensa per degenti.</p>
<p>Controllo/Liquidazione tecnica della fattura</p>	<p>Area Gestione del Patrimonio</p>	<p>L'Area Gestione del Patrimonio verifica tramite MOSS la congruità tra fattura relativa all'anticipo e quanto definito da accordi contrattuali rispetto all'anticipazione finanziaria prevista da Codice degli Appalti compresa la congruenza bolla-fattura, verifica di regolarità DURC (Liquidatore) come previsto dal DM 24 ottobre 2007 successivamente procede con la fase di liquidazione.</p> <p>In questa fase è importante procedere al frazionamento della scadenza della fattura di anticipo, suddividendo l'importo in righe nel rispetto del piano di rientro dell'anticipo.</p>
<p>Pagamento della fattura/liquidazione amministrativa</p>	<p>AGREF</p>	<p>L'AGREF (Liquidatore_Ammministrativo), procede alla liquidazione amministrativa e al controllo degli aspetti amministrativo-contabili così come previsto dal DM 24 ottobre 2007- Verifica DURC (Liquidatore) e dall' ART. 48 -bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempienza presso Agenzia dell'Entrate). Svolge inoltre controlli sulle modalità di pagamento (blocco per decreto ingiuntivo, pignoramento verso terzi, DURC scaduto, intervento sostitutivo, etc.). Qualora i controlli abbiano esito negativo l'AGREF</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>(Liquidatore _Amministrativo) dispone la fattura in stato di blocco sul sistema MOSS. Si specifica che tale stato di blocco sospende in automatico il calcolo dell'ITP e la maturazione di interessi passivi sugli importi delle fatture non pagate. Le attività di controllo degli aspetti amministrativo - contabili dovranno essere espletate entro 60 giorni dalla data consegna della fattura rilasciata dal Sistema di Interscambio.</p> <p>Successivamente alla fase di liquidazione amministrativa viene emesso il Mandato di pagamento (Pagamenti_Gestore) ed effettuata la relativa registrazione in contabilità generale:</p> <p>Debito vs fornitori a Istituto Tesoriere.</p> <p>I mandati di pagamento sono un documento originale informatico prodotto dal MOSS in XML e seguono l'iter di procedura del pagamento di Siope+. Al momento del pagamento dei mandati il Tesoriere (Tesoreria_Gestore) produce un flusso in XML, che viene recepito dal sistema MOSS, il quale chiudendo i mandati provvisori effettua la riconciliazione con la cassa della tesoreria.</p>
<p>Registrazione autorizzazione di spesa e sub autorizzazione di spesa per la gestione della fornitura del servizio</p>	<p>AGREF, Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti</p>	<p>L'AGREF (Ente_Gestore) provvede ad inserire nel sistema MOSS l'autorizzazione di spesa aziendale, associando anche il relativo UFFICIO AUTORIZZATORIO, responsabile per la gestione di questo relativo servizio, quali l'Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti.</p> <p>Successivamente l'UFFICIO AUTORIZZATORIO preposto provvede ad inserire nel sistema Moss le sub autorizzazioni di spesa associandole ai</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>provvedimenti amministrativi e giuridici effettuati.</p> <p>Le autorizzazioni di spesa e le sub autorizzazioni di spesa sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS dei budget di spesa per ciascuna struttura aziendale titolare degli stessi e delle relative eventuali sotto-ripartizioni per fattore di acquisto e/o struttura.</p> <p>Eventuali modifiche alle autorizzazioni e alle sub autorizzazioni sul Sistema MOSS, possono essere effettuate soltanto dall'Ufficio responsabile dell'inserimento.</p>
<p>Registrazione contratti per la fornitura del servizio</p>	<p>Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti</p>	<p>Successivamente alla creazione delle sub autorizzazioni di spesa, l'Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti provvedono ad inserire nel sistema MOSS i contratti informatizzati.</p> <p>I contratti informatizzati sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS e collegati alla documentazione originale di aggiudicazione di gara. I contratti informatizzati saranno il riferimento per poter effettuare gli ordini informatizzati.</p> <p>Il contratto relativo alla fornitura dovrà essere legato sia alla sub autorizzazione di spesa a Bilancio di Previsione, associata ai conti previsti dalla natura della fornitura, sia alla sub autorizzazione di spesa legata al conto anticipi.</p> <p>La prima disciplinerà il budget disponibile per l'emissione degli ordini relativi alla fornitura, la seconda non sarà di fatto utilizzata ai fini dell'emissione di ordini di fornitura, ma servirà solamente per tracciare in applicativo il legame tra l'anticipo e il contratto di fornitura.</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
<p>Emissione ordine di acquisto (NSO) per la gestione della fornitura</p>	<p>Ufficio Ordini/Responsabile/operatore</p>	<p>L'Ufficio Ordini dispone un ordine per servizi. Per questa tipologia di servizio è previsto la seguente modalità di ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Ordine a budget</u>: Ordine emesso ad inizio del periodo di riferimento (eg. annuale), sulla base di stime effettuate sullo storico degli acquisti in periodi precedenti o di stime elaborate sulla base di informazioni possedute all'inizio del periodo di riferimento o eventuali tetti contrattuali definiti per il periodo di riferimento 2) <u>Ordine a consuntivo pre-fattura</u>: Ordine emesso a consuntivo, precedentemente rispetto al ricevimento della fattura per servizi già forniti. <p>Per la gestione della fornitura è importante utilizzare solamente prodotti associati al conto</p> <p>7121000050 – Mensa degenti</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile (Validatore)) autorizza l'invio dell'ordine tramite firma digitale. Tale ordine, in formato XML, viene trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore. Tutti gli ordini vengono archiviati informaticamente nel sistema MOSS.</p>
<p>Ricevimento/Registrazione fattura relativa alla fornitura</p>	<p>AGREF</p>	<p>Ogni fornitore è tenuto ad emettere entrambe le fatture in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). Le fatture sono trasmesse al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all'Ente destinatario.</p> <p>L'AGREF (Bilancio_Gestore) visualizza le fatture elettroniche ricevute, verifica l'esito dei controlli formali svolti dal SdI</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>e procede alla ricezione della "FatturaPA" con contestuale registrazione in contabilità generale con la seguente registrazione contabile:</p> <p>7121000050 – Mensa degenti a Debiti vs fornitori.</p>
<p>Resoconto interno/Rapporto di eseguito servizio</p>	<p>Area Gestione del Patrimonio, U.O. Fruitori (Direzioni dei Distretti, Dipartimenti e Presidi Ospedalieri)</p>	<p>L'Area Gestione del Patrimonio procede, con il supporto delle U.O. Fruitori, con la verifica della corrispondenza tra il servizio reso e il contratto e la fattura ricevuta.</p>
<p>Controllo/Liquidazione tecnica della fattura</p>	<p>U.O. Fruitori (Direzioni dei Distretti, Dipartimenti e Presidi Ospedalieri)</p>	<p>Le Unità Operative fruitori del servizio verificano tramite MOSS la congruità tra fattura relativa alla fornitura e quanto indicato nel resoconto interno/rapporto di eseguito servizio compresa la congruenza bolla-fattura, verifica di regolarità DURC (Liquidatore) come previsto dal DM 24 ottobre 2007 successivamente procede con la fase di liquidazione.</p> <p>In questa fase è importante procedere al frazionamento della scadenza della fattura relativa alla fornitura, suddividendo l'importo totale della fattura in righe con importi coerenti con le righe create in fase di liquidazione dell'anticipo.</p> <p>In questo modo sarà possibile collegare le singole scadenze della fattura di fornitura con le scadenze relative all'anticipo.</p> <p>La parte residua sarà oggetto di pagamento.</p>
<p>Pagamento della fattura/liquidazione amministrativa</p>	<p>AGREF</p>	<p>L'AGREF (Liquidatore Amministrativo), procede alla liquidazione amministrativa e al controllo degli aspetti amministrativo-contabili così</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>come previsto dal DM 24 ottobre 2007- Verifica DURC (Liquidatore) e dall' ART. 48 -bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempienza presso Agenzia dell'Entrate). Svolge inoltre controlli sulle modalità di pagamento (blocco per decreto ingiuntivo, pignoramento verso terzi, DURC scaduto, intervento sostitutivo, etc.). Qualora i controlli abbiano esito negativo l'AGREF (Liquidatore _Amministrativo) dispone la fattura in stato di blocco sul sistema MOSS. Si specifica che tale stato di blocco sospende in automatico il calcolo dell'ITP e la maturazione di interessi passivi sugli importi delle fatture non pagate. Le attività di controllo degli aspetti amministrativo - contabili dovranno essere espletate entro 60 giorni dalla data consegna della fattura rilasciata dal Sistema di Interscambio.</p> <p>Successivamente alla fase di liquidazione amministrativa viene emesso il Mandato di pagamento (Pagamenti_Gestore) ed effettuata la relativa registrazione in contabilità generale:</p> <p>Debito vs fornitori a Istituto Tesoriere.</p> <p>I mandati di pagamento sono un documento originale informatico prodotto dal MOSS in XML e seguono l'iter di procedura del pagamento di Siope+. Al momento del pagamento dei mandati il Tesoriere (Tesoreria_Gestore) produce un flusso in XML, che viene recepito dal sistema MOSS, il quale chiudendo i mandati provvisori effettua la riconciliazione con la cassa della tesoreria.</p> <p>Almeno mensilmente, l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) verifica</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte. Nel caso in cui dovessero risultare partite ingiustificatamente aperte, l'AGREF (Liquidatore Amministrativo) ne dà notizia alle strutture competenti al fine della conclusione dell'iter di liquidazione.
Emissione fattura attiva per incasso interessi attivi maturato sull'anticipo	AGREF	L'AGREF, sulla base di quanto riportato nel report annuale, provvede ad emettere la fattura attiva, attraverso il sistema informatico MOSS con la seguente rilevazione contabile: Crediti v/clienti/cod. Cliente associato al Fornitore a 7791000020 Interessi attivi diversi per la quota di interessi maturati sulla quota dell'anticipo.

