



**Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale ad Alta
Specializzazione "Santobono Pausilipon"**
Via della Croce Rossa, 8 - 80122 - Napoli
Codice Fiscale / Partita Iva n. 06854100630
**Coordinamento dell'Area organizzativo-funzionale
Staff di Direzione Amministrativa**

Prot. N. _____ del _____

AORN Santobono - Pausilipon



Prot. nr. 0010388
del 24/05/2021
alle 11:21

**Al Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane
Direttore U.O.C. Affari Generali
Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi
Direttore U.O.C. Affari Legali
Direttore U.O.C. Progettazione Sviluppo
Manutenzione e ITC
Direttore U.O.C. Gestione Economico
Finanziaria
Direttore U.O.S.I.D. Controllo Interno
Direttore U.O.S.I.D. Formazione**

**p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario**

Oggetto: Adozione Procedura I6.1.5.: "Pagamento prestazioni occasionali a seguito di conferimento incarichi a consulenti esterni".

Con Delibera n.328 del 16.11.2020 sono stati recepiti gli aggiornamenti al *Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.)*, così come definiti dal Decreto del Commissario Ad Acta regionale n. 63 del 05.07.2018, ed è stato altresì approvato il programma operativo aziendale, con annesso cronoprogramma, dettagliato con le azioni da completare entro la data di adozione del bilancio di esercizio 2020.

Pertanto, con la collaborazione dei Direttori delle UU.OO.CC. di volta in volta interessate, si è proceduto a disegnare, tra gli altri, il processo riguardante "Pagamento prestazioni occasionali a seguito di conferimento incarichi a consulenti esterni" (Azione I6.1.5.1 dei P.A.C.), come da allegato parte integrante della presente disposizione.

Ciò premesso, nelle more del provvedimento di approvazione di tutte le procedure per i PAC, si invitano le SS.LL. a voler rendere immediatamente operativa la procedura in questione ciascuno per la parte di propria competenza.

Si confida nella fattiva collaborazione di tutti.

**Il Coordinatore Area di Staff Direzione Amministrativa
Dott. Salvatore Guetta**

**Il Dirigente
dott.ssa Antonella Strino**

Il funzionario



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
**SANTOBONO
PAUSILIPON**

Processi e procedure amministrativo-contabili

Azienda Ospedaliera Santobono Pausilipon

“Attuazione dell’art. 79, comma sexies lettera c), della legge 133/2008 e dell’art. 2, comma 70, della legge 191/2009”

Procedura I6.1.5:

“Pagamento prestazioni occasionali a seguito di conferimento incarichi a consulenti esterni”

1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	Sotto processo
Aziende	16.1.5	<i>Pagamento prestazioni occasionali a seguito di conferimento incarichi a consulenti esterni</i>	Conferimento incarico
			Liquidazione e pagamento prestazione
			Comunicazione compensi
			Elaborazione e trasmissione CU

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera Santobono Pausilipon (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti il pagamento delle prestazioni occasionali a seguito di conferimento di incarichi a consulenti esterni.

2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne ed elementi probativi

Riferimento	Descrizione
DPR 733/1972	Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
Lg. 244/2007	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
D.Lgs. n. 118/2011	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
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. 201/2011	Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Legge 190/2014	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
Delibera del Direttore Generale n.274 del 17.06.2014	Approvazione Regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
D.C.A. n.5/2015	Approvazione del Percorso Attuativo di Certificabilità delle Aziende Sanitarie della regione Campania
D.C.A. n.22 del 16 Marzo 2018	Aggiornamento del Piano Analitico delle azioni e delle scadenze dei P.A.C. per ciascuna Azienda Sanitaria in ordine al grado di implementazione del nuovo Sistema Informativo Amministrativo Contabile (S.I.A.C.)
Delibera del Commissario Straordinario n.328 del 16.11.2020	Percorso Attuativo della Certificabilità dell'Azienda (P.A.C.) - DCA 63 del 05.07.2018. Approvazione del programma operativo aziendale.

3. Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare e standardizzare il processo di pagamento e liquidazione dei compensi a seguito di conferimento di un incarico a collaboratori esterni non esercitanti abituale attività di lavoro autonomo, nonché di applicare il corretto trattamento previdenziale e fiscale attuabile ad ogni singola fattispecie configurabile e la relativa contabilizzazione del costo.

Si precisa che, dal punto di vista previdenziale, per *prestazione occasionale* si intende una attività lavorativa non abituale che, nel corso dell'anno civile, abbia dato luogo:

- a) per ciascun prestatore, con riferimento alla totalità degli utilizzatori, a compensi di importo non superiore a € 5.000,00;
- b) per ciascun utilizzatore, con riferimento alla totalità dei prestatori, a compensi di importo complessivamente non superiore ad € 5.000,00.

La somma deve riferirsi esclusivamente ai redditi da lavoro occasionale e non anche a quelli di altra provenienza.

Questa procedura, inoltre, risponde ai seguenti punti PAC:

- ✓ **Azione I6.1:** *“Definizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell’acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da entità aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..”*

4. Campo di applicazione

In ipotesi eccezionali, a fronte della oggettiva impossibilità di espletare una particolare attività a mezzo delle risorse umane disponibili al proprio interno, la A.O. può ricorrere all’affidamento di incarichi di natura occasionale per prestazioni temporanee ed altamente qualificate, determinandone preventivamente la durata, l’oggetto ed il compenso.

Il conferimento di incarichi può essere disposto a favore di:

- Soggetti che svolgono per professione abituale attività di lavoro autonomo, di cui al comma 1 art. 53 TUIR e 2230 c.c. e che siano **in possesso di partita iva**;
- Professionisti **non in possesso di partita Iva** ma tenuti comunque all’emissione di ricevute di prestazioni occasionali;
- Esperti **dipendenti di pubbliche amministrazioni**, autorizzati dall’ente di appartenenza a svolgere l’incarico ai sensi della normativa vigente in materia, individuati per le loro competenze specifiche nel campo della collaborazione richiesta.

La presente procedura ha il fine ultimo di disciplinare le suddette fattispecie.

5. Terminologia e abbreviazioni

U.O. = Unità Operativa

U.O.C. = Unità Operativa Complessa

UU.OO.CC.= Unità Operative Complesse

U.O.C. GEF= Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria

C.U.= Certificazione Unica

P.A.=Pubblica Amministrazione

6. Strutture e soggetti coinvolti

La procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all’interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell’ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Le strutture aziendali e i soggetti coinvolti nel processo di “Pagamento prestazioni occasionali a seguito di conferimento incarichi a consulenti esterni” sono di seguito elencate:

- Unità Operativa richiedente;
- U.O.C. Gestione Economico e Finanziaria;
- Consulente esterno
- Agenzia delle Entrate
- Pubblica Amministrazione di afferenza consulente esterno

7. Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento/coinvolgimento delle strutture interessate all’esecuzione delle attività descritte nella procedura.

