

AGENZIA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

“Procedura amministrativo contabile del Ciclo Passivo”

Indice

1. PREMESSA	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. DEFINIZIONI	2
4. GESTIONE UTENTI DI CICLO PASSIVO	4
5. CREAZIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ANAGRAFICA FORNITORI	4
5.1 INSERIMENTO IN ANAGRAFICA DI NUOVI FORNITORI.....	5
5.2 AGGIORNAMENTO IN ANAGRAFICA DI FORNITORI GIÀ ESISTENTI.....	5
5.3 CONTROLLI DELL'ANAGRAFICA FORNITORI.....	5
6. GENERAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO	6
6.1 CONTROLLI SULLA RICHIESTA DI ACQUISTO	7
7. STIPULA DEL CONTRATTO E CREAZIONE ORDINE DI ACQUISTO	7
7.1 PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO	9
7.2 CONTROLLI DELL'ORDINE DI ACQUISTO	10
8. RICEZIONE MERCE/PRESTAZIONE	10
8.1 CONTROLLI DELL'ENTRATA MERCI/ENTRATA SERVIZI.....	11
9. ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE MEPA	11
10. GESTIONE DELLA FATTURAZIONE PASSIVA	11
10.1 GESTIONE DELLE FATTURE PER LA SEDE CENTRALE.....	11
10.2 GESTIONE DELLE FATTURE PER LE SEDI ESTERE	13
10.3 CONTROLLI SULLE FATTURE.....	13
11. GESTIONE ACQUISTI DI SERVIZI SENZA ENTRATA MERCE	13

1. PREMESSA

La presente procedura, in coerenza con il Regolamento di Contabilità e al Manuale di Contabilità dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (nel seguito “Agenzia”), specifica le attività operative, gestionali e di controllo afferenti al processo di ciclo passivo, attraverso l’individuazione delle responsabilità, dei ruoli, degli attori coinvolti e dei flussi di comunicazione (informatici e cartacei). Ai fini di una corretta rappresentazione del ciclo passivo, si puntualizzerà nel corso della trattazione la distinzione tra gli approvvigionamenti di beni e/o servizi effettuati dalla strutture competenti della sede centrale dell’Agenzia e gli approvvigionamenti effettuati dalle sedi estere.

Ciascuna fase del processo è stata elaborata nella logica dell’utilizzo del sistema gestionale di contabilità.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si riferisce ai seguenti processi:

- Gestione utenti di ciclo passivo;
- Creazione e aggiornamento archivio anagrafica fornitori;
- Generazione delle Richieste di Acquisto (RdA);
- Stipula del contratto e creazione Ordine di Acquisto (OdA);
- Ricezione merce/prestazione;
- Acquisti effettuati tramite MePA;
- Gestione della fatturazione passiva;

e coinvolge:

- Direttore dell’Agenzia;
- Area Acquisti;
- Utenti competenti della sede centrale e abilitati a sistema;
- Utenti competenti delle sedi estere e abilitati a sistema:
 - Titolare della sede;
 - Addetto Amministrativo.

3. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano i principali termini utilizzati all’interno della presente procedura:

- **Addetto Amministrativo:** utente competente a gestire le attività amministrative della sede estera di riferimento con abilitazioni ad effettuare le operazioni a sistema. Qualora non identificato all’interno di una sede all’estero, le attività in capo all’Addetto Amministrativo competono al Titolare della sede estera.
- **Anagrafica Fornitori:** archivio informatico dei fornitori dell’Agenzia.
- **Area Acquisti:** area responsabile della presa in carico della RdA per conto della sede centrale e del successivo avvio del processo di acquisizione, dalla procedura di acquisto fino all’atto di

stipula del contratto e/o dell'accordo tra l'Agenzia e il fornitore. Per gli affidamenti diretti (importo RdA inferiore a 40.000€) tramite MePA, ex Art. 36 comma 2, lettera a), l'Area Acquisti coincide con l'Ufficio XIII "Risorse Strumentali".

- **CIG (Codice Identificativo Gara):** è un codice alfanumerico di 10 caratteri, che consente di garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati dagli Enti Pubblici, in base all'art. 3 della Legge 136/2010 (per le modalità di richiesta del CIG si rimanda al sito ANAC).
- **CUP (Codice Unico di Progetto):** è un codice alfanumerico di 15 caratteri, costruito secondo un algoritmo a partire dalle caratteristiche del progetto stesso. Il CUP garantisce l'univocità del progetto ed è assegnato a ciascun progetto di investimento pubblico sin dalla fase formale di assegnazione delle risorse.
- **Contratto:** documento riportante tutte le informazioni necessarie ai fini della gestione del rapporto contrattuale.
- **Contratto di rilevanza comunitaria (o sopra soglia):** contratto di appalto di forniture o servizi il cui valore stimato, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è pari o superiore alle soglie comunitarie ufficialmente fissate.
- **Contratto sotto soglia:** contratto di appalto di beni e servizi il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie comunitarie ufficialmente fissate.
- **Convenzioni Consip:** convenzioni (i.e. Accordi Quadro) stipulate da Consip su determinate forniture, alle quali l'Agenzia accede, nel caso di acquisti sopra la soglia comunitaria, tramite il sistema di *e-procurement* disponibile presso www.acquistinretepa.it, con le modalità indicate nelle relative guide operative pubblicate sul medesimo sito.
- **Entrata Merce ("EM") o Entrata Servizi ("ES"):** documento informatico qualificato a certificare, mediante la sua rilevazione a sistema, l'avvenuta consegna dei beni e/o il ricevimento della prestazione e la conseguente registrazione del costo.
- **Generazione della RdA:** documento informatico che rappresenta la manifestazione del fabbisogno d'acquisto delle sedi estere e centrali e che definisce le caratteristiche del bene/servizio da approvvigionare; nella RdA è specificata la tipologia di acquisto e la destinazione contabile/gestionale del bene/prestazione oggetto dell'acquisto (i.e. area di intervento, intesa come ripartizione tra Iniziative, Personale e Funzionamento).
- **Lettera d'ordine:** è il documento che, a seguito dell'accoglimento del preventivo, rappresenta le modalità della fornitura di beni/servizi e le relative soluzioni di pagamento. In alcuni casi la lettera d'ordine coincide con il contratto.
- **Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA):** mercato digitale istituito da Consip S.p.A. ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 101/02, attraverso il quale l'Agenzia può acquistare, per valori inferiori alla soglia comunitaria prevista dal D.Lgs. 50/2016, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema tramite il Punto Ordinante individuato all'interno dell'Agenzia.
- **Ordine di Acquisto (OdA):** è il documento rilasciato dall'area acquisti per la registrazione a sistema dell'ordinativo d'acquisto, collegato a un contratto/accordo quadro/lettera d'ordine, a valle della negoziazione. L'OdA riporta tutte le informazioni attinenti alla gestione amministrativa del rapporto.
- **SDI (Sistema di Interscambio):** piattaforma gestita dall'Agenzia delle Entrate, in grado di ricevere le fatture in formato elettronico, effettuare dei controlli sulle stesse e inoltrarle alle

