



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 2020/00266 del 06/03/2020

al Collegio Sindacale

alla Giunta Regionale

OGGETTO

Misure organizzative e procedurali finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti.

Unità operativa proponente U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	pag.	Descrizione Allegato	pag.
procedura	5		

Dichiarazione di immediata esecutività

Destinatari dell'atto per l'esecuzione

U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria	U.O.C. Proweditorato-Economato
U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	U.O.C. Gestione Risorse Umane
U.O.C. Affari Legali e Contenzioso	U.O.C. Servizio Informativo Ospedaliero
U.O.C. Affari Generali e Supporto Direzionale	U.O.C. Farmacia Ospedaliera
S.S. di U.O.C. Ingegneria Clinica	U.O.C. Direzione Medica del Presidio 'Ospedale San Carlo' di Potenza
Presidio Ospedaliero di Villa D'Agri	Presidio Ospedaliero di Melfi
Presidio Ospedaliero di Lagonegro	Presidio di Pescopagano

Destinatari dell'atto per conoscenza

U.O.C. Controllo di Gestione	Direzione Amministrativa Aziendale
Direzione Sanitaria Aziendale	

La presente Deliberazione, tenuto conto delle fonti relative alla disciplina della privacy ovvero della tipologia degli atti allegati è assoggettata a:

- pubblicazione integrale
- pubblicazione della sola deliberazione
- pubblicazione del solo frontespizio

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che

- il Decreto Legge 01.07.2009 n. 78, coordinato con la Legge di conversione 3.08.2009, n. 102, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino idonee misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti dovuti per somministrazioni, forniture e appalti;
- la mancata realizzazione dell'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento costituisce inadempimento regionale ai fini del Patto della Salute;
- la tempestività dei pagamenti rientra tra gli indicatori utili a verificare il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione nell'uso delle risorse economico-finanziarie da parte delle Aziende del SSR;

Richiamata la DDG n. 316/2016 con la quale questa Azienda ha introdotto le misure organizzative finalizzate all'obiettivo di assicurare il rispetto della tempestività dei pagamenti, disciplinando la scansione temporale delle fasi in cui si articola il pagamento dei debiti aziendali ed individuando ruoli e responsabilità per la migliore gestione dei processi;

Considerato che

- la LR n. 2 del 12.01.2017 ha avviato un nuovo processo di riordino del Servizio Sanitario Regionale (SSR), trasferendo all'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo, DEA di II livello, la titolarità dei Presidi Ospedalieri di Lagonegro, Melfi e Villa d'Agri, allo scopo di costituire un'unica struttura ospedaliera, articolata in più plessi;
- a far data dal 1 gennaio 2018 le Aziende del SSR hanno avviato il nuovo Sistema Informativo Contabile C4H, per la gestione integrata di tutti i processi aziendali afferenti all'Area Amministrativo – Contabile e Logistica, nel rispetto degli standard organizzativi, contabili e procedurali richiesti dal PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità), già previsti dalle procedure amministrativo-contabili di riferimento del settore;

Ritenuto, alla luce delle rilevanti modifiche organizzative, tecniche e procedurali intervenute medio tempore, di dover aggiornare il documento allegato alla richiamata DDG n.316/2016, allo scopo di recuperare margini di miglioramento del valore dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ed elevare l'obiettivo di performance aziendale;

Visto il documento allegato al presente atto, di cui è parte integrante e sostanziale, che definisce la procedura per la liquidazione e il pagamento delle fatture per somministrazioni, forniture ed appalti e specifica ulteriori disposizioni organizzative finalizzate allo scopo;

Ritenuto di approvare il suddetto documento, dandone la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito aziendale;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per i motivi espressi in premessa:

- di approvare il documento allegato della presente deliberazione, di cui è parte integrante e sostanziale, che definisce la procedura per la liquidazione e il pagamento delle fatture per somministrazioni, forniture ed appalti e specifica ulteriori disposizioni organizzative finalizzate allo scopo di garantire la tempestività dei pagamenti;
- di tramettere il presente atto a tutte le UU.OO. aziendali coinvolte nelle procedure di liquidazione e pagamento delle fatture, richiamandole al tassativo rispetto delle procedure e dei termini assegnati;
- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale e alla Regione Basilicata, Dipartimento Politiche della Persona;
- di pubblicare la presente deliberazione sul sito aziendale, sezione *Amministrazione trasparente - fornitori e pagamenti*.

