



ORIGINALE

AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(nominato con delibera di G.R. n. 163 del 10-02-2015)

Numero 545
del 24.3.2016

OGGETTO: Adozione, ai sensi dell'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. 1.7.2009 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 3.8.2009 n. 102, delle "misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti".

IL DIRETTORE GENERALE

Con l'assistenza del Segretario e sulla base della seguente proposta predisposta dal Direttore Amministrativo Dott. Andrea CHIARI che ne attesta la regolarità della istruttoria:

VISTO l'art. 9 del D.L. 1.8.2009 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 3.8.2009 n. 102 che, al comma 1, prevede, nel perseguimento dell'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni dovuti a somministrazioni, forniture ed appalti, l'adozione di apposite misure organizzative da pubblicarsi, per fini di pubblicità e trasparenza, sul sito internet degli enti ed amministrazioni interessati;

RICHIAMATI, inoltre:

- a) L'art. 1, commi da 209 a 214, della Legge 24.12.2007 n. 244 (c.d. Legge finanziaria 2008), con cui è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti delle pubbliche amministrazioni,
- b) L'art. 24 co. 1 del D.L. n. 66/2014 che ha fissato al 31.3.2015 il termine di avvio del sistema di fatturazione elettronica alle pubbliche amministrazioni,
- c) L'art. 33 del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, novellato dall'art. 8 co. 1 del D.L. n. 66/2014, con cui è stato disposto che tutte le pubbliche amministrazioni pubblichino, con cadenza annuale, sul proprio sito, il c.d. "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti", accanto al quale, a far data dal 2015, deve essere pubblicato analogo indicatore a cadenza trimestrale, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti";

LETTI, infine:

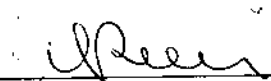
- a) Il D.Lgs. 9.10.2002 n. 231, che ha introdotto nel nostro ordinamento una disciplina organica dei termini di pagamento, tanto con riguardo ai rapporti tra le imprese quanto a quelle tra imprese e pubblica amministrazione,

- b) Il D.Lgs. 9.11.2012 n. 192, che è intervenuto a modificare il citato D.Lgs. n. 231/2002, stabilendo, tra le altre cose, che le Aziende e gli enti del S.S.N. debbano effettuare il pagamento delle forniture di beni e servizi entro il termine inderogabile di 60 gg. dal ricevimento della fattura, pena l'applicazione degli interessi di mora nella misura del tasso di interesse applicato dalla Banca Centrale Europea alle più recenti operazioni di rifinanziamento principali, maggiorato di otto punti percentuali;

VISTO il regolamento predisposto per disciplinare i pagamenti dell'A.S.L. di Taranto e per dettare la scansione temporale delle varie fasi in cui si articola il processo di pagamento delle forniture, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dover approvare il suddetto regolamento al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009;