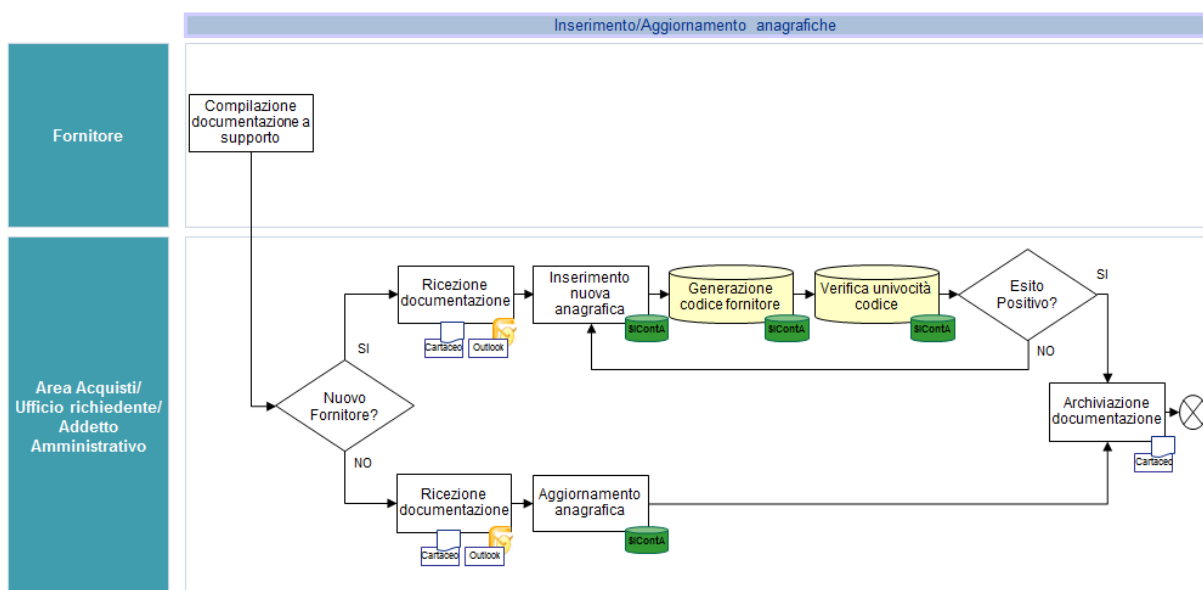
Amministrazioni destinatarie. Lo SDI non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

- **Punto Istruttore:** soggetto che supporta il punto ordinante negli acquisti sulla piattaforma di e-procurement gestita da Consip S.p.A.;
- **Punto Ordinante:** soggetto che sottoscrive gli acquisti sulla piattaforma di e-procurement gestita da Consip S.p.A. per conto dell'Agenzia;
- **Sistema di contabilità:** è il sistema informativo integrato per la tenuta della contabilità e per la gestione dei diversi cicli procedurali.
- **Titolare della Sede Estera:** in base all'art. 9, comma 4 e comma 6 del Decreto del 22 luglio 2015, n.113, i titolari della sede all'estero rispondono gerarchicamente al Direttore dell'Agenzia per l'uso delle risorse e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, pertanto a loro sono attribuiti i poteri e le responsabilità in merito all'autonomia gestionale della sede.
- **Ufficio richiedente:** qualsiasi ufficio dell'Agenzia della sede centrale e delle sedi estere che manifesti un fabbisogno di acquisto.
- **RUP (Responsabile Unico del Procedimento):** è il responsabile della gestione delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione del procedimento amministrativo nel sistema degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. È selezionato tra i dipendenti di ruolo della Stazione Appaltante. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, il RUP viene scelto tra i dipendenti in servizio presso l'Agenzia.

4. GESTIONE UTENTI DI CICLO PASSIVO

Le attività che ciascun utente di ciclo passivo può effettuare sul sistema di contabilità sono circoscritte attraverso l'attribuzione di uno o più ruoli autorizzativi. L'ambito di operatività degli utenti è, dunque, delimitato dall'insieme delle transazioni (funzioni) definite dai permessi autorizzativi loro assegnati. Le modalità di assegnazione, cancellazione e/o modifica degli utenti sono definite dal Direttore dell'Agenzia in seguito alla richiesta da parte del Responsabile dell'Ufficio dell'utenza di riferimento.

5. CREAZIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO ANAGRAFICA FORNITORI



La richiesta di creazione/modifica delle singole anagrafiche viene effettuata dagli utenti abilitati delle sedi in relazione ai fornitori della sede di appartenenza, ossia:

- per la sede centrale dall'Area Acquisti e dall'Ufficio X, ciascuno per le informazioni di propria competenza;
- per le sedi estere dall'Addetto Amministrativo, qualora identificato, o dal Titolare della Sede.

L'anagrafica fornitori dell'Agenzia prevede la suddivisione dei fornitori in due categorie:

- Fornitori Non MePA: per i quali è necessario attivare la procedura di creazione e di inserimento dell'anagrafica, a seguito dell'approvazione da parte dell'Area Acquisti;
- Fornitori MePA, le cui informazioni anagrafiche sono già messe a disposizione dal MePA.

L'Anagrafica è unica per tutta l'Agenzia, ma ciascuna sede è abilitata per visualizzare esclusivamente l'Anagrafica di propria competenza. Solo gli utenti della sede centrale sono abilitati a visualizzare l'Anagrafica complessiva dell'Agenzia.

Nel caso in cui il fornitore non sia presente in Anagrafica vedi paragrafo 5.1, nel caso contrario vedi paragrafo 5.2.

5.1 INSERIMENTO IN ANAGRAFICA DI NUOVI FORNITORI

Nel caso dell'assenza del fornitore in Anagrafica, l'utente abilitato, ricevute dal fornitore tutte le informazioni necessarie all'inserimento, provvede all'apertura della nuova Anagrafica a sistema attraverso la generazione del nuovo Codice Fornitore.

L'anagrafica fornitori prevede la compilazione delle seguenti informazioni minime:

- Nome fornitore;
- Partita IVA/Codice Fiscale/Identificativo Fiscale Estero (i.e. VAT Number);
- Sede legale o indirizzo;
- Banca di appoggio;
- Coordinate bancarie.

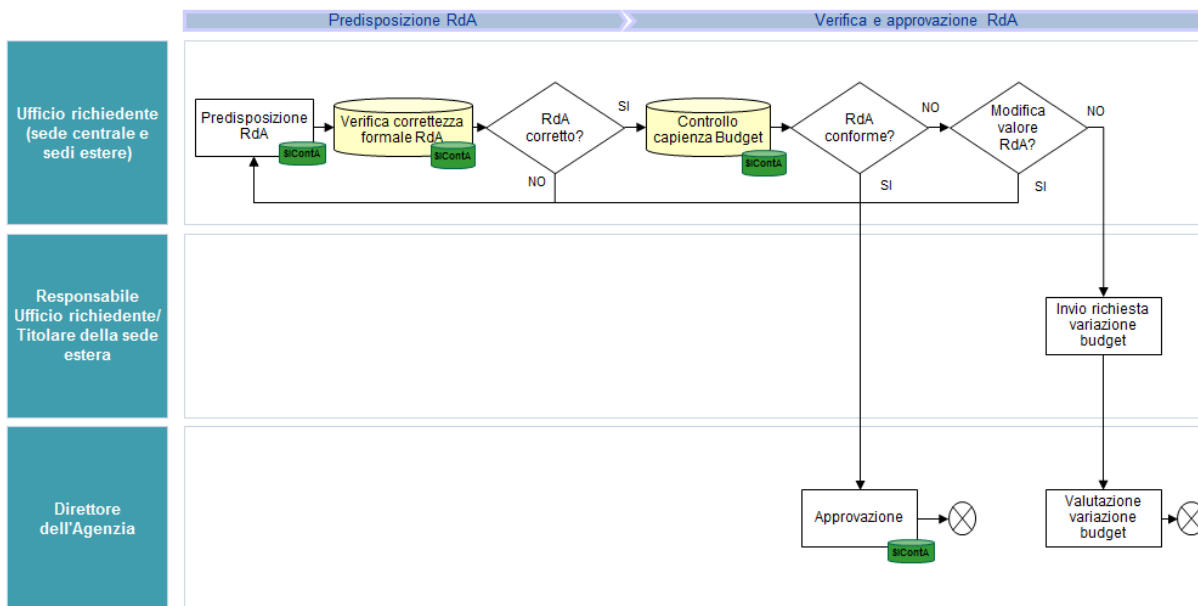
5.2 AGGIORNAMENTO IN ANAGRAFICA DI FORNITORI GIÀ ESISTENTI

Nel caso in cui il fornitore sia già presente in Anagrafica, ma sia necessario variare i dati Anagrafici (es. sede legale), l'utente abilitato, ricevuta dal fornitore la documentazione a supporto, provvede ad aggiornare l'Anagrafica nel sistema di contabilità.

5.3 CONTROLLI DELL'ANAGRAFICA FORNITORI

Il sistema prevede un blocco automatico nel caso di un doppio inserimento di un codice fornitore attraverso un controllo incrociato sui campi alimentati in anagrafica (ad es. codice fiscale, sede legale). Annualmente l'Area Acquisti e l'Addetto Amministrativo (qualora identificato, o il titolare della sede) provvedono ad individuare i codici dei fornitori obsoleti (assenza di Ordini di Acquisto verso un determinato fornitore da almeno 36 mesi) e a valutare l'eventuale eliminazione del relativo codice dall'anagrafica.

6. GENERAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO



La procedura di approvvigionamento si avvia tramite la manifestazione del fabbisogno di acquisto e la successiva predisposizione della RdA da parte dell'Ufficio richiedente. Tutti gli Uffici dell'Agenzia individuano, in coerenza del budget annuale, le proprie esigenze di acquisto e le comunicano all'Area Acquisti per la sede centrale (tramite l'invio di un'email di manifestazione del fabbisogno), o all'Addetto Amministrativo per le sedi estere.

In caso di acquisti sotto la soglia comunitaria effettuati dalle strutture competenti della sede centrale dell'Agenzia si veda il paragrafo **9ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE MEPA**.

La RdA deve essere predisposta attraverso l'inserimento nel sistema di contabilità del seguente corredo di informazioni tecniche:

- Area di intervento: indica la destinazione alternativa dell'acquisto su iniziative, personale o funzionamento;
- Codice di contabilità analitica (nel caso di acquisti per interventi, tale codice coincide con l'AID);
- Conto di Contabilità Generale;
- Codice materiale;
- Valore dell'affidamento (quantità del prodotto e prezzo indicativo, da prevedersi in via alternativa o congiunta in relazione al tipo di acquisto ad es. l'acquisto di un bene o di un servizio);
- Date previste di consegna materiali/erogazione della prestazione;
- Descrizione: campo descrittivo non obbligatorio ai fini della correttezza formale della RdA, sul quale possono essere riportate eventuali informazioni aggiuntive per supportare l'Area Acquisti nella scelta del fornitore (requisiti idoneità professionale, di capacità economico finanziaria e/o di capacità tecnico organizzativa).

Tenuto presente che la natura e lo spirito dell'Agenzia sono volti alla cooperazione e allo sviluppo, nel caso in cui vi siano delle realtà caratterizzate da peculiari difficoltà che ostacolano il regolare

avvio della procedura di approvvigionamento tramite il preliminare inserimento della RdA, questa potrà avvenire in una fase successiva del processo, ma necessariamente prima dell'inserimento dell'OdA, a seguito dell'approvazione da parte del Titolare di sede. Ad esempio nei casi di necessità e urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare il mancato raggiungimento dello scopo dell'iniziativa/progetto (i.e. situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale).

6.1 CONTROLLI SULLA RICHIESTA DI ACQUISTO

Il sistema di contabilità effettua un controllo bloccante sull'inserimento delle RdA volto ad assicurare l'inclusione di tutte le informazioni obbligatorie:

- Codice iniziative/progetto;
- Area di intervento;
- Conto di Contabilità Generale;
- Codice materiale;
- Valore dell'affidamento;
- Date previste di consegna materiali/erogazione della prestazione.

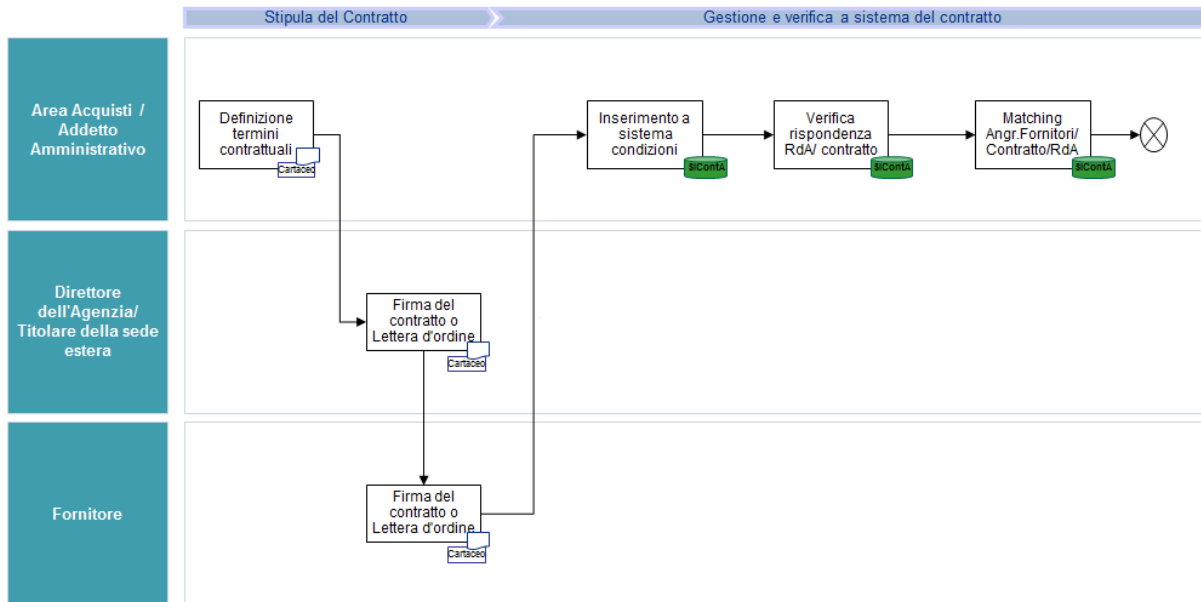
Prima del salvataggio della RdA, il sistema verifica automaticamente che l'importo della stessa sia inferiore o uguale alla capienza del Budget; ne consegue che la RdA non è salvata a sistema se il suo importo ne supera la capienza. Nel caso in cui la RdA dovesse risultare di importo superiore alla capienza del Budget al II livello del piano dei conti (natura di costo, i.e. carta cancelleria e stampati, servizi istituzionali) sarà automaticamente bloccata a sistema e l'utente dell'Ufficio competente dovrà modificare l'importo riportato nella RdA. Nel caso in cui fosse necessario fare un acquisto superiore al Budget, il Titolare della sede o il Responsabile dell'Ufficio competente dovrà sottoporre la richiesta al Direttore dell'Agenzia per un eventuale valutazione di variazione del Budget.