Il presente atto comporta oneri NON comporta oneri

L'Istruttore

Eufrasia Pesarini

Il Dirigente

Maria Acquaviva

Il Direttore Amministrativo

Rosario Sisto

Il Direttore Sanitario

Massimo Barresi

Il Direttore Generale

- Il presente atto è trasmesso per l'imputazione dei conseguenti costi all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e all'U.O.C. Controllo di Gestione

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Azienda Ospedaliera Regionale "San Carlo" Potenza e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi. Gli allegati cartacei sono disponibili per l'eventuale consultazione agli atti di ufficio.

La stessa, ove non assoggettata al controllo regionale e ove non sia stata dichiarata immediatamente eseguibile, diviene esecutiva, ai sensi dell'art. 11, comma 11 e dell'art. 44 comma 8 della L.R. n. 39/2001, decorsi cinque giorni consecutivi dalla sua pubblicazione.

Potenza li, 06/03/2020



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO"



PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE FATTURE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI ED ULTERIORI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.

Scopo della presente procedura è disciplinare le modalità che regolano la liquidazione delle fatture passive, con particolare riferimento al processo organizzativo (ruoli e responsabilità dei diversi interlocutori aziendali coinvolti) e alle attività da svolgere con il supporto della procedura informatica.

Le strutture aziendali deputate alla liquidazione ed al pagamento delle fatture operano, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni, entro i termini e secondo le disposizioni di cui al presente documento, al fine di raggiungere l'obiettivo del pagamento delle fatture entro i termini di scadenza delle stesse.

Si precisa al riguardo che il termine di scadenza delle fatture decorre dalla data di ricezione delle stesse, come risultante dal protocollo di arrivo assegnato dal sistema di interscambio della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate (identificativo Sdi).

Il decorso degli ordinari giorni può essere differito qualora, a seguito di verifiche quali, a titolo esemplificativo, quelle di cui all'art. 48 bis del DPR n. 602/1973 o per effetto del controllo di regolarità contributiva (cd. DURC), non sia possibile procedere al pagamento per irregolarità emerse a carico del beneficiario. In tali casi, il nuovo termine di scadenza decorre dal momento in cui l'irregolarità è sanata.

In relazione all'attuale organizzazione aziendale vengono di seguito associate alle fasi del ciclo passivo i responsabili dell'attività/servizio, con indicazione dei tempi massimi per il completamento delle singole fasi. L'intero processo di liquidazione si svolge attraverso work flow informatici generati dall'applicativo di contabilità e prevede l'utilizzo della firma digitale.

