



14

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA RILEVAZIONE IN CONTABILITÀ GENERALE DELLE CARTE CONTABILI TRASMESSE DAL TESORIERE A FRONTE DI PAGAMENTI EFFETTUATI A SEGUITO DI ORDINANZE DI ASSEGNAZIONE GIUDIZIARIE

Area PAC: 14.5

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/14	



INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale</i>	3
1.1.2	<i>Normativa regionale</i>	3
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	5
2	Elenco delle tipologie documentali	6
3	Descrizione della procedura generale	7
3.1	Ricezione e gestione delle ordinanze	7
3.1.1	<i>Ordinanze di assegnazione a fronte di documenti già registrati in contabilità</i>	9
3.1.2	<i>Ordinanze di assegnazione di somme non presenti in contabilità</i>	9
3.2	Predisposizione del mandato di pagamento	10
3.3	Rilevazione in Contabilità Generale	10
4	Allegati	12

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 le gestione documentata, da un punto di vista amministrativo, della rilevazione in Contabilità Generale (Co.Ge.) delle informazioni trasmesse dall'Istituto Tesoriere circa di pagamenti per assolvimento ad ordinanza di assegnazione giudiziarie.

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	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	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

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

Numero	Riferimento normativo regionale
	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 perseguitamento 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 rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Ricezione e gestione delle ordinanze;
- Predisposizione del mandato di pagamento;
- Rilevazione in Contabilità Generale.



Procedura amministrativa per la
rilevazione in contabilità generale
delle carte contabili trasmesse
dal tesoriere a fronte di
pagamenti effettuati a seguito di
ordinanze di assegnazione
giudiziarie

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
I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.	I4.5) Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.



Procedura amministrativa per la
rilevazione in contabilità generale
delle carte contabili trasmesse
dal tesoriere a fronte di
pagamenti effettuati a seguito di
ordinanze di assegnazione
giudiziarie

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
Ordinanza di assegnazione giudiziaria	Documento che contiene le informazioni inerenti la condanna a pagare a seguito di un procedimento giudiziario.
Documento di pagamento somme a seguito sentenza in giudizio	Documento interno necessario alla registrazione in contabilità ai fini della messa in pagamento

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie* si compone delle seguenti attività:

- Ricezione e gestione delle ordinanze;
- Predisposizione del mandato di pagamento;
- Rilevazione in Contabilità Generale.

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 C4H e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie".

3.1 Ricezione e gestione delle ordinanze

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.

Vi sono diverse tipologie di ordinanze di assegnazione giudiziarie cui l'ASP di Palermo ha l'obbligo di ottemperare. Le diverse tipologie sono funzione delle diverse procedure e/o modalità operative nell'ambito dei provvedimenti disposti dall'Autorità Giudiziaria; una parte di questi è susseguente ai contenziosi rilevati e gestiti come descritto nella Procedura aziendale per la quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi, cui si rimanda.

Il seguente elenco riporta, a titolo informativo e non esaustivo, le fattispecie maggiormente comuni e frequenti:

- pignoramento presso terzi, in cui l'ASP di Palermo è il terzo titolare del debito nei confronti del soggetto pignorato;
- decreti ingiuntivi, con eventuale precettazione, in cui l'ASP di Palermo è il soggetto pignorato diretto;
- ordinanze di inserimento di soggetti con disagio fisico/sociale/patologico in strutture deputate all'accoglienza;
- cause di lavoro;
- sinistri.

Le ordinanze sono inviate dalle Cancellerie dei Tribunali e/o Corti di Appello alla *U.O.C. Legale*, la quale provvede, nei casi in cui non intenda presentare opposizione all'atto notificato, all'adozione di un atto formale di accettazione e inoltro di copia del documento alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* per procedere al pagamento delle somme dovute; le stessa *U.O.C. Legale* è deputata alla conservazione nell'archivio cartaceo dell'ordinanza ed alla contestuale digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale del Sistema.

È opportuno specificare che la rilevanza contabile del provvedimento giudiziario non è strettamente connessa alla fattispecie del documento, bensì essa è legata alla presenza o meno di registrazioni contabili pregresse, infatti è possibile distinguere:

- ordinanze che impongono il pagamento di documenti già registrati in contabilità (tipicamente fatture contestate per mancato pagamento ovvero per contestazione della fornitura);
- ordinanze che obbligano al pagamento di somme di natura risarcitoria e/o indennizzi, non ancora presenti in contabilità.