3. Procedura applicativa

3.1. Creazione dell'Autorizzazione di Spesa di tipo "Madre"

Per consentire agli operatori delle strutture ordinanti l'emissione di ordini di tipologia "anticipo", è necessario creare un'autorizzazione di spesa, non utilizzabile direttamente per l'emissione di acquisiti, di tipo "Extra Budget".

Procedere direzionandosi sul punto menù: **Budget > Budget Economico > Autorizzazioni di Spesa**

e cliccare sul bottone "Nuovo".

Compilare i campi della testata, quali:

- Ufficio autorizzativo;
- Data assunzione;
- Data inizio validità;
- Descrizione;
- Importo Iniziale;

flaggando il solo campo "Extra Budget".

Figura 1 - Creazione dell'autorizzazione di spesa di tipo "Madre"

Dettagliare i conti, inscrivendovi al suo interno il conto 05014000065 – "Crediti verso Fornitori per anticipi (D.lgs 36/2023)".

Conto	Descrizione	Importo	Imp. da frazionare	Disponibile
05014000065	CREDITI VERSO FORNITORI PER ANTICIPATI (DLGS 36/2023)	3.754.752,51	0,00	3.754.752,51

Figura 2 - Dettaglio conti: caricamento del conto 05014000065

3.2. Creazione dell'Autorizzazione di Spesa di tipo "Sub"

Per consentire agli operatori di procedere con l'emissione dell'ordine di acquisto del prodotto "anticipo" è necessario generare una sub autorizzazione di spesa, rendendola esecutiva e direttamente utilizzabile.

Pertanto, procedere richiamando l'autorizzazione di spesa "Madre", cliccare sul bottone "Sub" e successivamente su "Nuovo".

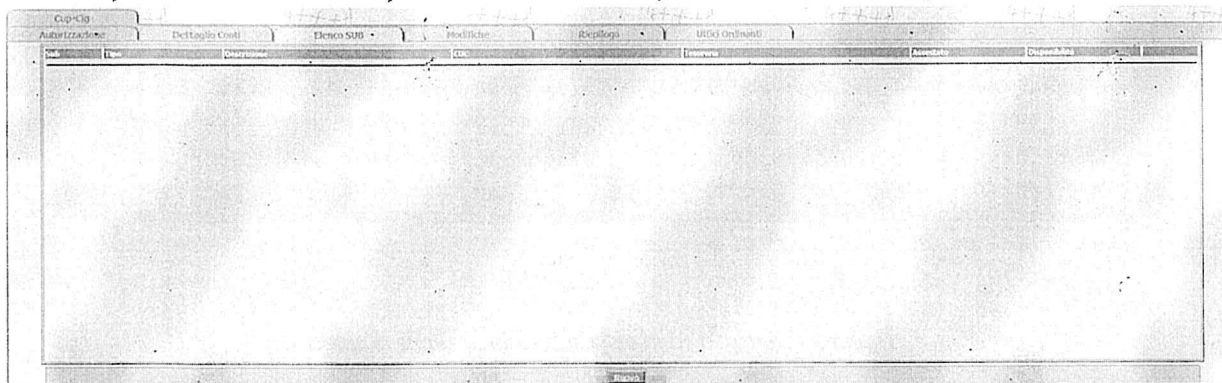


Figura 3 - Inserimento della sub autorizzazione di spesa

Valorizzare la testata della sub autorizzazione di spesa compilando i campi obbligatori, quali:

- Data inizio validità;
- Data assunzione;
- Descrizione;
- Importo iniziale Sub;

inserendo, eventualmente, il campo "Provvedimento".

