



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S.Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Codice Fiscale e Part.IVA 02101050546 Tel. : 075.5781 – Fax. : 075.5783531 – Sito Internet:
www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

20 MAR. 2015 N° 504

OGGETTO: Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti –
Aggiornamento con il sistema della fattura elettronica.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di deliberazione 17/3/2015 N. 6 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante:

ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI
DELIBERA E DI DISPORRE QUINDI COSÌ COME IN ESSA INDICATO

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Walter Orlandi) _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr. Maurizio Valorosi) _____

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr.ssa Manuela Pioppo) _____

**DIREZIONE
CONTABILITÀ E BILANCIO**

PROPOSTA DI DELIBERA 17/3/2015 N° 6

OGGETTO: Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti - Aggiornamento con il sistema della fattura elettronica.

PREMESSO:

Il decreto legge n. 78 del 1/7/2009 all'art. 9, comma 1 lettera a) n° 1. stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto Nazionale di Statistica (Istat) ai sensi del comma 5 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione”*.

L'Azienda Ospedaliera di Perugia ha adottato, nel corso del tempo, diverse misure tese a disciplinare le procedure amministrativo/contabili della spesa e, specificamente, la fase del pagamento delle forniture.

In particolare:

- Con la deliberazione n. 2416 del 22/12/2004 *“Introduzione della procedura SAP – Disposizioni relative alle competenze e all'organizzazione dell'Azienda”* sono state dettate disposizioni inerenti il ciclo passivo ed è stata effettuata la mappatura dei processi di acquisto.
- Con la deliberazione n. 1489 del 31/12/2007 *“Recepimento dei principi contabili e procedure minime di controllo di cui alla DGRU n. 2281 del 20/12/2006 – Misure di adeguamento”* sono state dettate ulteriori disposizioni riguardo al ciclo passivo.
- In attuazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 5/3/2007 sono state impartite le disposizioni della codifica SIOPE dei documenti di pagamento.
- Con note prot. n. 7331 del 1/4/2008 e n. 19821 del 23/9/2008 sono state impartite disposizioni attuative di quanto previsto dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 in merito alle verifiche sui pagamenti di importo superiore ai diecimila euro.
- Con la lettera prot. n. 10718 del 11/5/2011 sono state impartite disposizioni attuative di quanto previsto dall'art. 3 della L. 13/8/2010 n. 136 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Con le lettere prot. n.12183 del 25/5/2011 e n. 10462 del 14/5/2012 sono state impartite disposizioni operative in merito all'applicazione delle norme in tema di controlli sulla regolarità della posizione contributiva dei fornitori (DURC)

Con le deliberazioni n. 1719 del 9/12/2009 e n. 50 del 10/1/2013 le disposizioni stabilite negli atti sopra richiamati sono state coordinate ai fini di quanto previsto dall'art. 9, comma 1 lettera a) n° 1 del D.L. 78/2009. Con tali atti è stato approvato e successivamente aggiornato un apposito disciplinare che riassume la regolamentazione dei pagamenti nell'Azienda Ospedaliera di Perugia e detta una scansione temporale delle varie fasi in cui si articola il processo dei pagamenti delle forniture. Il Disciplinare è stato pubblicato sul sito internet aziendale.

Il D. Lgs. 9/11/2012 n. 192 è intervenuto a modificare il D. Lgs. 9/10/2002 n. 231, stabilendo, fra le altre cose, che le Aziende del SSN debbono effettuare il pagamento delle forniture di beni e servizi entro il termine inderogabile di 60 giorni dal ricevimento delle fatture/addebiti pena l'applicazione degli interessi di mora nella misura del tasso di interesse applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue più recenti operazioni di rifinanziamento principali, maggiorato di otto punti percentuali.

L'art. 62 del D.L. 24/01/2012 n. 1 ha stabilito termini di pagamento particolari relativamente alle forniture di prodotti agricoli ed alimentari; anche il mancato rispetto di tali termini comporta l'addebito di interessi moratori con un tasso molto elevato.