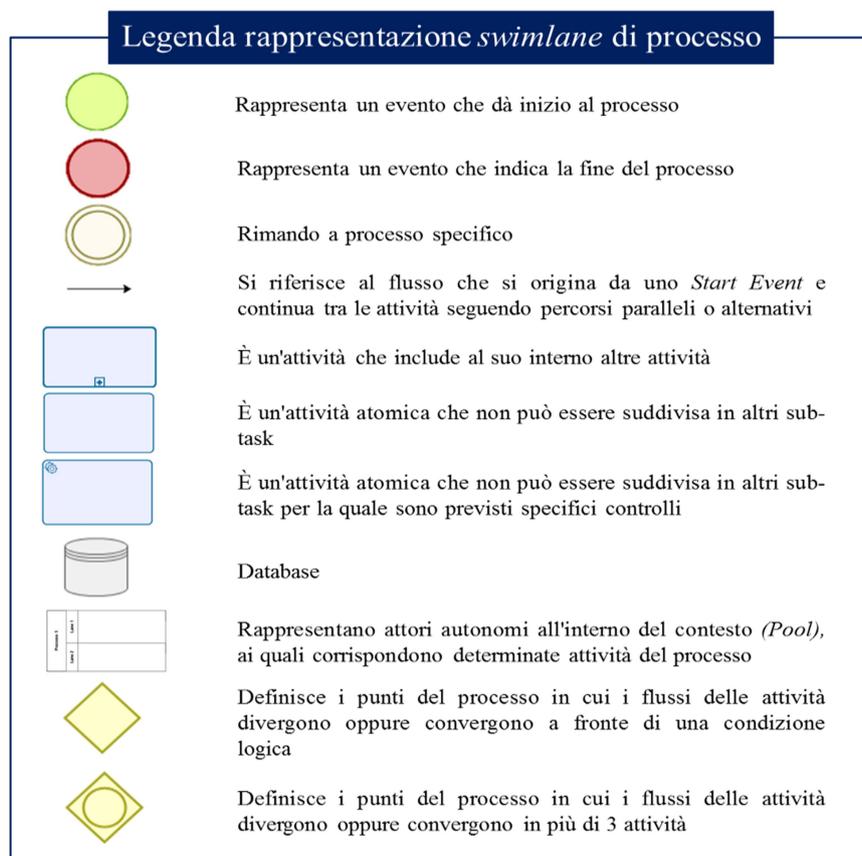
In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- R: Responsabile - soggetto/soggetti che compiono l’azione;
- A: Approva - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- C: Condivide - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all’azione;
- I: Informato - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

Sotto processo	Attività	U.O. richiedente	Consulente esterno	U.O.C. GEF	P.A. consulente esterno	Agenzia delle Entrate
Conferimento incarico	<u>Conferimento incarico consulente</u>	R	I	-	-	-
	<u>Accettazione incarico</u>	I	R	-	-	-
	<u>Acquisizione documentazione</u>	R	-	-	-	-
Liquidazione e pagamento prestazione	<u>Emissione parcella/notula</u>	I	R	-	-	-
	<u>Determina di liquidazione</u>	R	I	I	-	-
	<u>Attestazione esecuzione della prestazione</u>	R	-	I	-	-
	<u>Predisposizione mandato di pagamento e adempimento obblighi fiscali e previdenziali</u>	I	I	R	-	-
Comunicazione compensi	<u>Comunicazione compensi P.A.</u>	-	I	R	I	-
Certificazione Unica	<u>Elaborazione e trasmissione CU</u>	-	-	R	-	I

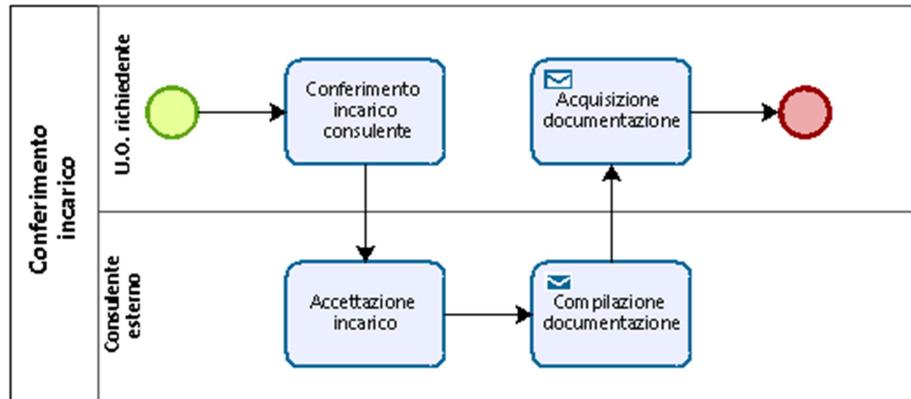
8. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio. Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale Business Process Model and Notation (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.