N.B. Relativamente a tale ultimo punto si rammenta che, per alcune Aziende, l'inserimento di tale elemento risulterebbe indispensabile per l'esecutività della sub.

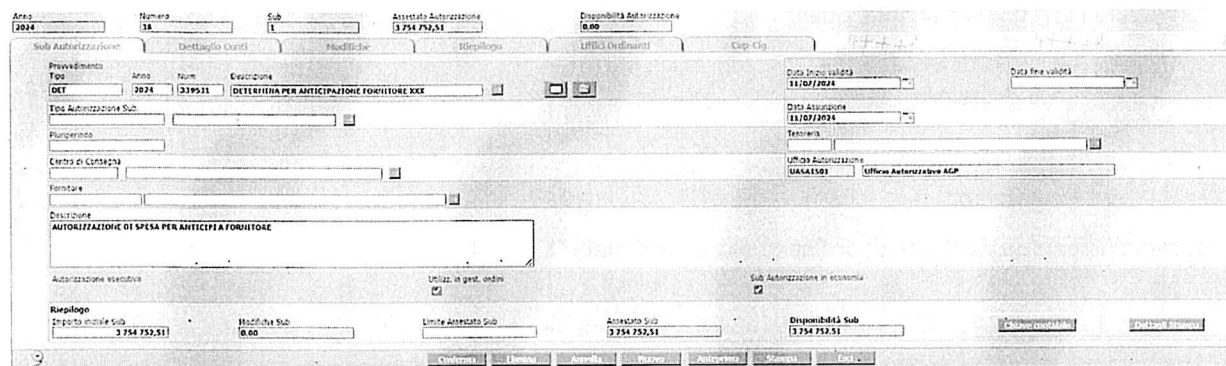


Figura 4 - Inserimento della sub autorizzazione di spesa: valorizzazione dei campi in testata

Dettagliare i conti, valorizzando l'importo da stanziare sul conto 0501400065 – "Crediti verso Fornitori per anticipi (D.lgs 36/2023)".

Codice	Descrizione	CLM
837966	ANTICIPI FORNITORI (DLGS 36/2023) CON IVA AL 22%	09.01.01 - FORNITORI CONTO ANTICIPI
837967	ANTICIPI FORNITORI (DLGS 36/2023) CON IVA AL 4%	09.01.01 - FORNITORI CONTO ANTICIPI
837989	ANTICIPI FORNITORI (DLGS 36/2023) CON IVA AL 10%	09.01.01 - FORNITORI CONTO ANTICIPI

Figura 8 - Prodotti di tipo "Anticipo"

Tali prodotti, creati ad hoc per gestire gli anticipi a fornitore, sono tutti afferenti alla CLM 09.01.01 – "FORNITORI CONTO ANTICIPI" ed al conto 05014000065 – "Crediti verso Fornitori per anticipi (D.lgs 36/2023)".

Ebbene, selezionato il prodotto oggetto d'interesse, valorizzare i campi in giallo facendo attenzione a riportare, all'interno del box "prezzo", l'imponibile sull'intero anticipo e, all'interno del box "autorizzazione", la sub precedentemente creata.

Cliccare sul bottone "Salva" per effettuare il salvataggio.

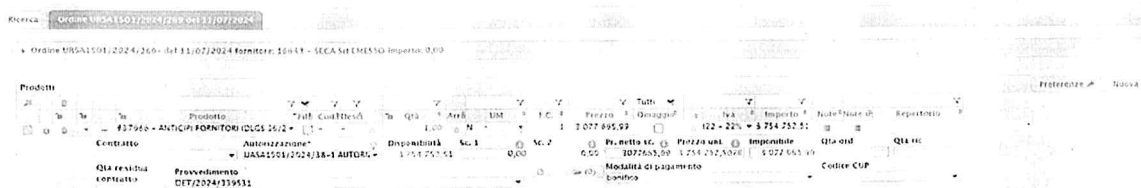


Figura 9 - Valorizzazione delle righe prodotto all'interno dell'ordine di anticipo

Per rendere definitivo l'ordine in questione, cliccare sul bottone "Stampa Elettronica" per generare la sua versione XML.

Così operando, l'ordine potrà essere validato dal Responsabile di Struttura - mediante utilizzo del punto a menù "Monitor Ordini Elettronici" – e, transitando attraverso il Nodo Smistamento Ordini Elettronici, potrà giungere al Fornitore.

3.4. Registrazione della fattura di "anticipo"

Una volta emessa la fattura, sulla base dell'ordine di tipologia "anticipo" precedentemente emesso, l'Area Gestione Risorse Finanziarie, potrà provvedere all'accettazione del documento e alla sua registrazione.

La prima nota dovrà essere generata in tal modo:

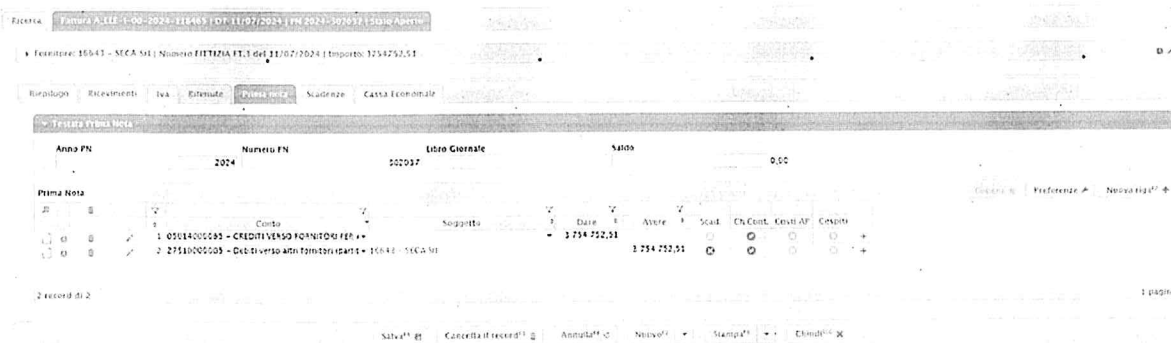


Figura 10 - Registrazione fattura di anticipo: dettaglio prima nota

Una volta registrato il documento, procedere cliccando sul bottone "Avvia Processo" affinché lo stesso possa essere gestito nella Worklist JAUF dall'ufficio individuato come responsabile della liquidazione dell'anticipo.