Periodicamente l'Ufficio X, per la sede centrale, e l'Addetto amministrativo, per le sedi estere, provvederanno ad eseguire le seguenti verifiche a campione:

- Corretta destinazione, in termini di indicazione dell'oggetto contabile e corretta allocazione all'esercizio di competenza;
- Corretta attribuzione del codice materiale/prestazione.

A valle di tali verifiche, la RdA è approvata dal Direttore dell'Agenzia (o dagli eventuali delegati sulla base del sistema di deleghe interne) per la sede centrale, o dal Titolare della sede, per le sedi estere.

7. STIPULA DEL CONTRATTO E CREAZIONE ORDINE DI ACQUISTO

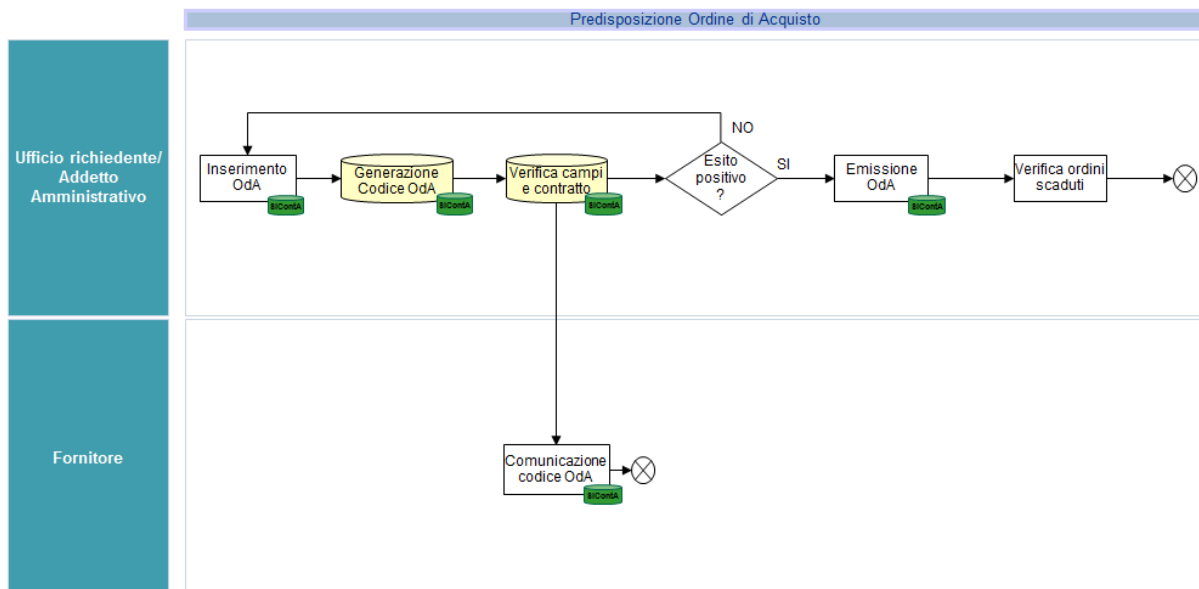


Per quanto concerne la sede centrale l'identificazione della corretta procedura di acquisto è affidata all'Area Acquisti, che è tenuta ad attenersi a quanto previsto dal Codice degli Appalti *D.Lgs. 50/2016*. Al contrario le sedi estere si conformano, compatibilmente con le deroghe previste dalla normativa locale, alle Linee Guida ANAC specifiche per le sedi estere.

A seguito della stipula del contratto e/o della lettera d'ordine, l'Area Acquisti (o l'Ufficio richiedente qualora abilitato), per la sede centrale, o l'Addetto Amministrativo, per le sedi estere, provvede all'inserimento a sistema dei seguenti termini contrattuali:

- Nome fornitore;
- Partita IVA/Codice Fiscale/Identificativo Fiscale Estero (i.e. VAT Number);
- Sede legale o indirizzo;
- CIG (qualora presente);
- CUP (qualora presente);
- RUP (qualora presente);
- Tipologia fornitura;
- Firmatario del Contratto o della Lettera d'ordine;
- Ordinativi d'acquisto collegati (qualora presenti);
- Modalità di pagamento definite dalla legge 136/2010 art.3 *relativo alla tracciabilità finanziaria*;
- Data di stipula del contratto;
- Data di inizio del contratto;
- Data scadenza del contratto;
- Presenza di un collaudo (o di altra forma di certificazione della congruità del bene o del servizio che si riceverà);
- Allegati, comprendenti, in formato .pdf, il contratto ed eventuale documentazione a supporto.

7.1 PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DI ACQUISTO



L'Ufficio richiedente o l'Addetto Amministrativo, successivamente alla RdA all'inserimento delle condizioni contrattuali a sistema e alla disponibilità dei documenti a supporto dell'acquisto (lettera d'ordine e/o contratto), a seconda della corretta procedura di acquisto seguita secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, per la sede centrale, e dalle Linee Guida ANAC specifiche per le sedi estere, provvede a formalizzare l'OdA sul sistema informativo.

Al momento della creazione dell'OdA il sistema di contabilità attribuisce all'OdA un codice numerico, che deve essere comunicato al fornitore, insieme alle ulteriori informazioni previste sulla base della tipologia di affidamento (i.e. protocollo del contratto/lettera d'ordine, numero di CIG), affinché sia trascritto sulla fattura (insieme al CIG quando presente) al momento della sua emissione. Solo così sarà possibile l'individuazione univoca e tempestiva del riferimento a sistema dell'acquisto e/o della prestazione resa (OdA/EM). Infatti, il sistema di contabilità assegna un codice di riferimento per ciascun OdA generato e non esistono OdA a cui il sistema abbia assegnato lo stesso numero di riferimento.

