

**1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO****1.1 – Dati generali**

<b>Nome del processo:</b>	Ciclo Passivo - Gestione Fornitori
<b>Area di rischio:</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>Processi connessi:</b>	
<b>Codice:</b>	APICDG002
<b>DIR:</b>	a.i. Valeria Favata
<b>Struttura del DIR:</b>	Dipartimento amministrazione, pianificazione e controllo di gestione
<b>RESP:</b>	Valeria Zaccarelli
<b>Struttura del RESP:</b>	SOC Fornitori
<b>Data di aggiornamento:</b>	26/09/2024

**1.2 – Descrizione**

<b>Fornitori</b>	<b>Input</b>	<b>Processo</b>	<b>Output</b>	<b>Clienti</b>
Uffici Liquidatori appartenenti ai Centri Destinatari indicati nell'apposito allegato della procedura "PAC 0600 - Ricevimento e Pagamento"	Fatture elettroniche e cartacee Ricevimenti firmati digitalmente	Il ciclo passivo, come processo relativo al Ricevimento e Pagamento delle fatture, svolto dalla SOC Fornitori, comprende: - la ricezione delle fatture e relativa protocollazione; - l'abbinamento delle fatture ai ricevimenti firmati digitalmente previo controllo da parte degli uffici liquidatori della regolarità della fornitura; - l'emissione dell'ordinativo di pagamento.	Ordinativi di pagamento Eventuali contestazioni e/o richieste note di credito	Fornitori di beni e servizi pubblici e privati