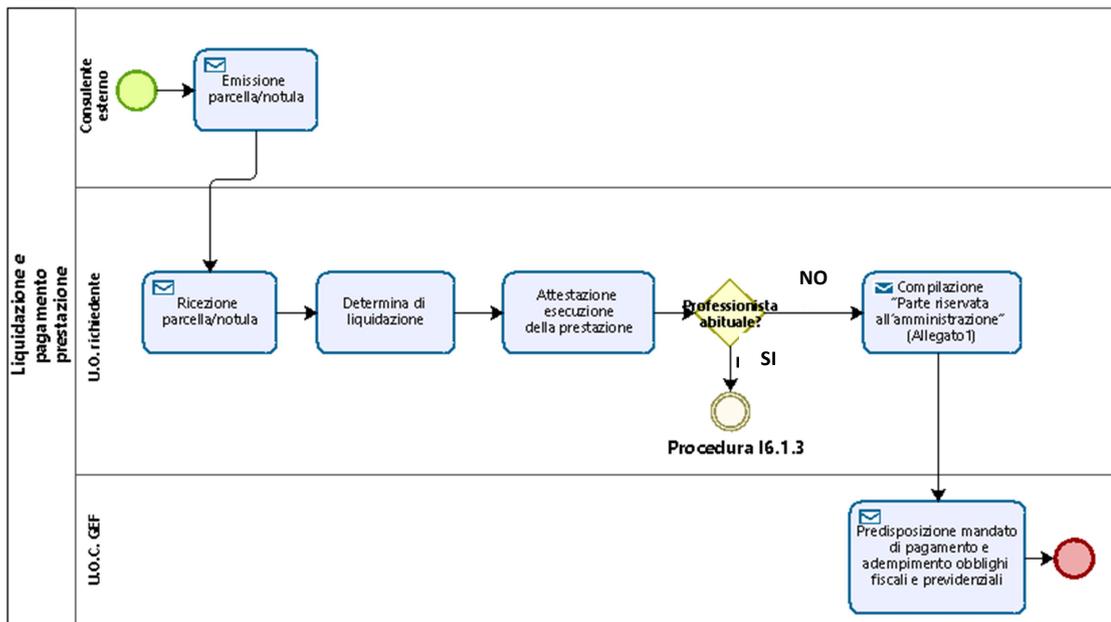
9. Diagramma di flusso dei sotto-processi