Il rilascio dell'OdA certifica la presa visione (attraverso la firma del responsabile dell'Ufficio richiedente o del Titolare della sede estera) dell'esistenza a sistema di tutti i dati caratteristici del contratto e ne conferma la loro corrispondenza. L'OdA deve prevedere i seguenti campi:

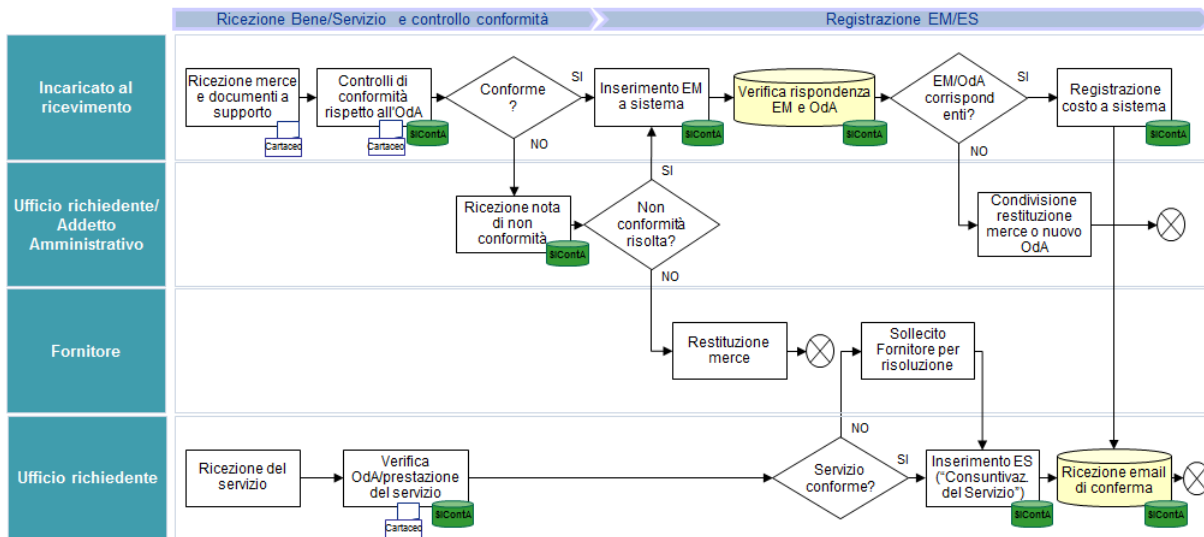
- Codice numerico dell'ordine (automaticamente generato dal sistema);
- Fornitore;
- Partita IVA/Codice Fiscale/Identificativo Fiscale Estero;
- Sede legale o indirizzo;
- CIG (qualora presente);
- CUP (qualora presente);
- Quantità;
- Prezzo;
- Termini di pagamento e resa;

- Indirizzo;
- Data di consegna;
- Firmatario del Contratto.

7.2 CONTROLLI DELL'ORDINE DI ACQUISTO

Il Sistema di contabilità effettua un controllo bloccante sull'esistenza del contratto a cui l'OdA è legato e della relativa capienza. Inoltre il sistema prevede l'immodificabilità dell'OdA evaso a sistema.

8. RICEZIONE MERCE/PRESTAZIONE



Alla creazione dell'OdA segue la registrazione dell'EM/ES. Al momento della consegna del materiale o dell'avvenuta prestazione corredato da documento di accompagnamento (*i.e.* nota di consegna, documento di Trasporto, documento ad evidenza del servizio ricevuto, se si tratta di prestazioni), l'incaricato al ricevimento (*i.e.* l'Ufficio del Consegnatario e il Titolare della sede estera, rispettivamente per sede centrale e per le sedi all'estero) verifica l'integrità della merce/correttezza della prestazione e la corrispondenza della stessa con quanto indicato nell'OdA inserito a sistema. A valle di tale verifica, l'incaricato al ricevimento provvede all'inserimento dell'EM/ES a sistema. L'inserimento dell'entrata merce o del servizio comporta la rilevazione a sistema del costo del bene o servizio ricevuto.

Il collaudo, per i beni e i servizi per i quali è richiesto, deve avvenire entro la data prevista dal contratto ed è necessario al fine dello sblocco al pagamento della fattura.

Nel caso di prestazioni di servizi, propedeutico al rilascio dell'ES a sistema è il rilascio, da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), a conclusione delle prestazioni, di una Certificazione della regolarità delle prestazioni avvenute.

Laddove si riscontrasse un ritardo nei tempi di consegna oppure una difformità di quantità o qualità del bene ricevuto/servizio reso rispetto a quanto pattuito, dovrà essere comunicato agli uffici

competenti della gestione del contratto dal punto di vista contabile per l'applicazione delle penali pattuite nel contratto stesso.

Il mancato inserimento dell'EM/ES deve essere adeguatamente motivato dall'Ufficio del Consegnatario o dal Titolare della sede estera all'Ufficio richiedente /Addetto Amministrativo tramite nota di non conformità.

Al momento della validazione dell'EM/ES, il sistema invia automaticamente una e-mail di conferma alla struttura richiedente.