L'art. 18 del D.L. 22/6/2012 n. 83 prevede che la concessione, da parte delle Aziende Sanitarie, delle sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati è soggetta alla pubblicità sulla rete internet.

Nel corrente anno sono infine intervenuti altri fattori che hanno un'incidenza determinante sul ciclo passivo:

- Dal primo gennaio è stato attivato il c.d. ordinativo informatico che dematerializza la fase di emissione dei mandati e delle reversali e la loro trasmissione al Tesoriere.
- Dal primo gennaio è entrato in vigore il c.d. meccanismo dello "*split payment*" o "scissione dei pagamenti" previsto dalla legge di stabilità 2015 (L 23/12/2014 n. 190) all'art. 1 comma 629 lettera b). Con tale disposizione il legislatore ha stabilito che per tutti gli addebiti inviati agli enti pubblici dai fornitori la pubblica amministrazione deve effettuare il pagamento dell'imponibile al fornitore e il pagamento dell'IVA all'Erario.
- Per effetto dell'art. 25 del D.L. 24/04/2014 n. 66, dal 31 marzo 2015 scatta l'obbligo dell'invio alle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale delle fatture in formato elettronico. L'ultimo comma del menzionato art. 25 stabilisce che le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP

Le novità e le modifiche normative intervenute impongono una revisione ed un aggiornamento del disciplinare che riassume la regolamentazione dei pagamenti nell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

Tutto ciò premesso e considerato

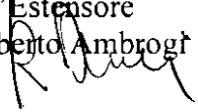
SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

- 1) Prendere atto delle novità normative intervenute in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e ampiamente descritte in narrativa.
- 2) Aggiornare, in base alle novità intervenute, il disciplinare contenente "**Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti**" nell'Azienda Ospedaliera, di Perugia a suo tempo approvato con la Deliberazione n. 50 del 10/1/2013.

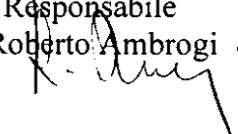


- 3) Approvare il disciplinare aggiornato di cui al punto precedente quale risulta dall'allegato 1, parte integrante e sostanziale, della presente deliberazione.
- 4) Trasmettere copia del presente atto a tutte le strutture amministrative centrali richiamandole al tassativo rispetto delle procedure e dei termini assegnati.
- 5) Trasmettere una copia del presente atto al Collegio Sindacale.
- 6) Trasmettere copia del presente atto al Tesoriere.
- 7) Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell’Amministrazione, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall’art. 9, comma 1 lettera a) n° 1 del D.L. 78/2009.

L’Estensore
Dr. Roberto Ambrogi



Il Responsabile
Dr. Roberto Ambrogi -





Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA
Codice Fiscale e Part. IVA 02101050546 Tel. : 075.5781 – Fax. : 075.5783531 – Sito Internet:
www.ospedale-perugia.it

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA DISCIPLINA DEL CICLO PASSIVO E LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.

* * *

Dal 1/1/2015 ha preso avvio il sistema dell'ordinativo informatico che dematerializza la fase di emissione dei mandati e delle reversali e la loro trasmissione al Tesoriere.

Dal 1/1/2015 è entrato in vigore il c.d. meccanismo dello "split payment" o "scissione dei pagamenti" previsto dalla legge di stabilità 2015 (L 23/12/2014 n. 190) all'art. 1 comma 629 lettera b). Con tale disposizione il legislatore ha stabilito che per tutti gli addebiti inviati agli enti pubblici dai fornitori la pubblica amministrazione deve effettuare il pagamento dell'imponibile al fornitore e il pagamento dell'IVA all'Erario.

Per effetto dell'art. 25 del D.L. 24/04/2014 n. 66, dal 31 marzo 2015 scatta l'obbligo dell'invio alle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale delle fatture in formato elettronico. L'ultimo comma del menzionato art. 25 stabilisce che le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP.