3.5. Registrazione della movimentazione di carico

L'ufficio individuato come responsabile della liquidazione dell'anticipo, visualizzata la fattura all'interno della Nuova Worklist JAUF, potrà procedere con la registrazione della movimentazione di carico del servizio fatturato.

Ebbene, procedere utilizzando il punto menù "Logistica > Magazzino Movimenti/Ricevimenti" e cliccando sul bottone "Nuovo".

Valorizzare i campi evidenziati in giallo, quali:

- Magazzino;
- Causale (CM1);
- Fornitore;
- Ordine – Rif. Esterno;
- Data Ricevimento;
- Numero Bolla;
- Data Bolla.

Dopo aver richiamato l'ordine precedentemente emesso, all'interno del campo "Ordine – Rif. Esterno", cliccare sul bottone "Conferma".

Figura 11 - Ricevimento dell'ordine di anticipo

Dopo aver richiamato il prodotto ordinato, cliccare sul bottone "Conferma" per effettuare il salvataggio.

Figura 12 - Righe del movimento: carico del prodotto di tipo "anticipo"

3.6. Collegamento "Bolla – Fattura" dell'anticipazione al fornitore

Il liquidatore, appartenente all'Ufficio individuato come responsabile della liquidazione dell'anticipo, potrà procedere prendendo in gestione la fattura ad esso riferita dall'attività di worklist JAUF "Liquidazione – Prima Verifica".

Per effettuare il collegamento "bolla – fattura", direzionarsi sulla cartella "Ricevimenti" e richiamare la movimentazione di carico precedentemente effettuata.

Cliccare sul bottone "Carichi/Resi Magazzino" per caricare le righe del ricevimento.



Figura 13 - Collegamento bolla-fattura: ricerca del movimento di carico dell'anticipo



Figura 14 - Caricamento dei ricevimenti

Cliccare sul bottone "Salva" per effettuare il salvataggio.

Ebbene, dopo aver confermato, i campi riferiti alla scadenza si compileranno in automatico.

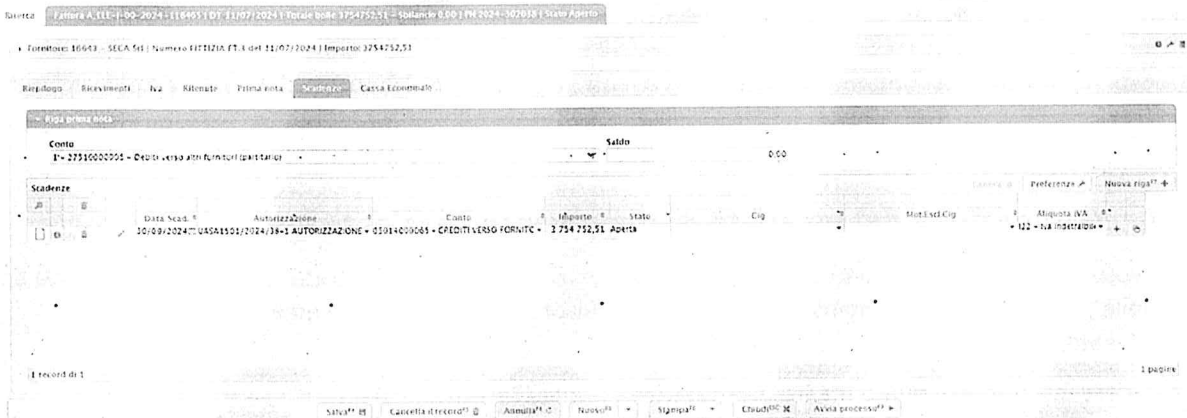


Figura 15 - Compilazione automatica della scadenza post collegamento della bolla alla fattura di anticipo

Tuttavia il liquidatore dovrà procedere al frazionamento della scadenza così generata, suddividendone l'importo in tante righe quante le scadenze previste dal piano di rientro dell'anticipo.

Ebbene, supponendo un anticipo di €uro 3.754.752,51 ed un piano di rientro in due tranches di pari importo, si procede al frazionamento della scadenza in due parti di stesso valore.

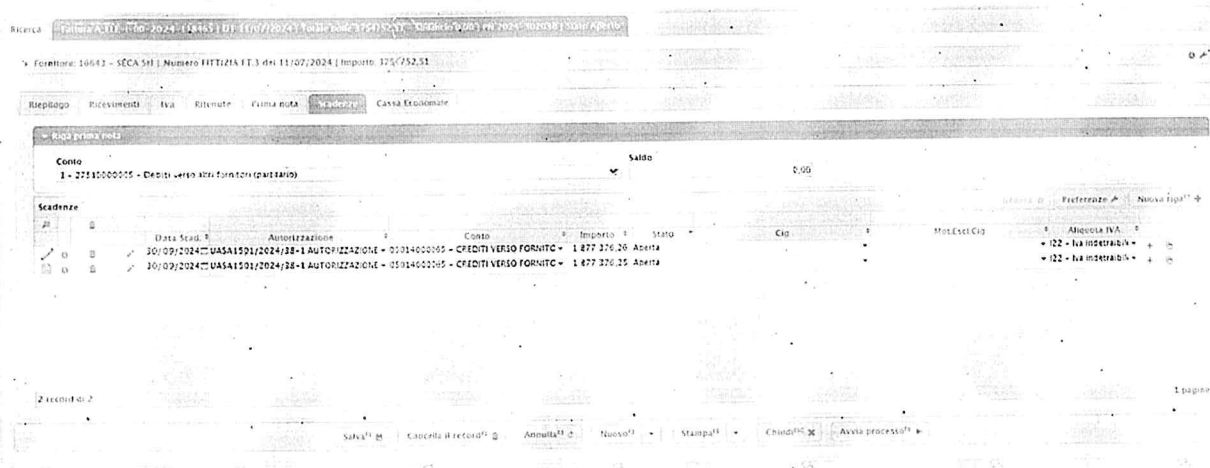


Figura 16 - Frazionamento delle scadenze secondo piano di rientro dell'anticipo

Cliccare su "Salva" per effettuare il salvataggio.