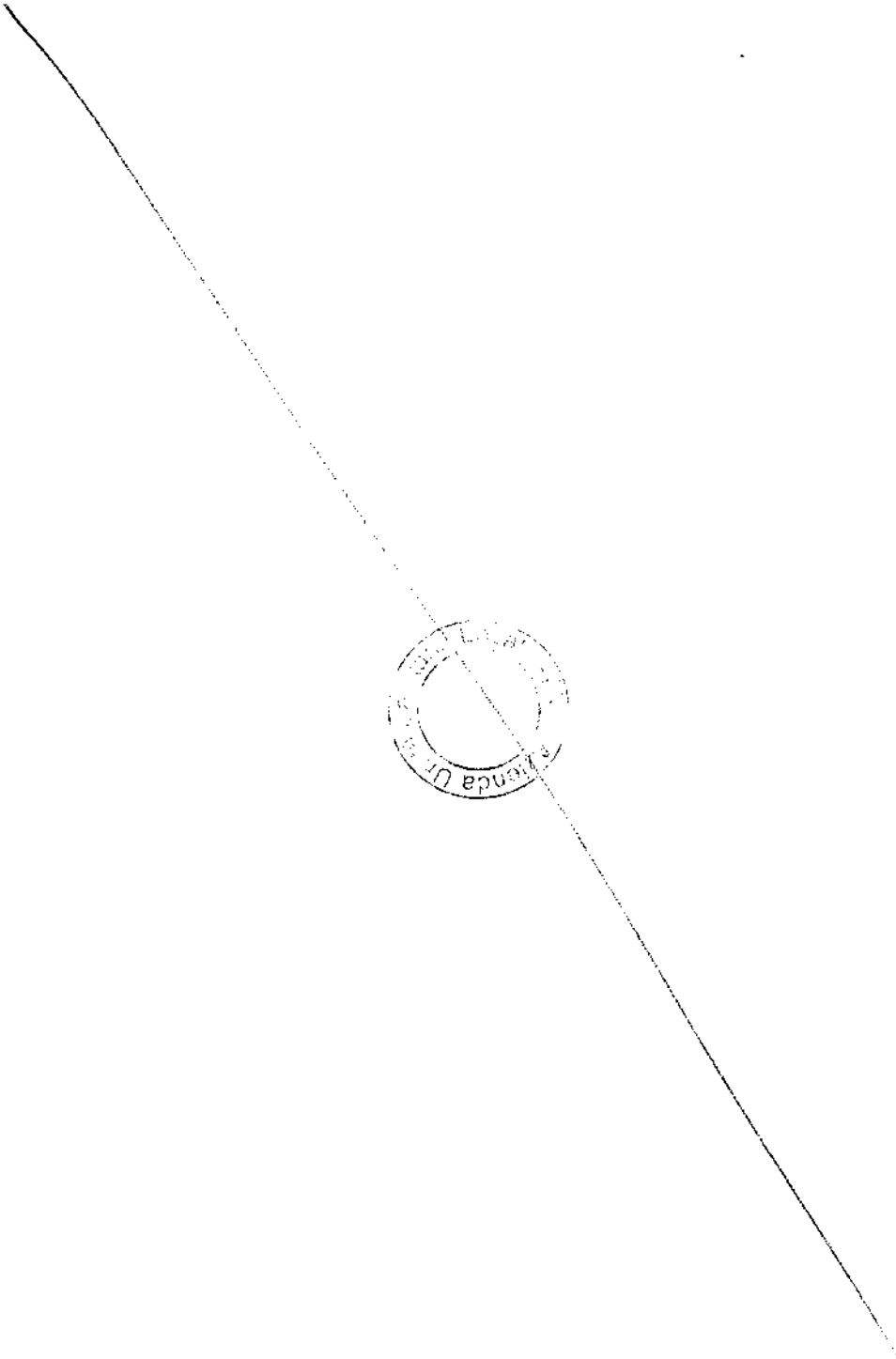
L'Assistente Amministrativo estensore
Dott.ssa Maria Grazia Ricci


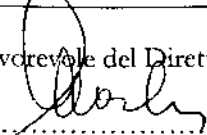


Il sottoscritto Dott. Andrea Chiari – Direttore Amministrativo - attesta la regolarità della istruttoria della proposta.

- D E L I B E R A -

1. Di approvare ed adottare il regolamento sulle *“Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009”*, dando atto che lo stesso costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di trasmettere copia del regolamento a tutte le strutture aziendali interessate, richiamandole al tassativo rispetto delle procedure e dei termini ivi previsti;
3. Di trasmettere copia del regolamento al Collegio Sindacale;
4. Di disporre la pubblicazione del regolamento sul sito internet aziendale, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 9 co. 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009.



| | |
|---|---|
| Parere Favorevole del Direttore Amministrativo  Dott. Andrea CHIARI | Parere Favorevole del Direttore Sanitario  Dr.ssa Maria LEONE |
|---|---|

Il Segretario
 Dott.ssa Mina SPECCHIA


Il DIRETTORE GENERALE
 Avv. Stefano ROSSI


| | |
|--|---------------------------------|
| Area Gestione Risorse Finanziarie Esercizio 200__ | |
| La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti: | |
| Conto economico n. _____ | per € _____ |
| Conto economico n. _____ | per € _____ |
| Conto economico n. _____ | per € _____ |
| (rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata) | |
| Il Funzionario | Il Direttore dell'Area |

SERVIZIO ALBO PRETORIO

| PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO | CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE |
|--|---|
| Taranto Il Direttore AA. GG. | AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA USL Dal 24/3/2016 al 31/3/2016 Data 24/3/2016 L'addetto all'Albo <i>Leone Vito</i> |

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione - con nota n. del - è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.



MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI AI SENSI DELL'ART. 9 CO. 1 LETT. A) D.L. n. 78/2009

Articolo 1

L'A.S.L. di Taranto, ai sensi e per gli effetti del D.I.gs. n. 231/2002, così come modificato dal D.I.gs. n. 192/2012, **recepisce in gg. 60** il termine ordinario di pagamento delle somme dovute a titolo di corrispettivo per le forniture di beni e servizi che riceve.

La data di ricevimento della fattura è quella risultante dal protocollo d'arrivo assegnato dal sistema di intescambio della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Il decorso degli ordinari 60 gg. si intende interrotto qualora, a seguito di verifiche quali, a titolo esemplificativo, quelle di cui all'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 o per effetto del controllo di regolarità contributiva (c.d. D.U.R.C.), non sia possibile procedere al pagamento per irregolarità emerse a carico del beneficiario e finché tali situazioni di irregolarità perdurino..

E' fatto obbligo di inserire nei contratti di fornitura e, in ogni caso, in tutta la corrispondenza di carattere commerciale con i fornitori dell'Azienda una clausola del seguente tenore **"I pagamenti relativi alla presente fornitura saranno effettuati entro 60 gg. dal ricevimento della fattura e fatte salve le interruzioni e sospensione del termine a noma delle verifiche di legge"**.

Le strutture amministrative deputate alla liquidazione ed al pagamento delle fatture relative alle forniture di beni e servizi operano, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, entro i termini e secondo le disposizioni indicati nel seguito del presente regolamento, al fine di raggiungere l'obiettivo del pagamento entro i 60 gg. decorrenti dalle date sopra indicate.

Articolo 2

Gli atti che comportano impegni di spesa devono essere adottati con deliberazione del Direttore Generale e devono recare il visto dell'A.G.R.E.F. al fine di accertare, preventivamente alla adozione, la loro compatibilità con il programma dei pagamenti, con le regole di finanza pubblica e con i relativi stanziamenti di bilancio.

Articolo 3

L'anagrafica dei fornitori viene gestita dall'Area Gestione Risorse Finanziarie

L'inserimento in anagrafica dei nuovi fornitori o le variazioni di quelli già esistenti in procedura vengono **richiesti all'Area Gestione Risorse Finanziarie** dalle strutture **preposte all'approvvigionamento di beni e servizi**.

Qualora pervengano variazioni di dati direttamente dai fornitori, gli stessi devono essere validati dalla struttura che emette i relativi ordini.

Articolo 4

Anche al fine di facilitare e velocizzare le fasi di protocollazione delle fatture passive e la loro assegnazione alle strutture amministrative competenti alla liquidazione, viene introdotta la procedura informatizzata degli ordini per tutte le categorie di beni e servizi forniti all'azienda, comprese le attrezzature.

Gli ordini devono sempre riportare l'indicazione del pagamento della relativa fattura entro 60 gg. dal suo ricevimento, fatte salve le interruzioni e sospensioni di legge, nonché l'invio al fornitore di riportare sempre, sul documento contabile (fattura), il numero e la data dell'ordine stesso.

Articolo 5

I documenti passivi/fatture intestati all'A.S.L. di Taranto pervengono, per il tramite del sistema di intescambio della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, all'Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie (A.G.R.E.F.) che, nel termine massimo di **dieci** giorni lavorativi dalla ricezione:

- Effettua la protocollazione della fattura con il numero progressivo di registrazione,
- Assegna **informaticamente** le fatture alla struttura che ha emesso l'ordine o che comunque è deputata alla sua liquidazione,

Articolo 6

La struttura amministrativa che ha emesso l'ordine o, in ogni caso, la struttura deputata ad effettuare la verifica, il controllo e la liquidazione, nel termine di **trentacinque** giorni **dall'assegnazione informatica della fattura** provvede a:

- Abbinare ordine, documento di trasporto e documento di consegna della merce,
- **Controllare** la congruità della fattura stessa e, se del caso, effettuando le osservazioni e/o contestazioni nei confronti del fornitore, **formalizzare la richiesta di emissione note credito inviando copia della richiesta anche all'AGREF per l'inserimento del blocco limitatamente alla parte contestata della fattura,**
- Liquidare le fatture, di norma con cadenza mensile ed in ordine cronologico, per fornitore e contratto. A tale proposito, si precisa che *la liquidazione rappresenta la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto e può essere effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della completa acquisizione della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore ed a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite,*
- Acquisire tempestivamente il D.U.R.C. del fornitore e controllarne la validità temporale,
- Inserire nella liquidazione il codice C.I.G. della fornitura o dare atto della esenzione da tale adempimento,
- **Consegnare** le liquidazioni, **non corredate di alcuna documentazione di supporto che continuerà ad essere custodita negli archivi delle Strutture di competenza, giusta Deliberazione n. 2185 del 25/10/2012,** all'A.G.R.E.F. per la fase del pagamento. Qualora il pagamento debba avvenire entro un termine particolare od abbia carattere d'urgenza, darne comunicazione all'A.G.R.E.F. anche in calce alla liquidazione e sottoscrizione del dirigente responsabile.