Visto il D. Lgs. 9/10/2002 n. 231, così come modificato dal D. Lgs. 9/11/2012 n. 192, l'Azienda Ospedaliera di Perugia fissa in 60 giorni dal ricevimento delle fatture/addebiti il termine ordinario per il pagamento delle somme dovute per le forniture di beni e servizi che riceve.

La data di ricevimento della fattura è quella risultante dal protocollo d'arrivo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia.

Il decorso dei 60 giorni è interrotto qualora per contratto (es. collaudo) e/o a seguito di una verifica dovuta per legge (quali ad esempio il controllo previsto dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 o il controllo di regolarità contributiva - DURC), non sia possibile effettuare il pagamento per irregolarità emerse a carico del beneficiario e finché perdurano tali situazioni di irregolarità. Per tali periodi non sono dovuti interessi.

A tale scopo, negli specifici contratti di fornitura, tramite le competenti strutture amministrative, concorda e sottoscrive con i fornitori una clausola del seguente tenore **"I pagamenti relativi alla presente fornitura saranno effettuati entro 60 giorni dal ricevimento della fattura quale risulta dalla data di protocollazione in arrivo presso l'Azienda Ospedaliera di Perugia e fatte salve le interruzioni determinate dalle verifiche di legge o dovute per contratto"**.

Il termine di 60 giorni, sopra indicato, decorre dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la fattura/addebito del fornitore pervenga in un momento successivo a tale data.

Le strutture amministrative deputate alla liquidazione e al pagamento delle fatture/addebiti relativi alle forniture operano, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, entro i termini e secondo le disposizioni di seguito indicati, al fine di raggiungere l'obiettivo del pagamento entro i 60 giorni decorrenti dalle date sopra indicate.

1 ALLEGGERIMENTO
20 MAR. 2015 504 2

A) ANAGRAFICA DEI FORNITORI

L'anagrafica dei fornitori viene gestita, in SAP, dalla Direzione Contabilità e Bilancio. L'inserimento in anagrafica di nuovi fornitori o le variazioni dei dati di quelli già esistenti in procedura sono richiesti alla Direzione Contabilità e Bilancio dalle strutture che emettono gli ordini utilizzando i moduli "Forn.-F" per le persone fisiche (all. 1) e "Forn.-D" per le ditte (all. 2). Qualora pervengano variazioni di dati direttamente dai fornitori gli stessi devono essere validati dalla struttura che emette i relativi ordini.

B) EMISSIONE DEGLI ORDINI

Se la fornitura avviene a seguito dell'emissione da SAP di un **ordine** di acquisto nello stesso deve essere specificato che ai fini della fattura elettronica il **Codice Univoco Ufficio** da riportare è : **UFAVFS** e il nome dell'ufficio è: **Uff_eFatturaPA**. Nell'ordine dovrà inoltre essere specificato che la fattura elettronica non potrà essere pagata se non riporta il numero di CIG e/o CUP indicati nell'ordine ed il numero completo dell'ordine stesso.

Per tutte le forniture ove non è prevista l'emissione di un ordine, la struttura competente è tenuta ad inviare al fornitore una **comunicazione** con tutte le informazioni/dizioni di cui sopra. In tal caso al posto del numero dell'ordine verrà data al fornitore l'indicazione di riportare in fattura un codice costituito dal numero del contratto in SAP/la sigla della Direzione competente alla trattazione della fatture.

C) PAGAMENTO DEI FORNITORI

- **Protocollazione delle fatture** – I documenti passivi fatture/addebiti, intestati all'Azienda Ospedaliera di Perugia, e pervenuti all'Azienda stessa elettronicamente dal Sistema di Interscambio (SDI) affluiscono all' Ufficio Protocollo per la protocollazione e l'avvio al conservatore.