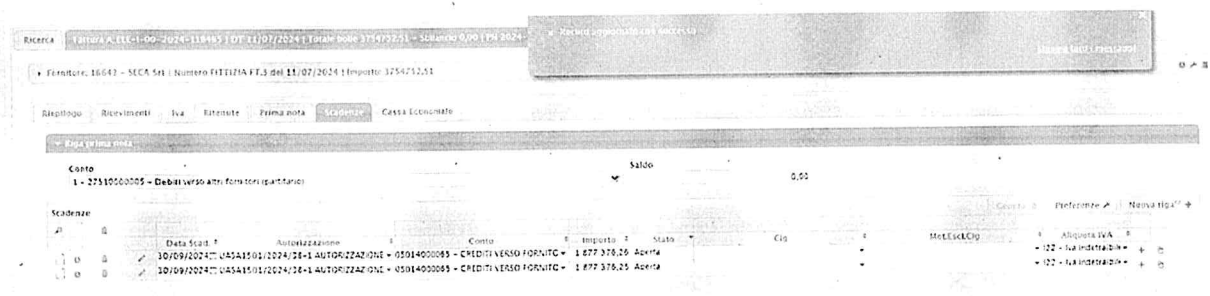


Figura 17 - Salvataggio delle scadenze frazionate secondo piano di rientro dell'anticipo

Procedere, cliccando sul bottone "Workflow" – "Avanti", e generando il fascicolo di liquidazione.

Validando tale documento, lo stato del debito delle scadenze oggetto d'interesse diverrà "LIQ – Liquido, certo ed esigibile".

3.7. Generazione del mandato di pagamento per l'anticipo

Una volta che lo stato del debito delle scadenze legate all'anticipo sarà diventato "LIQ" – "Liquido, certo ed esigibile", l'operatore appartenente all'Area Gestione Risorse Finanziarie potrà emettere il mandato di pagamento.

Procedere utilizzando il punto menù: **"Contabilità > Banca/Tesoreria > Mandati"** e cliccare su "Nuovo".

Selezionare le scadenze passive e cliccare sul bottone "Aggiungi".

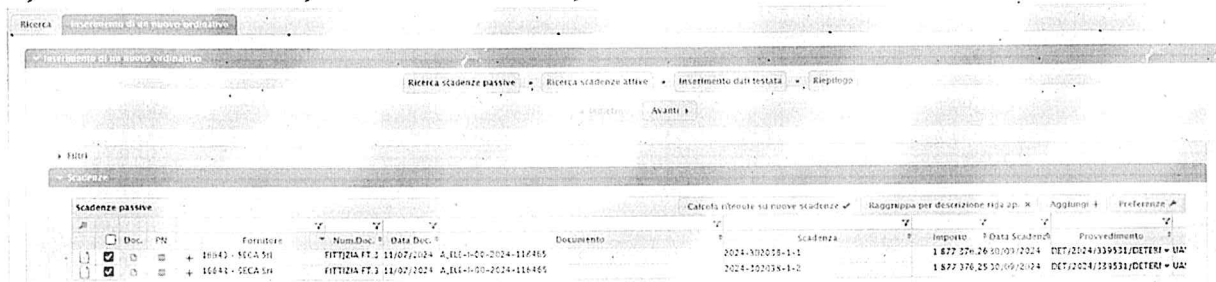


Figura 18 - Selezione delle scadenze legate all'anticipo da inserire in mandato

Procedere con l'emissione del mandato e con la firma dell'OPI così generato.

3.8. Emissione dell'ordine legato al servizio da erogare

La struttura ordinante dovrà procedere come di consueto emettendo un ordine, in tal caso da contratto, per l'intero ammontare del servizio che verrà erogato.

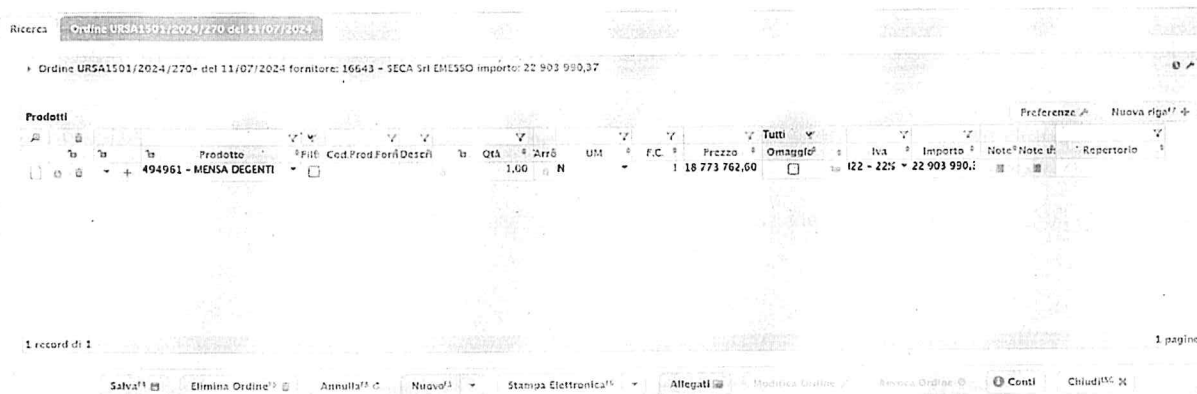


Figura 19 - Generazione dell'ordine da contratto del servizio erogato

Confermare i dati e cliccare sul bottone "Stampa Elettronica" per generare l'ordine in formato XML.

Procedere con la validazione dell'acquisto affinché lo stesso possa transitare attraverso il Nodo Smistamento Ordini Elettronici e giungere dal fornitore.

3.9. Registrazione della fattura a "costo"

Supponendo che il servizio ordinato di €uro 22.903.990,37 sia stato erogato e fatturato solo parzialmente, per un valore di €uro 11.451.995,19, si procederà con la registrazione del documento passivo.

La prima nota, in tal caso, dovrà rilevare il costo di €uro 11.451.995,19 per "intero" – comprendendo, quindi, anche la quota di anticipo già erogata.

