

12



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

# PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI

Area PAC: I 3.4

### VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>Scopo della procedura .....</b>	<b>3</b>
1.1	Contesto normativo di riferimento .....	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale</i> .....	3
1.1.2	<i>Normativa regionale</i> .....	4
1.2	Campo di applicazione della procedura .....	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC .....	5
<b>2</b>	<b>Elenco delle tipologie documentali.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Descrizione della procedura generale .....</b>	<b>7</b>
3.1	Segregazione funzionale delle responsabilità.....	7
3.2	Garanzia dell'ordine cronologico degli adempimenti .....	8
3.3	Monitoraggio del debito.....	9
<b>4</b>	<b>Allegati.....</b>	<b>10</b>

## 1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo), per la gestione documentata, da un punto di vista amministrativo, delle attività di gestione dei pagamenti.

In particolare la procedura ha l'obiettivo di:

- garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra soggetto incaricato alle attività di pagamento rispetto ai soggetti che autorizzano lo stesso;
- garantire (così come normato dal D.L. 35/2013) l'ordine cronologico dei pagamenti e degli adempimenti a carico dell'Azienda sanitaria;
- garantire il monitoraggio ed il repentino cambio di stato del debito al fine di evitare duplicazioni.

### 1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

#### 1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	D. Lgs. 30 giugno 2011, n. 123, "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196." e s.m.i.
15	D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.
16	D. L. 8 Aprile 2013, n. 35, "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali", convertito con modificazione nella L. 6 Giugno 2013, n. 64, "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, recante disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia

Numero	Riferimento normativo nazionale
	di versamento di tributi degli enti locali. Disposizioni per il rinnovo del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria"

### 1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione - anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente - Anno 2003 - Quota definitiva anno 2002 - Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere - Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 - circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi - Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

## 1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Segregazione funzionale delle responsabilità;

- Garanzia dell'ordine cronologico degli adempimenti;
- Monitoraggio del debito.

### 1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

#### Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).</p>	<p>13.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro:</p> <p>a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione dei pagamenti;</li> <li>- preparazione degli assegni o bonifici bancari;</li> <li>- incassi;</li> <li>- acquisti e ricevimento merci.</li> </ul> <p>b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013);</p> <p>c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.</p>

## 2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura amministrativa, è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Atto di assegnazione ruolo	Atto formale aziendale che definisce i soggetti e le responsabilità connesse al generazione dei mandati e la gestione dei pagamenti.
Mandato di pagamento	Documento contenente gli ordinativi di pagamento da inoltrare all'Istituto tesoriere.

### 3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti* si compone delle seguenti attività:

- Segregazione funzionale delle responsabilità;
- Garanzia dell'ordine cronologico degli adempimenti;
- Monitoraggio del debito.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo  $\text{C4H}$  e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la gestione dei pagamenti".

#### 3.1 Segregazione funzionale delle responsabilità

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Le Strutture organizzative aziendali che si occupano delle procedure di acquisizione e/o acquisto di beni e servizi (cfr. la *Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi*), successivamente al ricevimento, controllo e, ove previsto, collaudo (cfr. la *Procedura amministrativa per la gestione logistica dei beni di consumo*, la *Procedura amministrativa per il monitoraggio delle immobilizzazioni*) effettuano, tramite workflow del sistema  $\text{C4H}$ , la comunicazione di liquidabilità degli acquisti.

Funzionalmente ai regolamenti aziendali (cui si rimanda) per le procedure connesse al ciclo passivo, le fatture sono liquidate dai diversi responsabili dei contratti e/o delle forniture.

La disponibilità al pagamento, ovvero l'approvazione da parte del soggetto responsabile della fattura, è registrata dal sistema  $\text{C4H}$ , il quale rende "visibile" agli addetti della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* i diversi ordini per la generazione dei mandati di pagamento.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa cogente è necessario garantire che i pagamenti eseguiti da risorse differenti da quelle che effettuano gli acquisti. Tale principio di separazione funzionale dei

ruoli e della competenze è garantito dal sistema **C4H**, mediante la profilatura di credenziali di accesso differenti ai diversi soggetti/ruoli coinvolti.

L'identificazione e l'assegnazione delle risorse con competenza dei pagamenti è definito dal Responsabile della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, il quale con un Atto formale definisce i nominativi e le competenze/ruoli che potranno avere nell'accesso ai servizi offerti dal sistema **C4H**.

Tali atti formali sono consegnati ai diversi soggetti designati e archiviati, in cartaceo, dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale contestualmente procede con la digitalizzazione e caricamento sul sistema **C4H**.

#### Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Atto di assegnazione ruolo	Atto formale aziendale che definisce i soggetti e le responsabilità connesse al generazione dei mandati e la gestione dei pagamenti. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

#### Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Atto di assegnazione ruolo	Atto formale aziendale che definisce i soggetti e le responsabilità connesse al generazione dei mandati e la gestione dei pagamenti.

### 3.2 Garanzia dell'ordine cronologico degli adempimenti

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

Successivamente alla liquidazione delle fatture<sup>1</sup>, gli addetti responsabili ai pagamenti procedono con la generazione delle diverse **Proposte di pagamento**, che contiene le seguenti informazioni:

- Codice Business Partners in anagrafica di Sistema;
- Identificativo univoco della fattura;
- Dati bancari del Business Partner;
- Importo lordo e netto.

La Proposta di pagamento è generata mediante l'utilizzo del sistema **C4H**; ogni Proposta di pagamento può contenere più fatture di uno o più Business Partners.

<sup>1</sup> Ogni Responsabile del processo di liquidazione è tenuto all'invio, alla U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria, al massimo 20 giorni prima della scadenza perentoria dei termini di pagamento, indicati nella fattura medesima.

Nella maschera di creazione della proposta gli addetti della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* hanno la possibilità di selezionare documenti contabili che risultino approvati, e quindi liquidati, inoltre, la lista è in ordine cronologico in funzione della data di emissione dei documento contabile stesso, a garanzia di normato dal D. L. 35/2013.

Successivamente alla creazione delle Proposte di pagamento è possibile, indi, procedere alla generazione dei mandati di pagamento.

Gli addetti della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* procedono alla generazione dei mandati partendo dalle Proposte di pagamento già inserite a sistema; per ogni mandato è necessario specificare la data di registrazione del mandato e selezionare la Proposta di pagamento.

I mandati di pagamento sono automaticamente numerati progressivamente e sottoscritti e inviati elettronicamente all'Istituto tesoriere; una copia cartacea è conservata nell'archivio della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, una copia digitalizzata dal mandato siglato è trasferita al gestore documentale di sistema.

Contabilmente l'invio all'Istituto tesoriere genera delle scritture di pagamento sospeso in uscita.

#### Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Mandato di pagamento	Documento contenente gli ordinativi di pagamento da inoltrare all'Istituto tesoriere. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

#### Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Mandato di pagamento	Documento contenente gli ordinativi di pagamento da inoltrare all'Istituto tesoriere.

### 3.3 Monitoraggio del debito

Quotidianamente l'Istituto Tesoriere invia, in automatico, un flusso di ritorno contenente tutti i mandati quietanzati.

Ricevuto il tracciato la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* carica, dall'apposita maschera di *CAI*, le informazioni a sistema, il quale, automaticamente, genera delle scritture che annullano quelle di pagamento sospeso in uscita e chiudono il ciclo dell'ordine, estinguendo, nei fatti, il debito acceso.

#### Controlli di sistema

Controllo	Descrizione
Estinzione del debito	Tutti gli ordinativi di pagamento quietanzati sono automaticamente estinti

## 4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.