È opportuno rappresentare che, come previsto dalla Procedura aziendale per la quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi, i pagamenti possono essere effettuati sia con mandati di pagamento che incidono sul controllo cassa, ovvero decrementando il Fondo rischi; tale decisione è presa, di volta in volta, da parte delle *U.O.C. Contabilità analitica e gestione tesoreria* e *U.O.C. Bilancio e programmazione*, secondo ragioni di opportunità.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ordinanza di assegnazione giudiziaria	Documento che contiene le informazioni inerenti la condanna a pagare a seguito di un procedimento giudiziario. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

Archivi cartacei



Procedura amministrativa per la rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie

Documento	Descrizione
Ordinanza di assegnazione giudiziarie	Documento che contiene le informazioni inerenti la condanna a pagare a seguito di un procedimento giudiziario.

3.1.1 Ordinanze di assegnazione a fronte di documenti già registrati in contabilità

A seguito della ricezione di decreti ingiuntivi, ovvero di ordinanze di inserimento di soggetti in strutture residenziali per assistenza, o comunque di casistiche di ordinanza che obblighino il pagamento di un documento già registrato in contabilità, le azioni da seguire sono le medesime di un pagamento ordinario (per il quale si rimanda alla *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti*). Solitamente l'eventuale condanna al pagamento prevede oltre all'importo a base del contenzioso, anche il pagamento di ulteriori oneri (interessi sul debito, danni, ecc...): per tali somme, non presenti in contabilità, è necessario seguire quanto descritto al successivo paragrafo 4.1.2,

Come specificato nel successivo paragrafo 4.2, sarà necessario, in fase di generazione del mandato, inserire il riferimento all'ordinanza intimante il pagamento, al fine di rendere rilevabile in Co.Ge. che il pagamento è connesso con un atto di origine giudiziaria.

3.1.2 Ordinanze di assegnazione di somme non presenti in contabilità

Nel caso di ordinanze in cui l'ASP di Palermo è condannata, e tenuta, al pagamento di somme di natura risarcitoria (ad esempio cause di lavoro, sinistri, ecc...) è necessario procedere con la registrazione in contabilità dell'Ordinanza di assegnazione giudiziarie; oltre a ciò la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* predispone il **Documento di pagamento somme a seguito sentenza in giudizio**.

Tale documento contiene le indicazioni rilevanti alla generazione del mandato di pagamento, ovvero Causale, descrizione, riferimento all'atto formale aziendale che recepisce la comunicazione del Tribunale (o Corte di Appello) e autorizza il pagamento, importo, conto dove imputare il costo ovvero il Fondo rischi, sul quale sarà rilasciata la somma richiesta.

Il **Documento di pagamento somme a seguito sentenza in giudizio** è archiviato in cartaceo dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* e contestualmente digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Documento di pagamento somme a seguito sentenza in giudizio	Documento interno necessario alla registrazione in contabilità ai fini della messa in pagamento. Il documento è digitalizzato ed archiviato sul gestore documentale del Sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Documento di pagamento somme a seguito sentenza in giudizio	Documento interno necessario alla registrazione in contabilità ai fini della messa in pagamento

3.2 Predisposizione del mandato di pagamento

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.

Nei casi in cui, a fronte di una Ordinanza di assegnazione giudiziaria, la *U.O.C. Legale* non intende ricorrere in opposizione, l'atto formale di accettazione (predisposto dalla stessa *U.O.C. Legale*, cfr. § 3.1) equivale alla liquidazione del pagamento; a fronte di ciò, è possibile procedere con la predisposizione del mandato di pagamento.

Per la produzione e invio dei mandati di pagamento si rimanda alla *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti*.

È opportuno rilevare che in fase di generazione del mandato, sarà necessario inserire il riferimento all'ordinanza intimante il pagamento, al fine di rendere rilevabile in Co.Ge. che il pagamento è connesso con un atto di origine giudiziaria.

3.3 Rilevazione in Contabilità Generale

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.

Sulla base di quanto descritto nei paragrafi precedenti, gli addetti della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* già nella fase di redazione del mandato di pagamento, indicheranno gli estremi dell'atto formale di recepimento e accettazione dell'Ordinanza di assegnazione giudiziaria intimante il pagamento e indicheranno l'autorizzazione di spesa su cui è previsto l'impegno (tale autorizzazione sarà legata ad un



Procedura amministrativa per la
rilevazione in contabilità generale
delle carte contabili trasmesse
dal tesoriere a fronte di
pagamenti effettuati a seguito di
ordinanze di assegnazione
giudiziarie

conto ovvero al Fondo rischi). Tali campi alimentano la chiave contabile, ciò rende nativa, da sistema, la rilevazione in contabilità generale dei pagamenti effettuati a seguito ordinanza di assegnazione giudiziaria.



Procedura amministrativa per la
rilevazione in contabilità generale
delle carte contabili trasmesse
dal tesoriere a fronte di
pagamenti effettuati a seguito di
ordinanze di assegnazione
giudiziarie

4 ALLEGATI

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