Pertanto, la PN dovrà essere di tal tipologia:

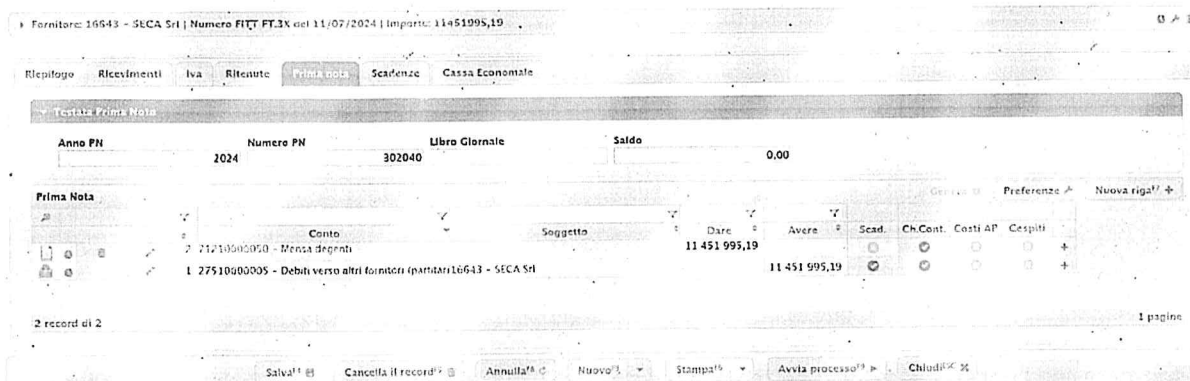


Figura 20 - Registrazione della prima nota: imputazione del costo

Procedere avviando i processi della fattura ed inviandola all'ufficio liquidatore per la gestione.

3.10. Registrazione del movimento di carico

Il liquidatore, per procedere con la liquidazione della fattura assegnata alla sua struttura, dovrà effettuare il ricevimento del servizio erogato.

Utilizzare il punto menù: **"Logistica > Magazzino/Ricevimenti > Nuova gestione Movimenti/Ricevimenti"** e cliccare su **"Nuovo"**.

Richiamare l'ordine emesso e cliccare su **"Conferma"** per salvare i dati in testata.

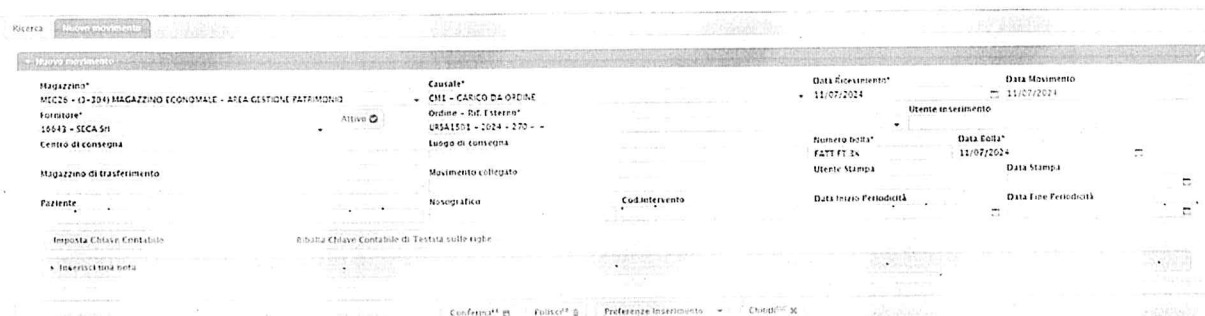


Figura 21 - Ricevimento dell'ordine a "costo"

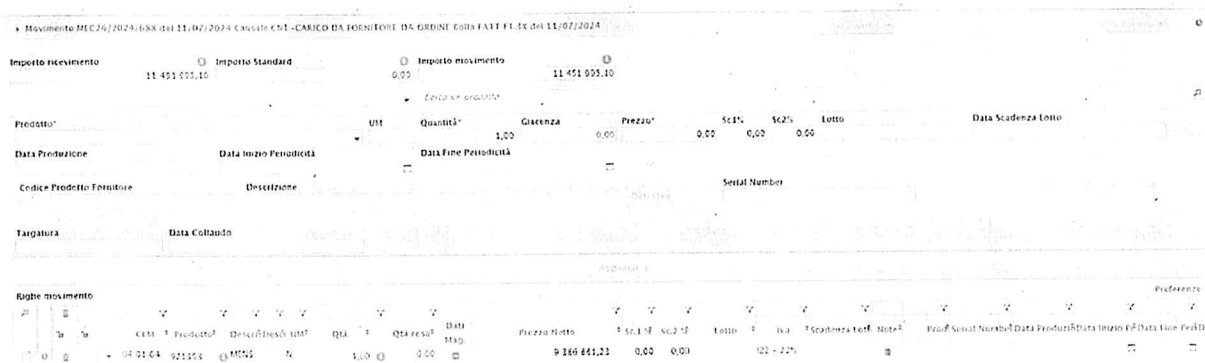


Figura 22 - Caricamento del ricevimento: righe movimento

Dopo aver valorizzato i campi legati al dettaglio prodotti, cliccare nuovamente su "Conferma".

3.11. Collegamento della bolla alla fattura a "costo"

Procedere con la liquidazione, prendendo in gestione la fattura oggetto d'interesse dall'attività di worklist JAUF "Liquidazione – Prima Verifica".

Per effettuare il collegamento "bolla – fattura", direzionarsi sulla cartella "Ricevimenti" e richiamare la movimentazione di carico precedentemente effettuata.

Cliccare sul bottone "Carichi/Resi Magazzino" per caricare le righe del ricevimento.

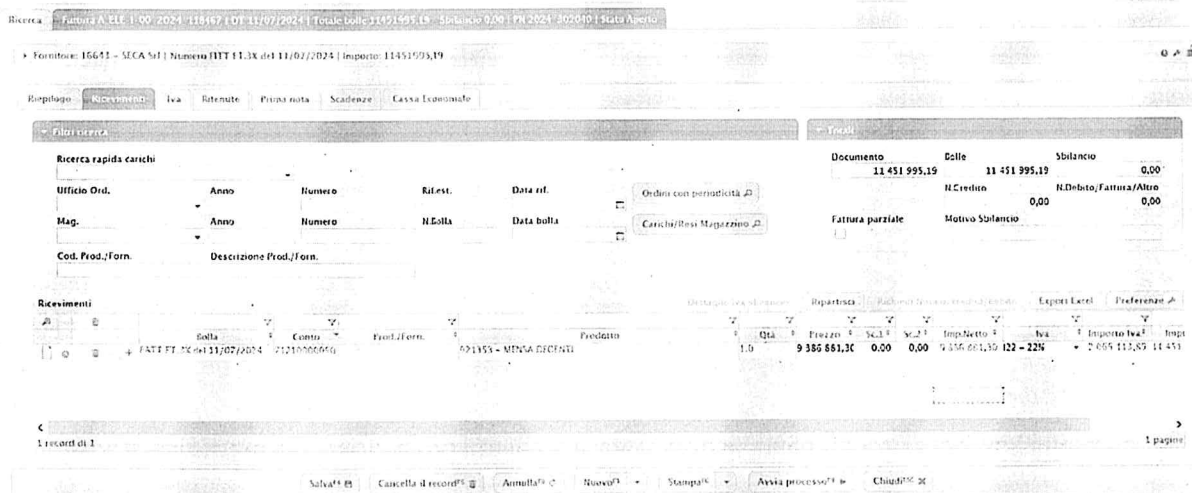


Figura 23 - Collegamento della bolla alla fattura a "costo"

Cliccare sul bottone "Salva" per effettuare il salvataggio.