8.1 CONTROLLI DELL'ENTRATA MERCI/ENTRATA SERVIZI

Il sistema di contabilità esegue un controllo bloccante volto a verificare la corrispondenza, in termini di quantità e valore, tra i dati dell'EM/ES e quelli dell'OdA di riferimento. In tal caso è previsto un "Alert" a sistema all'incaricato al ricevimento, il quale, in coerenza con l'iter approvativo, dovrà:

- in caso di EM superiore all'OdA, effettuare un secondo OdA di importo pari alla differenza tra EM e OdA già evaso oppure restituire l'eccedenza al fornitore;
- in caso di EM inferiore all'OdA, effettuare una registrazione parziale della merce ricevuta e segnalare la difformità all'Ufficio richiedente. Ne consegue che l'ordine resta aperto fino al ricevimento del residuo.

L'Area Acquisti effettua periodicamente il seguente controllo a campione:

- estrae dal sistema il report dei ricevimenti registrati nel periodo oggetto di analisi;
- richiede la documentazione a supporto ed effettua una verifica a campione.

Il Responsabile dell'Area Acquisti procede all'approvazione del report e procede con l'archiviazione.

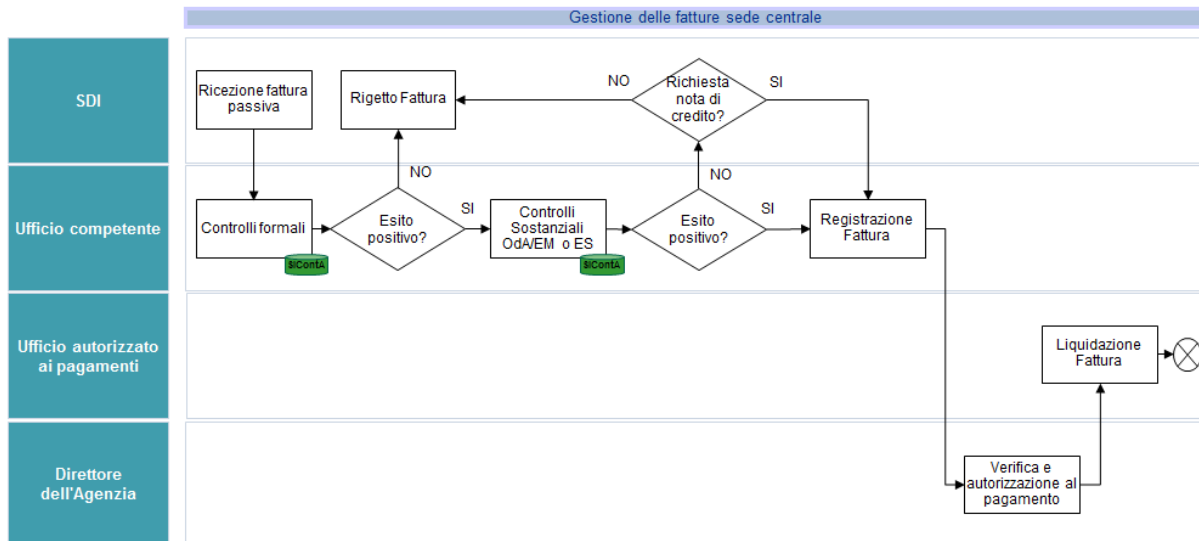
9. ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE MEPA

Nel caso di acquisti tramite MePA, il Punto Istruttore accede all'interno della piattaforma istituita da Consip S.p.A. ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 101/02, per l'individuazione dei potenziali fornitori e li condivide con il Punto Ordinante al fine dell'invio, tramite la piattaforma, delle richieste di offerta/OdA ai fornitori individuati secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016.

A valle dell'accettazione dell'offerta ricevuta dai fornitori da parte del Punto Ordinante o della chiusura della procedura di acquisto tramite MePA e della stipula del contratto o della lettera d'ordine sul MePA, si procede con la gestione del contratto secondo quanto previsto al paragrafo 7 e seguenti.

10. GESTIONE DELLA FATTURAZIONE PASSIVA

10.1 GESTIONE DELLE FATTURE PER LA SEDE CENTRALE



Nel caso della sede centrale, a seguito della ricezione dell'EM/ES i fornitori provvedono alla trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio Dati.

Il sistema contabile importa le fatture sul gestionale per la successiva analisi da parte dell'Ufficio competente a controllare ed eventualmente accettare le fatture¹. L'Ufficio competente ricevuta la fattura, effettua sia un "controllo formale" della stessa (verifica che la fattura sia indirizzata all'Agenzia, che i dati anagrafici riportati dal fornitore siano corretti e che sia riportato il codice numerico dell'OdA/EM di riferimento) e un "controllo sostanziale" (verifica dei dati economici e della quantità su EM/ES). L'Agenzia ha 15 giorni ai fini dell'accettazione/rifiuto delle fatture. In caso di esito positivo delle verifiche l'Ufficio competente accetta la fattura e la invia all'Ufficio autorizzato ad effettuare i pagamenti per la liquidazione della fattura, in caso di esito negativo rinvia la fattura indicando le motivazioni del rigetto (*i.e.* Fattura non conforme: l'operatore sospende la fattura e contatta il fornitore; OdA assente: l'operatore sospende la fattura e segnala all'ufficio la mancanza dell'ordine; EM assente: l'operatore sospende la fattura e segnala all'ufficio la mancanza dell'Entrata Merci).

