



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI /SCIENTIFICI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Riccardo Brugnetta
CONTABILITÀ FORNITORI	Tiziano Biagi
CICLO PASSIVO	Serenella Salterini
BUDGET ACQUISTI, FLUSSI ECONOMICI E BILANCI	Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
RESPONSABILE QUALITA' Dr. Luciano Lorenzoni	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dott. Riccardo Brugnetta	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta gestione dei pagamenti al creditore effettivo e ai fini dei relativi controlli previsti dalla normativa vigente in materia fiscale e contributiva.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione di tutti i pagamenti per debiti certi, liquidi ed esigibili; i debiti sono **certi** quando risultano chiaramente nel suo contenuto e nei suoi limiti dagli elementi indicati nel titolo esecutivo, ovvero non sono controversi nella esistenza (salvo opposizioni in fase di esecuzione ai sensi dell'art. 615 del c.p.c.); sono **liquidi** quando l'ammontare risulta espresso in misura determinata e non in modo generico; sono **esigibili** quando non sono sottoposti a condizione sospensiva né a termini, ovvero sono venuti a maturazione e potrebbero essere fatti valere da parte del creditore in giudizio per ottenere una sentenza di condanna che può agire in via esecutiva.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

Acronimi utilizzati:

AZIENDA – Azienda Ospedaliera di Terni

SCEF – Direzione Economico Finanziaria

UA – Unità aziendali

UUdL – Ufficio unico di liquidazione

SAP – Sistema informatico ERP per la gestione dei procedimenti amministrativo-contabili

FEF – Fascicolo elettronico del fornitore

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	UA	UUdL	SCEF
Attività di processo			
Gestione anagrafica fornitori	I	I	R
Riscontro del debito (Lista di liquidazione ovvero dichiarazione di esigibilità) del debito	R	R	C
Emissione del mandato di pagamento ed invio al tesoriere			R

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato



5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1 Anagrafica dei fornitori

L'anagrafica dei fornitori viene gestita dalla Direzione Economico Finanziaria in formato elettronico nella procedura flussi documentali (c.d. FEF, fascicolo elettronico fornitor) e, per gli aspetti contabili, nella procedura amministrativo-contabile SAP (classificazione per conto di debito del Piano dei conti aziendale). L'inserimento in anagrafica di nuovi fornitori o le variazioni dei dati di quelli già esistenti in procedura sono richiesti dalle strutture aziendali utilizzando apposita modulistica aziendale. L'aggiornamento dell'anagrafica è continuo e tempestivo.

5.2 Riscontro del debito oggetto di cessione in procedura SAP

Per quanto riguarda le fatture emesse dai fornitori l'ufficio Unico di Liquidazione (U UdL) ovvero altre strutture dell'azienda provvedono alla liquidazione ovvero alla dichiarazione di esigibilità del debito, mediante idonea comunicazione indirizzata alla Direzione Economico Finanziaria, indicando, obbligatoriamente, direttamente in SAP o nella comunicazione il creditore, l'importo e la data di scadenza del debito esigibile.

5.3 Emissione del mandato di pagamento

La Direzione Economico Finanziaria (SCEF) prima della scadenza elabora la proposta di pagamento al debitore verificando la esattezza della modalità di pagamento del creditore nel FEF, successivamente emette il mandato di pagamento ed effettua i relativi controlli:

- 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.
- salvo i casi di esenzione verifica l'acquisizione nel FEF del documento unico di regolarità contributiva (DURC), ne controlla la validità temporale; 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.

Al termine dei controlli i mandati di pagamento sono firmati dal Direttore generale, rappresentante legale ovvero da persone da lui delegate e trasmessi al Tesoriere in forma elettronica in conformità a quanto previsto dalla vigente Convenzione di tesoreria.



6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

7. RIFERIMENTI NORMATIVI / SCIENTIFICI

Si rimanda ai seguenti riferimenti normativi

- Articoli 1260 – 1267 codice civile
- Articolo 69 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
- Articolo 70 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
- Articolo 9 L. 20/03/1865 n. 2248
- L. 21/02/1991 n. 52
- Articolo 117 D. Lgs. 12/04/2006 n. 163
- Articolo 37 commi 7 bis e 7 ter DF.L. 24/04/2014, n. 95

8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è gestita in relazione alla forma del documento: i documenti elettronici sono conservati secondo la normativa; i documenti cartacei sono conservati negli archivi a disposizione della struttura assegnataria degli stessi.

Per quanto riguarda il controllo fiscale (art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73) e il controllo di regolarità contributiva i documenti acquisiti dai relativi portali web sono conservati nel FEF del cedente e del cessionario.

9. INDICATORI E CONTROLLI

Obiettivo	Tipo di Controllo	Frequenza controllo	Resp. Controllo	Indicatore	Standard / valore atteso
Corretto pagamento al beneficiario del pagamento di fatture	Mandati di pagamento scelto a campione	Mensile	Direttore generale/ delegato alla firma degli ordinativi di pagamento	Numero di mandati annullati nell'anno	Zero
Verifica regolarità contributiva di DURC in corso di validità	Mandati di pagamento scelto a campione	Mensile	Direttore generale / delegato alla firma degli ordinativi di pagamento	Numero DURC non validi	Zero
Verifica fiscale (art. 48-bis DPR 602/73)	Mandati di pagamento scelto a campione	Mensile	Direttore generale / delegato alla firma degli ordinativi di pagamento	Certificati EQUITALIA non acquisiti	Zero



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

POs PAGAMENTI

S.C. DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

POs SP.PAS.D_003

Rev.00

Del 29/09/2016

10. DEBITI INFORMATIVI

11. ALLEGATI