Ebbene, dopo aver confermato, i campi riferiti alla scadenza si compileranno in automatico: **tuttavia, in tal caso, non si dovrà pagare l'intero importo liquidato, ma solo la parte a saldo (importo documento – anticipo I tranches).**

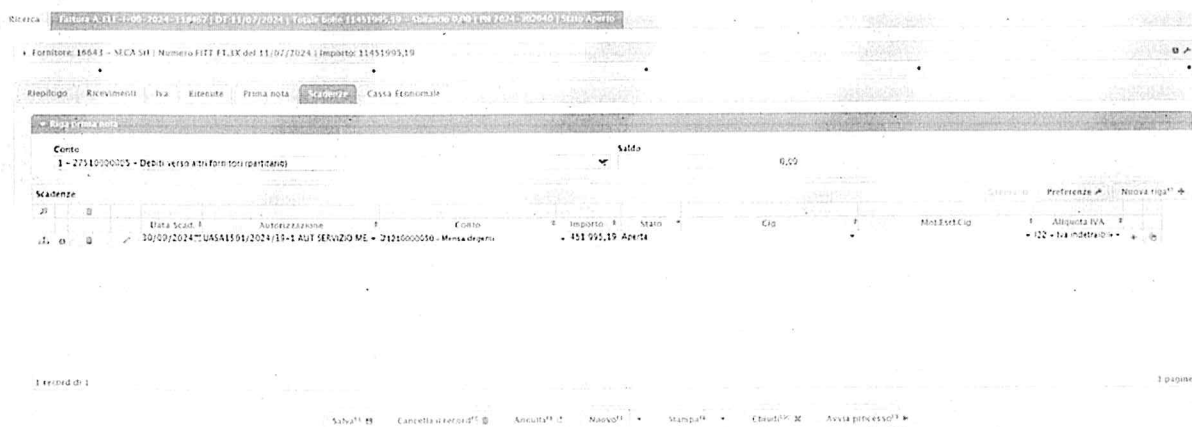


Figura 24 - Scadenza fattura a "costo" ante ripartizione

Pertanto, si proceda suddividendo l'importo della scadenza in modo tale da creare una nuova riga di pari importo all'anticipo già erogato.

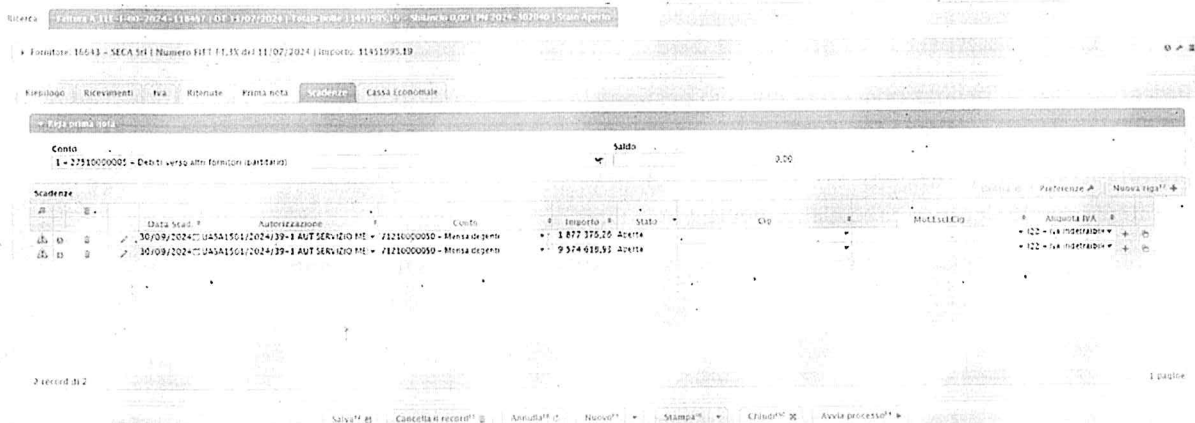


Figura 25 - Suddivisione delle scadenze, tenendo conto dell'anticipo già erogato

Per effettuare lo "storno" della scadenza di importo pari all'anticipo già versato, cliccare sull'icona "matita" in sua corrispondenza.

Compilare il campo "Documento collegato" con l'identificativo della fattura di anticipo precedentemente registrata a sistema.

Direzionarsi sul box "Scadenza collegata" e richiamare la scadenza dell'anticipo, già pagata, da stornare.

