**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 / 2022**

**FLUSSO PiTre ATTO DI LIQUIDAZIONE**

Di seguito viene descritta la successione di operazioni che costituisce il flusso di gestione dell’Atto di Liquidazione amministrativa, con particolare riferimento all’utilizzo del software PiTre.

1. Il RUP crea un documento NP in PiTre e:
   1. predispone l’Atto di liquidazione amministrativa e lo firma digitalmente;
   2. carica come file principale l’Atto di liquidazione amministrativa firmato digitalmente;
   3. seleziona la voce “Atto di liquidazione” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare);
   4. carica eventuali allegati (Fattura elettronica, DURC, etc.);
   5. inserisce il documento nel fascicolo del Procedimento di spesa a cui esso fa riferimento.
2. Il RUP trasmette il documento di cui al punto 1 al Dirigente dell’UO a cui afferisce il Procedimento di spesa (UO proponente) per l’adozione dell’atto.
3. Il Dirigente dell’UO proponente, in alternativa:
   1. accetta la trasmissione e firma digitalmente l’Atto di liquidazione amministrativa (creando una nuova versione del documento principale). Il flusso prosegue al punto 4;
   2. rifiuta la trasmissione. Il flusso riprende dal punto 1.1.
4. Il Dirigente dell’UO proponente (ovvero il RUP, se abilitato) provvede a repertoriare il documento NP.
5. Il RUP trasmette, per competenza, l’Atto di liquidazione amministrativa repertoriato al ruolo PiTre Segreteria del Settore Bilancio e Ragioneria (da qui in avanti Segreteria del Settore Bilancio e Ragioneria).
6. La Segreteria del Settore Bilancio e Ragioneria inserisce il documento nel fascicolo annuale (voce di titolario 5.5.2) degli Atti di liquidazione amministrativa, avendo cura di collocarlo nel sotto-fascicolo della UO proponente.
7. La Segreteria del Settore Bilancio e Ragioneria trasmette, per competenza, l’Atto di liquidazione amministrativa al ruolo PiTre Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria (da qui in avanti Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria).
8. Il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria verifica che i dati indicati nell’Atto di liquidazione amministrativa siano corretti e coerenti con la fattura (o parcella o altro atto oggetto della liquidazione) nonché con la determinazione di impegno di spesa indicata nell’atto medesimo.
   1. Se la verifica di cui sopra ha esito negativo, il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria trasmette il medesimo documento, per competenza, all’UO proponente, riportando nel campo “Note generali” le ragioni dell’impossibilità a procedere all’adozione dell’Atto di liquidazione contabile. Il flusso riprende dal punto 1.
   2. Se la verifica di cui sopra ha esito positivo, il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria effettua le verifiche previste dall’art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.
      1. Nel caso in cui le verifiche di cui al punto 8.2 vadano a buon fine, il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria redige l’**Atto di liquidazione contabile** e lo sottopone al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per la firma. Il flusso prosegue al punto 9.
      2. Nel caso in cui le verifiche di cui al punto 8.2 abbiano esito negativo, si dà avvio alla consultazione di opportuni sistemi dell’Agenzia delle Entrate dai quali vengono estrapolati documenti utili alla redazione dell’**Atto di liquidazione contabile**. Quindi, il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria redige l’**Atto di liquidazione contabile** e lo sottopone al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per la firma. Il flusso prosegue al punto 9.
9. Il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria inserisce l’Atto di liquidazione contabile e gli eventuali documenti di cui al punto 8.2.2 nella scheda “Allegati” dell’Atto di liquidazione amministrativa.
10. Il Collaboratore del Settore Bilancio e Ragioneria procede all’emissione del **Mandato di pagamento**.