9.1 Sotto-Processo “*Conferimento incarico*”



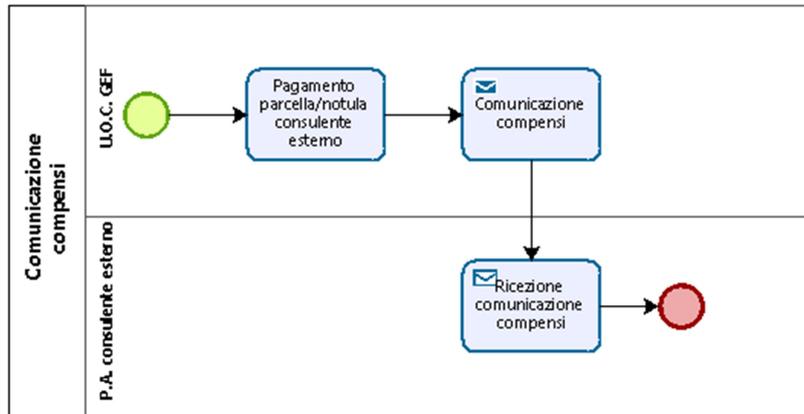
Powered by
bizagi
Modeler

9.2 Sotto-Processo “*Liquidazione e pagamento prestazione*”



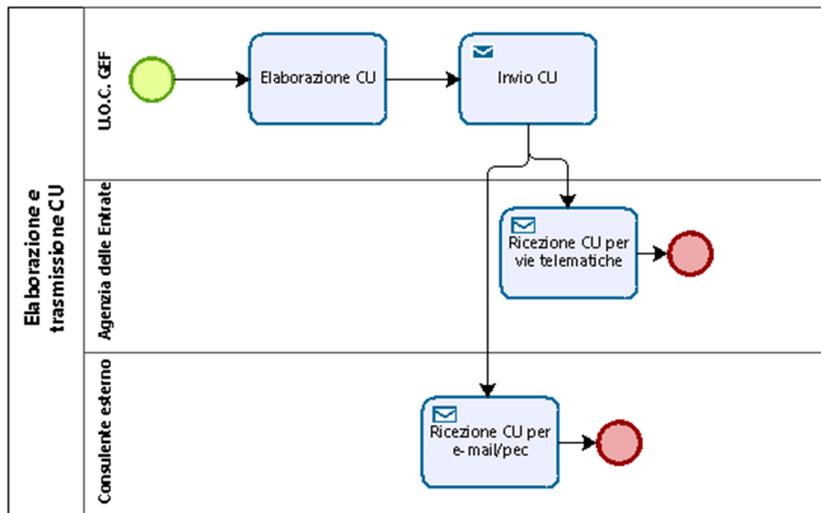
Powered by
bizagi
Modeler

9.3 Sotto-Processo “Comunicazione compensi”



Powered by
bizagi
Modeler

9.4 Sotto-Processo “Elaborazione e trasmissione CU”



Powered by
bizagi
Modeler

10. Descrizione delle Attività

Sotto Processo	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Conferimento incarico	<u>Conferimento incarico consulente</u>	U.O. RICHIEDENTE	<p>In ipotesi eccezionali a fronte della oggettiva impossibilità di espletare una particolare attività a mezzo delle risorse umane disponibili al proprio interno, l'Azienda può ricorrere all'affidamento di incarichi di natura occasionale per prestazioni temporanee ed altamente qualificate preventivamente determinandone la durata l'oggetto ed il compenso. Le finalità devono essere coerenti con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.</p> <p>In tali fattispecie la U.O. che intende avvalersi della prestazione di un consulente esterno provvede all'espletamento degli adempimenti amministrativi propedeutici all'attribuzione dell'incarico per poi procedere al conferimento dello stesso secondo le modalità previste dalla normativa vigente.</p>
	<u>Accettazione incarico</u>	CONSULENTE ESTERNO	Il consulente esterno contestualmente all'accettazione dell'incarico provvede alla compilazione di tutta la modulistica allegata alla presente procedura che gli viene somministrata dalla U.O. conferente l'incarico (allegato 1). La modulistica è in ogni caso direttamente scaricabile dalla apposita sezione < modulistica > del sito aziendale
	<u>Acquisizione Allegati</u>	U.O. RICHIEDENTE	L'U.O. richiedente acquisisce, quindi, tutta la documentazione prodotta dal consulente, avendo cura di verificarne la completezza nella compilazione.
Liquidazione e pagamento prestazione	<u>Emissione parcella/notula</u>	CONSULENTE ESTERNO	Espletata la prestazione, il consulente esterno redige la parcella/notula (nel caso di prestazione occasionale secondo apposito modello Allegato 2) inviandola all'Amministrazione.
	<u>Determina di liquidazione</u>	U.O. RICHIEDENTE	Ricevuta conseguentemente la parcella/notula del consulente esterno, la U.O. richiedente provvede alla predisposizione della determina dirigenziale di liquidazione delle spettanze economiche.
	<u>Attestazione esecuzione della prestazione</u>	U.O. RICHIEDENTE	<p>Nel caso in cui gli incarichi di prestazione d'opera siano conferiti a soggetti che svolgono per professione abituale attività di lavoro autonomo, la UO richiedente deve farsi carico di rilevare in SIAC l'ordine, l'acquisizione della prestazione (cui va allegato il provvedimento di liquidazione della spesa) e, quindi, il benessere alla fatturazione, secondo le modalità tecniche di cui alla Procedura I6.1.3 <i>"Acquisizione e gestione dei servizi aziendali e contratti continuativi ad esclusione delle utenze, delle prestazioni sanitarie e dei canoni per godimento beni di terzi"</i>.</p> <p>Nel caso di professionisti soggetti a ritenuta di acconto, la A.O. non applica in ogni caso il regime dello split payment in ottemperanza alla Legge 87/2018.</p> <p>Nel caso, invece, di consulenti soggetti a ritenuta di acconto, a conclusione della prestazione resa la U.O. richiedente compila la "Parte riservata all'amministrazione" in calce all'Allegato 1 fornendo il proprio nulla osta alla liquidazione e inviando il modulo alla UOC Gestione Economico Finanziaria per il conseguente pagamento.</p>