Il sistema

- Produce un'immagine in PDF della fattura memorizzata nella procedura informatica del protocollo e visualizzabile all'interno di SAP.
- Assegna le fatture alla struttura competente tramite il prodotto work flow di SAP che opera attraverso criteri informatici alternativi: in primo luogo la fattura viene assegnata in base al gruppo acquisti presente nell'ordine; se tale assegnazione non riesce scattano criteri informatici alternativi quali il numero del contratto SAP/sigla della struttura competente a trattare la fattura, la tipologia del fornitore (n. fornitore). In tali casi l'assegnazione alla struttura competente è istantanea, ossia avviene nella stessa data della protocollazione in arrivo del documento. Per i residui documenti per i quali fallisce l'assegnazione automatica, l'assegnazione stessa viene effettuata dagli addetti all'Ufficio protocollo.

- **Controllo e liquidazione delle fatture** – La struttura competente ad effettuare il controllo e la liquidazione delle fatture, nel termine massimo di trenta giorni intercorrente dalla data di ricevimento delle fatture/addebiti (data presente SAP) alla data di consegna degli stessi alla Direzione Contabilità e Bilancio:
 - Per le fatture relative agli acquisti intracomunitari (acquisti effettuati nell'ambito dei paesi dell'Unione Europea) o comunque soggetto al meccanismo dell'inversione contabile trasmette l'originale della fattura alla Direzione Contabilità e Bilancio ai fini degli adempimenti fiscali correlati;
 - Verifica la fattura con l'ordine, il documento di trasporto e il documento di ricevimento della merce ed effettua le dovute osservazioni/contestazioni nei confronti del fornitore.
 - Registra la fattura/addebito in SAP, ai fini della contabilità generale e ai fini IVA. Nel campo testo della maschera per il caricamento dei documenti passivi deve essere inserita una breve descrizione dell'oggetto della fattura (es. "farmaci" "contratto libero professionale" ecc.).
 - Specificano in SAP tramite l'inserimento di apposito codice se la fornitura cui la fattura/addebito si riferisce è o meno soggetta alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sulla verifica della posizione contributiva del fornitore (DURC)
 - Produce una lista delle fatture pagabili dal Work flow di SAP
 - Effettua le operazioni volte a realizzare il meccanismo dello split payment.
 - Liquida, di norma con cadenza mensile e in ordine strettamente cronologico, il documento passivo fattura/addebito con delibera o, ove esistono deleghe, con determinazione Dirigenziale. Le fatture sono liquidate di norma per fornitore e per contratto. La struttura competente per la liquidazione non può procedere all'adozione della determinazione dirigenziale o alla presentazione della proposta di delibera se non sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione/comunicazione previsti dalla vigente normativa ed in particolare dal D. Lgs. 14/3/2013 n. 33.
 - Trasmette la delibera/determinazione dirigenziale di liquidazione con allegata la lista delle liquidazioni di SAP alla Direzione Contabilità e Bilancio per la fase del pagamento. Nei casi in cui il pagamento debba avvenire entro un termine particolare o comunque abbia carattere di urgenza, a tale fatto dovrà essere dato risalto con apposita evidente stampigliatura, in calce alla liquidazione e sottoscritta dal dirigente responsabile.
 - Archivia tutta la documentazione inerente la liquidazione (documenti di trasporto, collaudi ecc.) unitamente agli atti (delibere e determinazioni) di liquidazione.
- **Attribuzione del codice SIOPE** – Tale fase viene svolta, tramite un'apposita funzionalità di SAP dalle strutture deputate ad effettuare il controllo e la liquidazione delle fatture/addebiti e, pur avendo una sua specifica evidenza procedurale, quanto alla tempistica, rientra nel termine assegnato per la fase del controllo e liquidazione delle fatture.
- **Emissione dei documenti di pagamento** – La Direzione Contabilità e Bilancio, a condizione che sussista la necessaria disponibilità di cassa, nel termine massimo di ventisette giorni dalla data di ricezione delle liquidazioni:
 - Inserisce in SAP, non appena pervenute, le cessioni di credito che vengono notificate all'Azienda Ospedaliera di Perugia.
 - Effettua i pagamenti rispettando (salvo, per oggettive e motivate urgenze, diversa disposizione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo) l'ordine cronologico delle fatture liquidate, con riferimento al mese di emissione delle stesse.
 - Effettua le operazioni volte a realizzare il versamento dell'IVA legata al meccanismo dello split payment.
 - Predisponde le richieste di pagamento