2 – ANALISI DEL PROCESSO																												
APICDG002 - Ciclo Passivo - Gestione Fornitori - 26/09/2024																												
2.1 - Descrizione delle attività					2.2 – Valutazione dei rischi										2.3 – Trattamento del rischio													
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifiche di prevenzione	Tipologia di misura						Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza									
										CN	TR	ET	RG	SM	FR					RT	CI							
1	Ricezione e registrazione fattura	Il personale della SOC Fornitori addetto alla protocollazione riceve le fatture in archivio temporaneo, presente nell'applicativo contabile, procede alla contabilizzazione e all'attribuzione ai Centri Destinatari competenti entro 15 gg dalla data di ricezione sul SDI (Sistema di Interscambio), previa verifica della correttezza dei requisiti formali di cui all'art. 21 DPR 633/72. Procede, inoltre, all'eventuale rifiuto, qualora ricorrano i casi previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia 132/2020 ovvero: - fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione; - omessa o errata indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) o del Codice univoco di Progetto (CUP); - omessa o errata indicazione del codice di repertorio; - omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC). Per quanto riguarda alcune attività (per esempio fatture estere), le fatture sono ancora cartacee: queste vengono protocollate e contabilizzate con le stesse modalità, anche per quanto riguarda le fasi successive del processo.	Personale SOC Fornitori addetto alla protocollazione	Norme del codice civile Normativa fiscale: DPR 633/72, DPR 600/73 D.Lgs. 118/2011 Principi contabili regionali (Decreto RT 19167 del 28-09-2022) Principi contabili nazionali OIC Principi contabili internazionali IAS/IFRS Decreto del Ministero dell'Economia 132/2020 Decreto MEF 24/08/2020 n. 132 D.Lgs. 192 del 09/11/2021 PAC 0600 "Ricevimento e pagamento" adottata con Delibera DG 494 del 09/04/2021	Nessuno																							
2	Acquisizione del Ricevimento firmato digitalmente	Il personale della SOC Fornitori acquisisce il ricevimento da parte degli Uffici Liquidatori che attestano la regolarità della fornitura e la regolarità contributiva del fornitore - DURC (e per i beni inventariabili anche il carico del cespite nell'applicativo contabile), con le modalità previste dalla procedura PAC 0600 "Ricevimento e Pagamento" adottata con delibera DG 494 del 09/04/2021, verificando che lo stesso sia firmato digitalmente dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Liquidatore o da IF delegato. Gli Uffici Liquidatori sono le strutture competenti ad effettuare ordine e ricevimento nell'applicativo contabile. Gli Uffici Liquidatori sono identificati con un codice, Centro Destinatario, che identifica ogni struttura. L'elenco dei Centri Destinatari è allegato alla medesima procedura PAC 0600 Ricevimento e Pagamento. Si specifica che la correttezza dei ricevimenti è di responsabilità esclusiva degli Uffici Liquidatori.	Personale SOC Fornitori addetto alla liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento	Norme del codice civile Normativa fiscale: DPR 633/72, DPR 600/73 D.Lgs. 118/2011 Principi contabili regionali (Decreto RT 19167 del 28-09-2022) Principi contabili nazionali OIC Principi contabili internazionali IAS/IFRS Decreto del Ministero dell'Economia 132/2020 Decreto MEF 24/08/2020 n. 132 D.Lgs. 192 del 09/11/2021 PAC 0600 "Ricevimento e pagamento" adottata con Delibera DG 494 del 09/04/2021	Nessuno																							
3	Abbinamento Fattura/Ricevimento ed emissione mandato di pagamento	Il personale della SOC Fornitori addetto alla fase in oggetto, procede all'abbinamento della fattura con i relativi ricevimenti firmati digitalmente ed alla successiva emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e con le modalità stabilite dall'istruzione operativa interna "Tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture", qualora il ricevimento sia stato fatto nei termini sopra indicati.	Personale SOC Fornitori addetto alla liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento	Norme del codice civile Normativa fiscale: DPR 633/72, DPR 600/73 D.Lgs. 118/2011 Principi contabili regionali (Decreto RT 19167 del 28-09-2022) Principi contabili nazionali OIC Principi contabili internazionali IAS/IFRS Decreto del Ministero dell'Economia 132/2020 Decreto MEF 24/08/2020 n. 132 DLGS 192 del 09/11/2021 PAC 0600 "Ricevimento e pagamento" adottata con Delibera DG 494 del 09/04/2021 Istruzione operativa interna "Tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture"	Esiste il rischio che l'Operatore della SOC Fornitori possa dare la precedenza al pagamento ad un fornitore anziché ad un altro, a parità di data di scadenza della fattura.	I controlli esistenti non sono formalizzati	Medio	Il livello di rischio è stato considerato medio perché la probabilità di accadimento è bassa grazie all'applicazione dell'istruzione operativa interna "Tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture". L'impatto economico e reputazionale si può considerare medio.	Verifica che tutte le fatture del quadrimestre siano messe in pagamento seguendo l'ordine di scadenza in conformità all'istruzione operativa interna "Tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture"	X			X			Verifica che tutte le fatture del quadrimestre siano messe in pagamento seguendo l'ordine di scadenza in conformità all'istruzione operativa interna "Tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture" (SI/NO).	SI	RESP	31/05-30/09-31/01 di ogni anno									
4	Mancato abbinamento ricevimento e fattura	Nel caso in cui non sia possibile l'abbinamento tra ricevimento e fattura per mancanza del ricevimento dovuto a contestazione con il fornitore e/o richiesta nota di credito o per ricevimento difforme dal totale della fattura, il personale della SOC Fornitori addetto inserisce alla fattura lo stato bloccato e, in caso di sbilancio tra fattura e ricevimento, verifica in collaborazione con gli Uffici Liquidatori, le motivazioni del mancato ricevimento o dello scostamento nell'importo tra ricevimento e fattura.	Personale SOC Fornitori addetto alla liquidazione e all'emissione del mandato di pagamento	Norme del codice civile Normativa fiscale: DPR 633/72, DPR 600/73 D.Lgs. 118/2011 Principi contabili regionali (Decreto RT 19167 del 28-09-2022) Principi contabili nazionali OIC Principi contabili internazionali IAS/IFRS Decreto del Ministero dell'Economia 132/2020 Decreto MEF 24/08/2020 n. 132 D.Lgs. 192 del 09/11/2021 PAC 0600 "Ricevimento e pagamento" adottata con Delibera DG 494 del 09/04/2021	Nessuno																							
5	Monitoraggio mensile debiti	Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente, la SOC Fornitori invia periodicamente a tutti gli Uffici Liquidatori l'elenco delle fatture scadute e non liquidate suddivise per centro destinatario, richiedendo agli Uffici Liquidatori le motivazioni per le quali le fatture non sono state liquidate e copia della documentazione attestante la causa della mancata liquidazione. L'elenco viene sottoposto periodicamente alla Direzione Amministrativa.	Personale della SOC Fornitori addetto al monitoraggio debiti	Norme del codice civile Normativa fiscale: DPR 633/72, DPR 600/73 D.Lgs. 118/2011 Principi contabili regionali (Decreto RT 19167 del 28-09-2022) Principi contabili nazionali OIC Principi contabili internazionali IAS/IFRS Decreto del Ministero dell'Economia 132/2020 Decreto MEF 24/08/2020 n. 132 D.Lgs. 192 del 09/11/2021 PAC 0600 "Ricevimento e pagamento" adottata con Delibera DG 494 del 09/04/2021	Nessuno																							