FASI DEL CICLO PASSIVO AZIENDALE	STRUTTURA RESPONSABILE
<p>Inserimento anagrafica fornitore</p>	<p>UOC Gestione Economico Finanziaria</p>
<p>Emissione ordine</p> <p>Le forniture di beni e servizi sono di regola disposte mediante appositi ordini generati sul sistema informatico gestionale e contenenti l'indicazione dei dati identificativi del fornitore, della quantità, qualità e prezzo dei beni o servizi richiesti, delle condizioni essenziali alle quali le forniture e/o i servizi devono essere eseguite/resi.</p> <p>Gli ordini sono emessi nei limiti del budget assegnato.</p>	<p>UOC Affari Generali e Supporto Direzionale UOC Gestione Risorse Umane UOC Gestione Tecnico Patrimoniale UOC Provveditorato - Economato UOC Sistema Informativo Ospedaliero Servizio Ingegneria Clinica UO Affari Legali UOC Farmacia – sede di Potenza UOC Farmacia – sede di Pescopagano UOC Farmacia – sede di Lagonegro UOC Farmacia – sede di Melfi UOC Farmacia – sede di Villa d'Agri Direzione Medica P.O. Potenza Direzione Medica P.O. Pescopagano Direzione Medica P.O. Lagonegro Direzione Medica P.O. Melfi Direzione Medica P.O. Villa d'Agri</p> <p><i>eventuali altri centri ordinatori di spesa successivamente individuati</i></p>
<p>Registrazione entrata merce</p> <p>All'atto del ricevimento della merce e/o del completamento del servizio, i centri ordinatori di spesa provvedono a registrare il documento di entrata merce nella procedura di contabilità, attestando il ricevimento/l'esecuzione del prodotto/servizio.</p> <p>Il documento che attesta l'entrata merce è firmato dal responsabile del magazzino ricevente, sotto la responsabilità del direttore dell'esecuzione del contratto o direttamente dallo stesso DEC.</p> <p>L'adempimento è TEMPESTIVO</p>	<p>È individuata nella medesima U.O. responsabile per l'emissione degli ordini</p>
<p>Registrazione fattura/nota debito/nota credito</p> <p>Le fatture (o titoli equivalenti) sono acquisite telematicamente attraverso il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate (SdI) e registrate in contabilità dal personale addetto dell'UO Gestione Economico – Finanziaria.</p> <p>All'atto della registrazione, le fatture sono "abbinare" alle relative entrate merci (o, in mancanza, contabilizzate in "contenzioso").</p> <p>La contabilizzazione delle fatture avviene TEMPESTIVAMENTE e comunque nel termine di una settimana dalla ricezione.</p> <p>Se ne ricorrono le condizioni, le fatture possono essere rifiutate nel termine di 15 gg. dalla ricezione.</p> <p>Ad avvenuta contabilizzazione, gli operatori dell'UOC Gestione Economico – Finanziaria assegnano il documento alla struttura competente per la liquidazione, attraverso work flow informatico (liste di trasferimento).</p>	<p>UOC Gestione Economico Finanziaria</p>
<p>Le fatture erroneamente assegnate, sono restituite tempestivamente all'UOC Gestione Economico – Finanziaria che provvede con immediatezza alla formale riassegnazione alla struttura competente.</p>	

Riscontro e verifica fornitura/servizio.

Il centro ordinante, competente per la liquidazione delle fatture, accerta che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici o tipologici concordati.

In questa fase si provvede a:

- abbinare a sistema la fattura, l'ordine e l'entrata merce (se non abbinata all'atto della contabilizzazione della fattura), al fine di verificare la conformità dei documenti. L'ordine e l'entrata merce devono essere firmati dal responsabile dell'ufficio ordinante o suo delegato e/o dal Direttore dell'Esecuzione del contratto;
- acquisire eventuali certificati di collaudo e/o di regolare esecuzione, debitamente sottoscritti;
- verificare l'assenza di ulteriori impedimenti alla liquidazione (regolarità DURC, comunicazioni o informativa antimafia, etc.).

Strutture ordinanti

Le attività di riscontro e verifica della fornitura/servizio, devono concludersi nel termine massimo di 7 gg. dal ricevimento della lista di trasferimento, fatte salve le ipotesi di sospensione che giustificano il differimento del termine.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati, emergano situazioni di non conformità (differenze di quantità e/o di prezzo, diversi requisiti merceologici, etc.), l'Ufficio competente contesta immediatamente e formalmente la fattura al fornitore e richiede i documenti contabili rettificativi, bloccando l'iter di liquidazione con l'inserimento a sistema di specifica causale (per es. *attesa di nota credito*).

La liquidazione rimane altresì sospesa qualora dal controllo di regolarità contributiva e/o fiscale emergono irregolarità a carico del beneficiario e finché tali situazioni di irregolarità perdurano.

L'iter di liquidazione è anche sospeso nel caso di collaudo con esito negativo o nel caso si accerti la non regolare esecuzione del servizio. Anche in questo caso occorre procedere alla formale contestazione al fornitore ed inserire a sistema la causale di blocco.

Le sospensioni che giustificano il differimento dei termini di pagamento devono fondarsi sulla sussistenza di puntuali contestazioni o di specifico contenzioso per il non esatto adempimento della contro - prestazione da parte del creditore. Le verifiche ed i controlli disposti per finalità differenti e previsti per legge, devono invece essere espletati entro i termini ordinariamente previsti per il pagamento (articolo 9, comma 5, del DPCM 22 settembre 2014, Circolare MEF – RGS n.22/2015).