Articolo 7

L'A.G.R.E.F., nel termine massimo di **quindici** giorni dalla data di ricezione delle liste di liquidazione, previa verifica della disponibilità di cassa, provvede a:

- Pubblicare sul sito internet aziendale, con le cadenze previste dalla vigente normativa, gli indicatori di tempestività dei pagamenti,
- Controllare che i **provvedimenti di liquidazione siano debitamente timbrati e sottoscritti nonché provvisti di CIG, laddove obbligatorio**, e restituire quelli incompleti o irregolari,
- Inscrivere le cessioni di credito man mano che vengono notificate all'A.S.L. Taranto,
- Effettuare i pagamenti rispettando l'ordine cronologico delle fatture liquidate, con riferimento al mese di emissione delle stesse, salvo oggettive e motivate urgenze autorizzate su disposizione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo,
- Garantire, nell'ordine di emissione dei mandati di pagamento, le seguenti priorità:
 - a) somme da corrispondere al personale dipendente, autonomo e borsisti (e relativi oneri previdenziali e fiscali),
 - b) servizi sanitari "essenziali": assistenza medico-generica e pediatrica di base, medico-specialistica convenzionata interna, farmaceutica da privato;
 - c) rimborsi-indennizzi e pagamenti eseguiti con fondi vincolati: trapiantati, dializzati, vaccinoterapia, indennizzo Hansen, sussidi psichiatrici, tbc, estero, abbattimento capi infetti, metodo Doman, borse lavoro attivate congiuntamente da piani di zona e DSM, indennizzo ai sensi della L. 210/92;
 - d) servizi di trasporto ad assistiti dializzati e servizi di 118;
 - e) assistenza riabilitativa psichiatrica, del disturbo alimentare, riabilitativa ex art. 26 L.833, tossicodipendenza; servizi appaltati per la gestione dei centri diurno, comunità riabilitative residenziali e comunità alloggio del DSM; assistenza domiciliare;
 - f) residenze protette e RRSSAA del territorio;
 - g) prestazioni ospedaliere effettuate in regime di accreditamento delle Case di Cura del territorio ASL TA con cadenza mensile (acconto) e convenzionata specialistica esterna;
 - h) servizi appaltati ad alta densità di personale;
 - i) locazioni;
 - l) utenze;
 - m) manutenzioni;
 - n) protesica territoriale;
 - o) fornitori con importi fatturati mensili non superiori a € 5000,00 di imponibile;
 - p) fornitori che aderiscono a transazioni rinunciando ad una quota parte della sorte capitale, c/o agli eventuali interessi maturati e maturandi e ad ogni eventuale contenzioso in essere o futuro con l'Azienda.
- Emettere i mandati di pagamento riscontrando la corrispondenza con la liquidazione,
- Effettuare il controllo riguardo alla presenza dei codici C.I.G. o dell'esenzione da tale adempimento,
- Attivare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 207/2010, l'intervento sostitutivo della stazione appaltante nei confronti dell'I.N.P.S. e dell'I.N.A.I.L. in caso di irregolarità contributiva del fornitore risultante dal D.U.R.C.,
- Effettuare il controllo previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973,
- Trasmettere tempestivamente i mandati al Tesoriere, in conformità a quanto previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria ed avendo cura di considerare che il termine di ordinario di pagamento comprende anche i tempi tecnici necessari all'Istituto Bancario per estinguere gli

ordinativi di pagamento,

- Informare i fornitori dell'emissione del mandato di pagamento in loro favore mediante "avviso di pagamento" da inoltrarsi ai fornitori muniti di posta elettronica certificata o mediante la consultazione, da parte degli interessati, del "Portale Aziendale Fornitori" sul sito web dell'Azienda,
- Archiviare i mandati di pagamento, corredati **del provvedimento di liquidazione** per anno e numero.