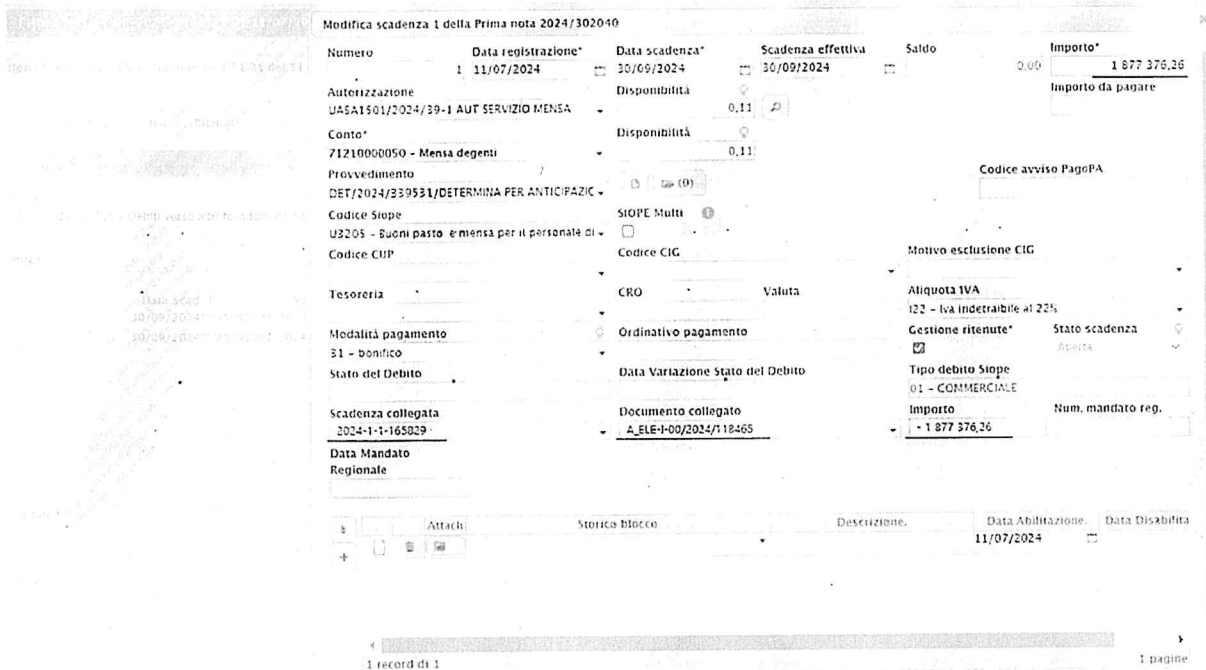


Figura 26 - Storno della fattura a costo con quanto anticipato

Cliccare su "Conferma" per effettuare il salvataggio.

Procedere con la liquidazione cliccando sul bottone "Workflow" – "Avanti" e generando il fascicolo di liquidazione di importo pari a quanto ancora da saldare.

Ebbene, così operando, sarà possibile emettere un nuovo mandato contenente le sole scadenze da saldare.

4. Definizione delle classi merceologiche e dei codici prodotti Moss da utilizzare in fase di emissione di ordine

Ordine emesso per l'anticipo a fornitore

CLM	09.01.01
Conto civile	05014000065
Conto gestionale	05014000065
Prodotto	837966 - ANTICIPI FORNITORI (DLGS 36/2023) CON IVA AL 22% 837989 - ANTICIPI FORNITORI (DLGS 36/2023) CON IVA AL 10% 837967 - ANTICIPI FORNITORI (DLGS 36/2023) CON IVA AL 4%

Ordine emesso per la fornitura di pasti

CLM	04.01.04
Conto civile	71210000050
Conto gestionale	71210000050
Prodotto	2805008 - COLAZIONE - FRESCO/CALDO EST. 2805026 - PRANZO - FRESCO/CALDO ESTERNO 2805007 - CENA - FRESCO/CALDO ESTERNO 2805025 - COLAZIONE - FRESCO/CALDO INT. 2805024 - PRANZO - FRESCO/CALDO INTERNO 2805023 - CENA - FRESCO/CALDO INTERNO 2805009 - PRANZO-REFRIGERATO ESTERNO 2805027 - CENA-REFRIGERATO ESTERNO

Ordine emesso per la fornitura di generi alimentari extra

CLM	04.01.04
Conto civile	71210000050
Conto gestionale	71210000050

<p>Prodotto</p>	<p>2796628 -Latte fresco pastorizzato intero da 1,00 l</p> <p>2796646 -LATTE FRESCO PASTORIZZATO PARZIALMENTE CREMATO DA 1,00 L</p> <p>2796637 -LATTE AD ALTA DIRIGIBILITÀ DA 1,00 L</p> <p>2796658 -BUDINO AL CIOCCOLATO MONOCONFEZIONE DA 110 G</p> <p>2796659 -BUDINO ALLA VANIGLIA MONOCONFEZIONE DA 110 G</p> <p>2796660 -YOGURT FRUTTA IN MONOCONFEZIONE DA 125 G</p> <p>2796661 -YOGURT NATURALE IN MONOCONFEZIONE DA 125 G</p> <p>2796647 -YOGURT DI SOIA BIANCO NATURALE SENZA ZUCCHERI O DOLCIFICANTI AGGIUNTI IN MONOCONFEZIONE DA 125 G</p> <p>2796648 -GALLETTE DI RISO INTEGRALE IN CONFEZIONE DA 100 G</p> <p>2796649 -ZUCCHERO DI CANNA INTEGRALE 1 KG BUSTINE MONODOSE</p> <p>2796650 -FORMAGGI PORZIONATI (FUSI) SENZA POLIFOSFATI IN CONFEZIONE DA 100 G</p> <p>2796651 -FETTE BISCOTTATE MONOPORZIONE DA 25 G</p> <p>2796652 -CRACKERS NON SALATI MONOPORZIONE DA 25 G</p> <p>2796662 -GRISSINI MONOPORZIONE DA 25 G</p> <p>2796653 -BISCOTTI SECCHI O FROLLINI MONOPORZIONE DA 25 G</p> <p>2796663 -THÈ IN FILTRI (CF. 50 PZ)</p> <p>2796654 -CAMOMILLA IN FILTRI (CF. 50 PZ)</p> <p>2796664 -CONFEZIONE DA 500 G DI ORZO SOLUBILE</p> <p>2796665 -CONFEZIONE DA 1 KG DI ZUCCHERO IN BUSTINE</p> <p>2796666 -MARMELLATINE, CONFETTURA MONOPORZIONE (100% FRUTTA) G 25</p> <p>2796655 -MIELE MONOPORZIONE DA 25 G</p> <p>2796667 -ACQUA MINERALE GASSATA IN PET DA 0,50 L</p>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2796668 -ACQUA MINERALE NATURALE IN PET DA 0,50 L
	2796656 -ACQUA MINERALE GASSATA IN PET DA 1,50 L
	2796669 -ACQUA MINERALE NATURALE IN PET DA 1,50 L
	2796657 -SUCCO/NETTARE DI FRUTTA IN BRICK 1,25 L
	2796670 -SCATOLETTA DA 80 G DI TONNO IN OLIO DI OLIVA
	2796671 -PANINO CON PROSCIUTTO E FORMAGGIO O EQUIVALENTE
	2796672 -CAFFÈ

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

Conto Economico/Patrimoniale	Anno	Importo
5014000065 - CREDITI VERSO FORNITORI PER ANTICIPI (DLGS 36/2023)	2024	3.414.411,37

CONTIENE liquidazione NON Contiene Liquidazione

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

ONERI DI RISERVATEZZA:

CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali



DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

Area Gestione Risorse Finanziarie	
-----------------------------------	--

PROPOSTA N.RO 20240001814 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20240001566 DEL 26/07/2024

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs.36/2023	Calabrese Gaetano Paolo	 Firmato digitalmente il 26/07/2024 13:02
Direttore/Responsabile di Struttura	Paciello Pia	 Firmato digitalmente il 26/07/2024 13:05