Risolte le criticità riscontrate, si procede tempestivamente a riavviare l'iter della liquidazione.

Liquidazione fatture

Ultimati i controlli e le verifiche di competenza, il ciclo di liquidazione si conclude con la predisposizione, direttamente in procedura, di un provvedimento denominato "**nota di liquidazione**", che genera nel software gestionale l'elenco dei documenti liquidati e pronti per il pagamento.

Nella nota di liquidazione il RUP/Responsabile della struttura ordinante attesta l'esito positivo delle verifiche espletate e rilascia il nulla osta al pagamento delle fatture elencate.

La nota di liquidazione, datata e numerata, corredata della documentazione utilizzata per la verifica e firmata dal personale addetto, è sottoscritta dal RUP o dal responsabile della struttura ordinante e trasmessa

RUP/ Responsabile della struttura ordinante

tempestivamente, nel termine massimo di 2 gg, alla UO GEF per il pagamento	
<p>Pagamento fatture</p> <p>La UOC Gestione Economico - Finanziaria, verifica la completezza e la regolarità delle note di liquidazione pervenute e predispone tempestivamente la proposta di pagamento e il relativo provvedimento, propedeutico all'emissione degli ordinativi (mandati).</p> <p>Le note di liquidazione incomplete o irregolari vengono restituite per le necessarie rettifiche e/o integrazioni.</p> <p>I pagamenti sono disposti nel rispetto dell'ordine cronologico delle fatture liquidate, come trasmesse per il pagamento e in riferimento al mese di emissione delle stesse, fatte salve oggettive e motivate urgenze.</p> <p>All'atto del pagamento sono effettuati i controlli previsti dall'art. 48-bis del DPR 602/73 e relative disposizioni applicative ed è verificato il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.).</p> <p>Gli ordinativi di pagamento sono emessi secondo lo standard OPI, firmati digitalmente dal dirigente responsabile o suo sostituto (nei casi di assenza o impedimento) e trasmessi all'Istituto Tesoriere attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.</p> <p>Il pagamento delle fatture deve essere completato nel termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle relative note di liquidazione.</p>	UOC Gestione Economico Finanziaria
Il pagamento rimane sospeso senza decorrenza dei termini qualora dal controllo ex art. 48-bis del DPR n. 602/73 emergono irregolarità a carico del beneficiario e finché tali situazioni di irregolarità perdurano o nel caso in cui il fornitore non abbia fornito, per negligenza a lui imputabile, gli estremi del conto dedicato (L.n. 136/2010) su cui effettuare il pagamento.	

Si riporta di seguito il quadro riepilogativo degli adempimenti e la tempistica da rispettare per ciascuna fase:

FASE	Emissione ordini	Registrazione entrata merci	Ricezione fattura	Contabilizzazione fattura/invio liste di trasferimento	Riscontro e verifica fornitura/servizio	Predisposizione nota di liquidazione	Pagamento fatture
STRUTTURA RESPONSABILE	Strutture ordinanti	Strutture ordinanti	UO GEF	UO GEF	Strutture ordinanti	RUP/ Responsabile della struttura ordinante	UO GEF
TEMPISTICA	In relazione alle necessità di approvvigionamento, tenuto conto della consistenza delle giacenze e/o dei tempi di avvio/esecuzione del servizio	tempestivamente, all'atto del ricevimento della merce e/o del completamento del servizio	giorno X	max entro 7gg da X, salvo rifiuto	max entro 7 gg dal ricevimento della lista di trasferimento fatture	max entro 2 gg dal completamento con esito positivo delle verifiche	max entro 10 gg dal ricevimento delle relative note di liquidazione
				X + 7gg	X+7gg+7gg	X+7gg+7gg+2gg	X+7gg+7gg+2gg+10gg

Il presente documento potrà essere oggetto di modifiche/rettifiche/integrazioni/aggiornamento, in considerazione di eventuali variazioni degli assetti organizzativi nonché in relazione a cambiamenti/sopravvenienze normative.