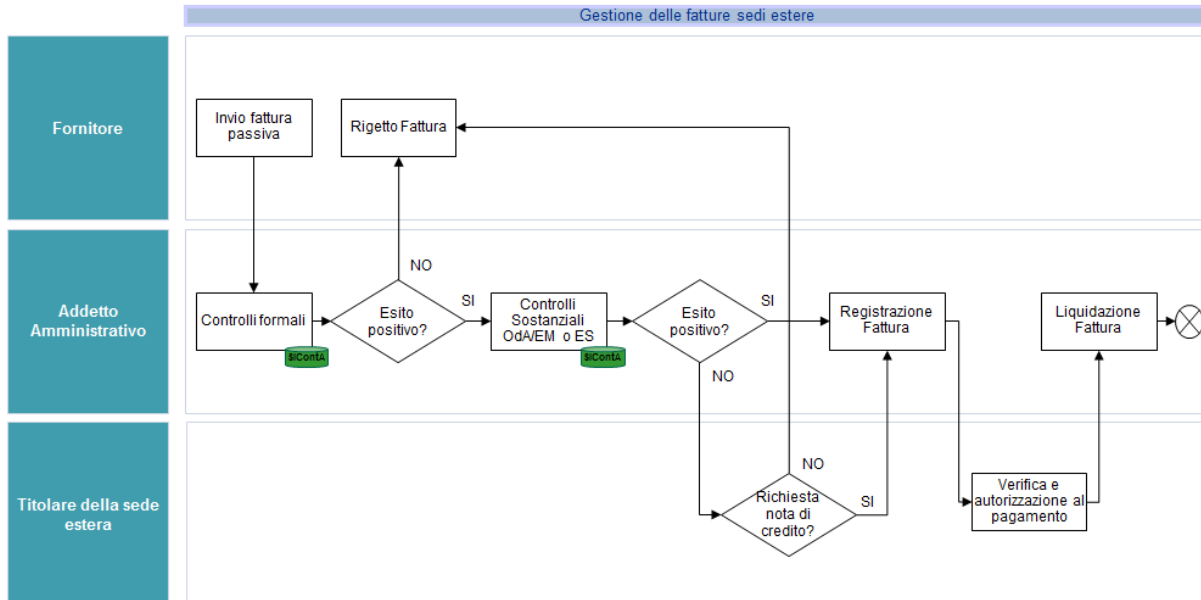
Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati, emergano degli scostamenti sulla quantità/prezzo, l'Ufficio competente richiede al fornitore una nota di credito, al fine di stornare i costi erroneamente addebitati; in caso contrario, si procede al pagamento previa autorizzazione da parte del Direttore dell'Agenzia.

L'Ufficio autorizzato ad effettuare i pagamenti, inoltre, prima di procedere alla liquidazione della fattura effettua la verifica di regolarità contributiva (DURC) e di eventuali inadempienze tributarie del fornitore in accordo all'art.48 bis, DPR n. 602/1973 (*i.e.* la liquidazione di una somma superiore a € 10.000 e l'eventuale presenza di importi iscritti a ruolo pari o superiori a tale cifra, comportano l'attivazione dell'istituto della "compensazione obbligatoria" e del pagamento del fornitore in via residuale, a seguito della soddisfazione di Equitalia).

Il sistema consente l'archiviazione di tutta la documentazione sottostante la fattura (contratto, ordine, DDT, autorizzazione emissione fattura, attestazione regolare esecuzione, rapporti di esecuzione delle prestazioni, ecc...) con relative autorizzazioni (budget, OdA).

¹ Per gli acquisti tramite MePA la competenza è in capo al Punto Istruttore/Punto Ordinate. Per gli acquisti al di fuori del MePA la competenza è in capo agli Uffici abilitati a visualizzare le fatture ricevute tramite SDI.

10.2 GESTIONE DELLE FATTURE PER LE SEDI ESTERE



Nel caso delle sedi all'estero, l'Addetto Amministrativo effettuerà un controllo formale e un controllo sostanziale, così come previsto per la sede centrale (si veda paragrafo 10.1). In caso di esito positivo, la fattura verrà predisposta per il pagamento, previa autorizzazione del Titolare della Sede; in caso di esito negativo la fattura verrà rinviata, chiarendone il motivo, così come previsto per la sede centrale (si veda paragrafo 10.1).

10.3 CONTROLLI SULLE FATTURE

Il sistema di contabilità blocca il doppio inserimento delle fatture mediante un controllo sul numero fattura, data fattura e importo fattura relativi allo stesso codice fornitore. Al contempo si prevede un controllo effettuato tramite incrocio di Partita Iva del fornitore (o, in alternativa, Codice Fiscale/Identificativo Fiscale Estero), importo, numero fattura e identificativo fiscale estero. Relativamente alle fatture di cui l'importo risulta inferiore alla consuntivazione inserita nel sistema di contabilità con l'EM/ES, il sistema provvede a lasciare aperta la parte residua in attesa di una nuova fattura o di autorizzazione alla chiusura da parte della funzione richiedente per competenza.

L'Ufficio X analizza la documentazione ricevuta e firma per l'approvazione, provvede a un'estrazione periodica di un report dal sistema di contabilità per verificare la presenza di eventuali OdA "aperti" per i quali non è presente la fattura e la relativa consuntivazione; inoltre verifica che la voce di costo indicata nell'EM/ES sia conforme a quanto indicato in fattura.

11. GESTIONE ACQUISTI DI SERVIZI SENZA ENTRATA MERCE

Nel caso di acquisti di servizi di cui non può essere registrata l'EM (a titolo esemplificativo e non esaustivo: utenze per la fornitura di energia elettrica), sarà allegato a sistema esclusivamente il contratto di fornitura e, al momento della ricezione della relativa fattura passiva, l'Ufficio competente per le tali tipologia di spese o l'Addetto Amministrativo, per le sedi estere:

- verifica la corretta intestazione della fattura;
- verifica la congruità della fattura (*i.e.* se l'utenza è attiva e se la tariffa prevista da contratto in linea con i consumi);
- procede alle attività previste al paragrafo 10 "Gestione delle Fatture".