- Emette in modalità informatica i mandati di pagamento.
 - Effettua il controllo previsto dall'art. 48 bis del Dpr 602/1973 secondo le disposizioni emanate dall'Azienda e ne archivia il resoconto in formato elettronico.
 - Effettua il controllo riguardo alla presenza dei codici CIG (o della esenzione da tale adempimento) e dei conti dedicati ai sensi di quanto disposto dalla L. 136/2010.
 - Acquisisce (salvo i casi di esenzione) il documento unico di regolarità contributiva (DURC), ne controlla la validità temporale e ne archivia una copia in formato elettronico. Attiva, ai sensi dell'art. 4 del DPR 5/10/2010 n. 207, l'intervento sostitutivo della stazione appaltante nei confronti dell'INPS e dell'INAIL in caso di inadempienza contributiva del fornitore risultante dal DURC.
 - Trasmette i mandati di pagamento al Tesoriere in forma elettronica in conformità a quanto previsto dalla vigente Convenzione di tesoreria.
 - Archivia gli atti di liquidazione per struttura, anno e numero.
 - Monitorizza l'archiviazione elettronica dei mandati informatici da parte del conservatore.
- **Esecuzione dei documenti di pagamento** – Il Tesoriere esegue i mandati di pagamento trasmessi dall'Azienda Ospedaliera di Perugia secondo le modalità e nei termini (“...entro **tre giorni** lavorativi dalla data di ricezione dei titoli stessi, fatta salva diversa indicazione di scadenza espressa sul titolo. ...”) previsti dalla vigente Convenzione di tesoreria.

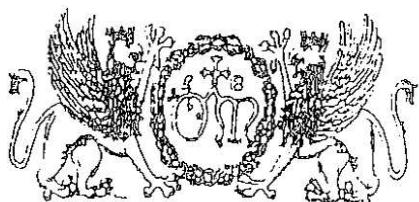
C1) PAGAMENTO DEI FORNITORI DI PRODOTTI AGRICOLI ED ALIMENTARI

Il pagamento delle forniture di prodotti agricoli ed alimentari di cui all'art. 62 del D.L. 24/01/2012 n. 1, in deroga a quanto stabilito nei punti precedenti, deve avvenire entro trenta giorni decorrenti dall'ultimo giorno del mese di ricevimento della fattura. Ai fini del rispetto di tale termine i tempi assegnati alle competenti strutture aziendali sono i seguenti:

- **Controllo e liquidazione delle fatture:** quattordici giorni. Negli atti di liquidazione dovrà opportunamente evidenziata la dicitura: “LIQUIDAZIONE FORNITURA DI PRODOTTI AGRICOLI/ALIMENTARI”.

- **Emissione dei documenti di pagamento:** tredici giorni.

Il pagamento delle forniture dei prodotti agricoli ed alimentari ha la precedenza su quello delle altre forniture.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: c/o "Villa Capitini" - Via Martiri 28 Marzo, 33 - 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156 PERUGIA

Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 504 DEL 20 MAR. 2015

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato
CONSTA DI FOGLI 9 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 20 MAR. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITÀ IL

- PEP PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____ CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____
- PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____
- AI.TRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto, annullamento integrale, ecc. - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 20 MAR. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il _____
per la durata di 15 giorni.

Perugia,

20 MAR. 2015

20 MAR. 2015

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta
di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI