

## DIRETTIVA DIRETTORE GENERALE n. 2 del 31. 12. 2007

### Procedure ciclo attivo e passivo bilancio economico-patrimoniale

#### Premessa

La presente direttiva è assunta ai sensi dell'art. 13, comma 2 lettera a) del Regolamento di organizzazione, nel rispetto delle norme della contabilità economico-patrimoniale e di quelle regolamentari disciplinate dal Regolamento di contabilità, visti il Regolamento per l'acquisto di beni e servizi, il Regolamento dei lavori in economia e il regolamento di inventario.

La presente direttiva ha lo scopo di definire le procedure relative al ciclo attivo e passivo del bilancio economico-patrimoniale dal momento della nascita di un fabbisogno specifico alla fase finale di liquidazione della spesa.

La Direttiva è assunta in conseguenza della necessità di regolare e uniformare tutta l'attività amministrativo-contabile dell'Ente alla luce del nuovo sistema contabile conseguenti alla adozione del 1 gennaio 2008 della contabilità economica come previsto dall'art. 26, comma 2 della L.R. 43/2004 "Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB Istituto degli Innocenti di Firenze."

#### 1. Ciclo attivo

I ricavi che afferiscono al bilancio dell'Ente sono di varia natura e quindi saranno iscritte in contabilità in base a differenti criteri di valutazione delle stesse.

Nel caso di prestazioni derivanti da contratti, convenzioni o incarichi a vario titolo, queste verranno iscritte come *offerta* sulla base di un atto amministrativo (**Disposizione di Credito – DICRE-**) redatto dall'Area interessata quando il contratto/convenzione o incarico avrà assunto una veste formale. L'offerta viene trasformata in *ordine* scalato via via con le fatturazioni/rendicontazione.

A seconda della tipologia di ricavo le singole Aree provvederanno alla predisposizione dell'atto amministrativo ed alla contestuale registrazione nel s/w delle offerte.

La DICRE viene trasmessa al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione unitamente al documento giustificativo dell'entrata (contratto, convenzione, atto d'impegno, accordo...) in cui deve essere citata l'offerta registrata a sistema.

Nel caso di prestazioni periodiche (es. affitti), in cui il credito deriva da un contratto sottoscritto a monte, il credito viene registrato fin da subito nel sistema contabile.

Ciascuna Area, anche al fine di monitorare l'andamento delle entrate rispetto al Budget previsionale, entro i 15 giorni successivi alla chiusura del semestre provvede ad una verifica del maturato rispetto al valore annuo dei ricavi iscritti a budget.

Il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione verifica i seguenti elementi :

- la corretta imputazione del ricavo al conto/sottoconto di contabilità generale ed al Centro di Responsabilità;
- il rispetto della normativa contabile e fiscale.

Una volta effettuata la prestazione o erogato il servizio, nasce il diritto alla emissione della fattura/documento contabile. L'Area interessata comunica al Servizio Bilancio e Controllo di gestione la richiesta di emissione di fattura/documento contabile.

Il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione provvederà alla fatturazione o all'emissione del documento contabile, alla contestuale registrazione nella procedura di s/w per tutte le tipologie di entrata per le quali è necessaria l'emissione di una fattura (es. convegnistica, rette, convenzioni che prevedono la fatturazione) ed all'invio della fattura/documento contabile al cliente trasmettendo copia all'ufficio proponente. Tale modalità viene adottata anche per le c.d. "contabilità" attuali o per tutte le altre richieste di pagamento (es. rimborsi del personale comandato ad altro ente, rimborsi di spese condominiali e altre tipologie simili).

Per quanto riguarda l'emissione di "contabilità" supportate da rendicontazione o altri documento previsti dai contratti, queste vengono predisposte dall'Area interessata, trasmesse al Servizio Bilancio e Controllo di gestione che procede alla registrazione in prima nota ed all'invio della stessa.

Le altre tipologie di entrata sono da considerarsi residuali e alla contabilizzazione delle stesse provvederà direttamente il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, sulla base degli incassi comunicati dalla Tesoreria.

Per quanto riguarda il ciclo attivo delle entrate da cassa economale si rinvia al punto 7 della presente direttiva.

## **2. Ciclo passivo**

### **2.1. Processo di approvvigionamento**

Il processo è costituito da un'insieme di attività che garantiscono l'acquisizione di beni, servizi e lavori nel rispetto delle normative di riferimento e degli *standards* dell'Ente, dei vincoli del Bilancio di Previsione e dei relativi budget di Area, per soddisfare le richieste e le esigenze delle funzioni interne alle diverse aree dell'Istituto.

L'intero processo è gestito in modo scrupoloso, coordinato ed integrato, allo scopo di garantire economicità, trasparenza e controllo.

Le articolazioni organizzative che esprimono il bisogno di approvvigionamento di beni, di servizi e di lavori sono responsabili di:

- ✓definire le specifiche tecniche;
- ✓pianificare e gestire i fabbisogni;
- ✓definire l'offerta, verificata con la disponibilità di Budget;
- ✓emettere gli ordini di fornitura;
- ✓controllare la prestazione del fornitore;
- ✓accettare totalmente o parzialmente la prestazione o eventualmente contestarla;
- ✓garantire la corretta formulazione e gestione dell'ordine, assicurando un efficace coordinamento con le funzioni interessate e garantendo il rispetto delle attività amministrative;
- ✓assumere elementi di valutazione sui fornitori gestiti.

### **2.2. Tipologie di contratti di fornitura**

In relazione alle attività dell'IDI sono individuate le seguenti tipologie di contratti di fornitura per le quali, in base alle diverse fattispecie, correlate alle caratteristiche del bene o del servizio richiesto, sono adottate procedure interne diversificate:

a. contratto "specifico" è stipulato con un fornitore con il quale è al momento pianificabile una sola fornitura, già dettagliata e individuata in un ordine specifico emesso contestualmente alla sottoscrizione del contratto;

b. "contratto aperto" è stipulato con un fornitore dal quale deriveranno più forniture nell'ambito di un lasso temporale determinato, anche di durata pluriennale, forniture specificatamente individuate di volta in volta in funzione delle esigenze dell'Ente e non individuabili al momento della sottoscrizione del contratto. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: i contratti per la stampa di periodici

(bollettini, rassegne, ecc..) o quelli relativi a contratti di fornitura periodica (cancelleria, prodotti igienici...), per i quali sono rilasciati buoni d'ordine via via che si concretizza il bisogno. L'importo contrattuale è quindi presunto, puramente indicativo.

- c. “contratto di somministrazione” è stipulato con un fornitore dal quale derivano fornitura ove è definito un prezzo prestabilito a seconda della tipologia del bene/servizio, esiste cioè un contratto “quadro” aperto in base al quale sono fissate le condizioni contrattuali a priori che sono verificabili solo ex post (es. pasti, manutenzioni ordinarie, ecc.).
- d. spese obbligatorie quali personale dipendente a tempo indeterminato, imposte e tasse.

### **3. Disposizione di autorizzazione alla spesa (DAS) Disposizione di Affidamento (DAF)**

La Disposizione di autorizzazione spesa o la disposizione di affidamento è l'atto amministrativo che avvia la procedura di approvvigionamento, la DAS è adottata nei casi di cui al punto 2.2. lettera a, la DAF è adottata nei casi di cui al punto 2.2. lettera b e c :

- a. ogni acquisto di beni, di servizi e di lavori deve essere supportato dalla DAS/DAF,
- b. l'emissione della DAS/DAF deve precedere qualsiasi accordo, anche verbale, che costituisca impegno o promessa d'impegno nei confronti dei fornitori, fatte salve le eccezioni previste dai Regolamenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi (delibera n. 4/07) e dei lavori in economia (delibera n. 5/07),
- c. nessuna fattura passiva per forniture può essere liquidata se non trova riscontro con la DAS e con il relativo Contratto/Ordine,
- d. le Aree di competenza emettono la DAS/DAF nei limiti del budget per avviare il processo d'approvvigionamento. Il controllo del budget è effettuato dal sistema informatico aziendale.

La DAS/DAF deve includere i seguenti elementi informativi:

- Numero progressivo e data;
- Numero dell'offerta derivante dal programma di contabilità;
- Descrizione dettagliata del bene,servizio e lavoro da acquistare e motivazioni dell'acquisto;
- Voce di budget;
- Unità di misura e quantità;
- Periodo di competenza;
- Data di evasione richiesta (compatibile con i tempi tecnici necessari per svolgere il processo di approvvigionamento e con i ragionevoli tempi di fornitura);
- Importo stimato della fornitura;
- Eventuali condizioni particolari.

Alla DAS o DAF deve essere collegata la bozza di contratto/preventivo, la responsabilità dell'emissione della DAS/DAF è della Area di competenza.

Nel caso di DAS che avviino la procedura di lavori previsti nel Piano triennale degli investimenti,

- a. l'emissione della DAS deve precedere qualsiasi accordo, anche verbale, che costituisca impegno o promessa d'impegno nei confronti dei fornitori,
- b. nessuna fattura passiva per lavori può essere liquidata se non trova riscontro con la DAS e con il relativo Contratto/Ordine,
- c. l'Area di competenza emette la DAS nei limiti del budget per avviare il processo d'approvvigionamento. Il controllo del budget è effettuato dal sistema informatico aziendale specifico per il piano degli investimenti.

### **3.1. DAS per consulenze, contratti di collaborazione coordinata ed occasionale e contratti a tempo determinato**

Le Consulenze hanno per oggetto attività di natura professionale e sono utilizzate per ottenere suggerimenti, pareri e studi necessari all'Istituto per lo svolgimento della propria attività istituzionale e commerciale non altrimenti reperibili all'interno dell'Azienda.

Le Collaborazioni e gli incarichi professionali hanno per oggetto attività di natura sia intellettuale che operativa. Rientrano nella categoria delle collaborazioni e degli incarichi professionali tutte quelle attività che possono essere definite con descrizione tecnica della prestazione stessa e non altrimenti reperibili all'interno dell'Azienda.

L'attribuzione di consulenze e contratti di collaborazione sono disciplinati dal Regolamento di disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi e di collaborazione.

I contratti a tempo determinato sono stipulati secondo le norme del CCNL di riferimento sulla base delle esigenze delle Aree di competenza.

Le Aree di competenza, e per i contratti a tempo determinato l'Area Risorse umane, patrimonio ed economato, emettono la DAS nei limiti del budget per avviare il processo d'approvvigionamento.

Il controllo del budget è effettuato dal sistema informatico aziendale.

Le Aree di competenza, nella definizione dell'incarico e nella gestione del rapporto, provvedono a:

- redigere la lettera d'incarico;
- definire i contenuti dell'incarico, ricercare e selezionare i possibili fornitori;
- verificare l'assenza di conflitto d'interessi con l'Istituto;
- verificare che il fornitore, nell'espletamento d'incarichi precedenti, abbia adempiuto, in modo pieno e deontologicamente corretto, alle obbligazioni assunte;
- verificare che, in caso di cessione di diritti d'autore, sia applicata la normativa fiscale in vigore coerentemente con i veri contenuti dell'incarico conferito;
- verificare, in caso di residenza all'estero del prestatore del servizio, la fornitura di ogni elemento utile e necessario nel caso in cui venga richiesta dalla controparte l'applicazione di una ritenuta fiscale diversa da quella vigente a titolo d'imposta;

Le lettere d'incarico/ assunzione devono contenere la descrizione tecnica delle prestazioni, inclusa la tempistica per l'assolvimento dell'incarico, le clausole amministrative e legali.

Le lettere di incarico sono redatte in duplice originale e sottoscritte dalle Parti.

Un originale è inviato al "fornitore" il quale deve confermare, alla funzione di competenza richiedente, l'accettazione dell'incarico sottoscrivendo lo stesso per accettazione. L'altro originale, previa trasmissione in copia informatizzata al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, è archiviato dall'Area di competenza.

Per i contratti a tempo determinato le procedure di incarico/sottoscrizione sono quelle previste dal CCNL.

### **4. Offerta e ordine**

Per ogni offerta, formulata dall'Area competente e conseguente alla adozione di una DAS/DAF, il Servizio Bilancio e Controllo di gestione verifica, a ricevimento dell'offerta, i seguenti elementi, come da art. 6 del Regolamento di Contabilità:

- la corretta imputazione della spesa al conto/sottoconto di contabilità generale ed al Centro di responsabilità;
- l'esistenza della necessaria copertura all'interno del budget assegnato;
- il rispetto della normativa contabile e fiscale.

Entro 5 cinque giorni lavorativi dal ricevimento della DAS/DAF il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione trasforma l'offerta in **ordine**, tramite procedura informatica, in modo tale da permettere alla

funzione organizzativa competente la trasmissione al fornitore, ovvero chiede integrazioni o suggerisce modifiche al fine di perfezionare al più presto l'offerta in ordine.

La trasformazione in ordine, dal parte del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, tramite procedura informatica, assolve alla funzione di apposizione del visto di regolarità contabile, previsto dall'art. 6 del Regolamento di Contabilità.

L'originale della DAS/DAF, completato con data e firma del funzionario della Ragioneria che ha verificato la correttezza degli elementi sopra elencati con la dicitura "controllati positivamente gli elementi di cui all'art. 6 Regolamento di Contabilità" è conservato presso il Protocollo generale dell'Ente e consultabile nel sistema informatico aziendale degli Atti.

#### **4.1. Contratto specifico**

La funzione interessata all'acquisto predispone la DAS, contestualmente registra nella procedura software l'offerta, che deve essere formulata con le caratteristiche di cui al punto 3. La DAS si perfeziona secondo la procedura di cui al punto 4.

#### **4.2. Contratto "aperto"**

L'Area interessata all'acquisto predispone la **Disposizione di AFidamento (DAF)** a cui è allegato il contratto con il fornitore. Tale contratto è registrato nella procedura informatica al momento della redazione dell'DAF secondo le modalità previste al punto 8.

Successivamente, quando si renderà necessario fare acquisti avvalendosi di tale contratto, l'Area provvederà ad inserire nel software l'**offerta** specifica e a trasmetterla tramite apposita modulistica (**allegato B**) al Servizio Bilancio e Controllo di gestione che provvederà ai controlli di regolarità contabile e fiscale e alla trasformazione dell'offerta in ordine, entro 5 giorni secondo le modalità prevista al punto 4.

#### **4.3. Contratti "di somministrazione"**

La funzione interessata all'acquisto predispone la **Disposizione di AFidamento (DAF)**. Viene registrata un'**offerta** generica, d'importo stimato, da intendersi quale accantonamento presuntivo, comunque in grado di determinare un utilizzo del budget (almeno trimestrale). Tale offerta viene poi tramutata in **ordine** (sempre da intendersi come ordine generico) entro 5 giorni dal Servizio Bilancio e Controllo di gestione che provvede ai controlli di regolarità contabile e fiscale secondo le modalità prevista al punto 4.

#### **4.4. Spese obbligatorie**

I pagamenti vengono registrati direttamente in prima nota dal Servizio Bilancio e Controllo di gestione e determineranno conseguentemente una corrispondente riduzione scalare del budget, in automatico.

### **5. Arrivo della merce – fornitura di beni materiali**

I beni acquisiti vengono di norma consegnati all'Area che ha ordinato l'acquisto. Il Servizio di competenza, al momento della consegna dei beni, dei servizi e dei lavori verifica la corrispondenza tra:

- quanto riportato nella documentazione contrattuale;
- quanto specificato negli ordini d'acquisto;
- quanto effettivamente fornito (ddt - documento di trasporto).

Al termine della fase di ricevimento il Servizio di competenza, tramite gli strumenti informatici aziendali, aggiorna l'avanzamento dell'ordine (rilevazione dello stesso ddt a sistema) e conferma l'avvenuta evasione della fornitura.

Nel caso di forniture non conformi alle specifiche d'ordine, la funzione di competenza effettua contestuale contestazione per iscritto al fornitore e provvede alla "non accettazione" della fornitura, oppure all'"accettazione in deroga" quando, per motivi di tempo, non sia possibile ottenere una fornitura sostitutiva.

Laddove è previsto che la merce in oggetto sia depositata nel magazzino dell'Istituto, è sottoposta al controllo del responsabile dello stesso che, dopo aver verificata la corrispondenza tra merce ricevuta in carico, ordine e ddt, in qualità e quantità, provvede alla registrazione a sistema del ddt.

Viene contestualmente effettuato il carico di magazzino e, successivamente, al prelievo da magazzino degli stessi beni ad opera dei Servizi utilizzatori, verrà registrato il conseguente movimento di scarico. L'Area di competenza è responsabile del controllo della capacità del fornitore, di rispettare le scadenze contrattuali di consegna e di garantire la rispondenza dei beni, dei servizi e dei lavori con le specifiche tecniche.

## **6. Ricevimento della fattura e liquidazione**

La procedura prevista coincide qualunque siano le tipologie di spesa citate in precedenza.

La fattura viene protocollata dal Protocollo generale dell'Ente e trasmessa entro tre giorni lavorativi agli uffici competenti i quali, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di contabilità, provvedono quindi alla liquidazione della spesa.

La funzione competente, verifica la correttezza e completezza della fornitura, che avviene mediante l'accertamento della rispondenza tra atto autorizzativo della spesa, ordine, ddt, fattura ed eventuale collaudo imputa il costo all'opportuno conto/sottoconto e centro/i di costo e la trasmette al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione (modulo allegato B).

Entro 15 giorni di calendario il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione provvede alla registrazione a sistema, sia in contabilità generale che analitica.

Nel caso di acquisto di beni patrimoniali (investimenti) la fattura sarà trasmessa in copia al responsabile degli inventari che provvederà alla registrazione nel Libro degli Inventari.

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di contabilità il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione provvederà al pagamento della fattura solo previa attestazione dell'avvenuta registrazione nel Libro degli Inventari da parte del Responsabile addetto.

La comunicazione dell'avvenuta registrazione ai fini inventariali deve avvenire entro sette giorni di calendario dalla ricezione.

Il Servizio Bilancio e Controllo di gestione provvede poi alla ordinazione dei pagamenti sulla base delle liquidazioni trasmesse da parte dei Centri di Responsabilità, secondo lo scadenziario debitamente impostato a sistema.

Per ogni fornitura, si devono concordare con il Fornitore le relative condizioni di pagamento. Di norma tutti i pagamenti devono essere effettuati a 90 giorni fine mese data fattura con bonifico bancario.

## **7. Ciclo attivo e passivo cassa economale**

La gestione della cassa economale transiterà su un c/c bancario apposito sul quale al 1 gennaio di ciascun anno viene accreditato l'anticipo riconosciuto all'Economo in base ai vigenti regolamenti tramite giroconto dal conto ordinario dell'Ente.

Tutti i movimenti di uscita e entrata dalla cassa economale, ivi inclusi i prelievi e i versamenti dal c/c di cassa economale vanno registrati contestualmente in prima nota dall'addetto del Servizio Economato.

Nel caso di forniture di beni o prestazione di servizi da parte di terzi che vengano richieste dalle singole Aree e che prevedano il pagamento tramite cassa economale, sarà l'Area stessa che provvederà ad attivare la procedura "offerte/ordini" in analogia con il "contratto di somministrazione" come sopra descritta, a seconda della specifica tipologia di spesa.

Anche in questo caso le fatture/spese, una volta liquidate dall'Area interessata, saranno trasmesse al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione che provvederà alla registrazione nel s/w di contabilità e alla loro archiviazione.

A cadenza mensile il Servizio Bilancio e Controllo di gestione provvederà, tramite giroconto, al versamento sul c/c bancario intestato al Servizio Economato, dell'ammontare corrispondente a quanto speso nel corso del mese precedente, previa verifica della corretta registrazione dei movimenti effettuati.

Analogamente le somme introitate a cassa economale devono essere registrate in prima nota contestualmente al loro verificarsi e direttamente da parte del Servizio Economato, in modo da garantire la necessaria immediatezza delle registrazioni contabili e delle registrazioni fini Iva.

Laddove sia necessario (es.vendita ticket mensa), il Servizio Economato provvederà, prima della registrazione dell'incasso, all'emissione della corrispondente fattura attiva.

## **8. Raccolta dei contratti**

Nell'ambito del sistema informatico aziendale degli Atti viene attivata una funzione specifica indicata come "Raccolti contratti" ove confluiscono i contratti/ accordi con i diversi fornitori per anno e per area merceologica.

Ogni Area avrà cura di trasmettere alla Segreteria generale unitamente all'atto amministrativo correlato, anche copia integrale e sottoscritta del contratto, per l'immissione nella "Raccolta contratti".





# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

Piazza SS. Annunziata n. 12 – 50122 Fax 055/241663 C.F. 80016790489 – P. IVA 00509010484

*Firenze, lì*

*Si trasmette al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione la seguente fattura*

<i>n.</i>		<i>data</i>		<i>importo lordo totale</i>		
<i>emessa da</i>						
<b>Per</b>						
<i>rif.</i>	<b>Procedura documentale</b>				<b>Amministrativi</b>	
<i>n.</i>	<i>importo</i>	<i>esercizio</i>	<i>ordine</i>	<i>DDT</i>	<i>atto</i>	<i>data</i>
1						
2						
3						
4						
5						

<i>rif.</i>	<b>Contabilità analitica</b>				
	<i>Frazionamento</i>	<i>CdR</i>	<i>Centro di costo</i>	<i>Voce di spesa</i>	<i>Commessa</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Verificata la regolarità della fornitura/prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e ai termini delle condizioni pattuite, si determina in € \_\_\_\_\_ la somma certa da pagare.

Note:

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> DA PAGARE A CASSA ECONOMALE   |
| <input type="checkbox"/> Si dichiara che la prestazione di cui in oggetto è da considerarsi conclusa con la presente fattura e si richiede di conseguenza di eliminare l'eventuale importo in eccesso sul relativo ordine. |

Il Direttore di Area