Sotto Processo	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	<u>Predisposizione mandato di pagamento e adempimento obblighi fiscali e previdenziali</u>	U.O.C.GEF	<p>Nel caso di lavoratori autonomi non liberi professionisti, la UOC GEF, una volta acquisita la determina dirigenziale di liquidazione dei compensi, provvede, contestualmente al pagamento delle spettanze, al versamento della ritenuta alla fonte a titolo di acconto (art. 25 DPR 600/73) nonché del contributo previdenziale.</p> <p>Ai fini del pagamento il Responsabile del procedimento della UOC GEF provvede a rilevare direttamente un movimento contabile in prima nota in SIAC rilevando il costo secondo la loro natura e la relativa contropartita di debito "2040601300 Deb.v.profession. e collaborat-escl.org.direttivi".</p> <p>Le voci contabili di costo possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di compensi per commissioni tecniche di gara: 5020202208 Compensi per Comm.Tecniche Gare; - In caso di compensi per commissioni di concorso: 5090301103 Compensi per partecipazioni a commissioni; - In caso di docenze per corsi di formazione: 5020203050 Compensi per formazione al personale dipendente; - In caso di partecipazioni a Commissioni, comitati ed altri gruppi aziendali, laddove previsto un compenso: 5090301103 Compensi per partecipazioni a commissioni. - In caso di CTU/CTP per contenziosi legali o extragiudiziari: 5020202102 Spese per Contenzioso Legale. <p>Eventuali altre tipologie di prestazioni il conto di costo sarà individuato, di volta in volta, dal Responsabile del procedimento previa autorizzazione del Direttore o del Responsabile del bilancio della UOC GEF.</p> <p>Al movimento contabile di prima nota in SIAC deve essere allegata la modulistica di cui sopra ed il provvedimento di liquidazione del compenso.</p> <p>Nel caso in cui, dalla modulistica compilata in sede di conferimento dell'incarico, sia emerso che il totale dei compensi percepiti dal prestatore nell'anno corrente sia complessivamente superiore ad € 5.000,00 è disposto, per i produttori di reddito di lavoro autonomo per i quali non sia costituita una apposita cassa di previdenza o per i quali, pur esistendo una cassa, è prevista l'esclusione dell'obbligo di contribuzione, l'assoggettamento alla gestione separata Inps, ai sensi dell'art. 2 comma 26 L 8 agosto 1995 n. 335, cui corrisponde il versamento dei contributi da parte del committente.</p> <p>I contributi alla gestione separata INPS sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per 1/3 a carico del collaboratore; • per 2/3 a carico del committente. <p>ed al versamento provvede la A.O. anche per la quota posta a carico del lavoratore.</p> <p>L'imponibile previdenziale è costituito dal compenso lordo erogato al lavoratore, dedotte eventuali spese poste a carico del committente come dichiarate e giustificate con apposita ricevuta.</p> <p>L'aliquota, da applicarsi sulla quota parte eccedente il limite di € 5.000,00, è pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 33,72% per i collaboratori privi di altra copertura previdenziale; • 24%, per coloro i quali hanno già una copertura previdenziale.
Comunicazione compensi	<u>Comunicazione Compensi P.A.</u>	U.O.C.GEF	<p>La UOC GEF, una volta effettuato il pagamento, provvede ad informare, a mezzo posta certificata, l'amministrazione di appartenenza del prestatore anche ai fini degli obblighi informativi nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente agli incarichi conferiti a consulenti e dipendenti pubblici (art. 53 del D.lgs 165/2001 come novellato dagli art 8 e art 22 comma 12 D.LGS 75/2017).</p>
Elaborazione e trasmissione CU	<u>Elaborazione e trasmissione CU</u>	U.O.C.GEF	<p>La UOC GEF annualmente provvede alla redazione dei modelli di certificazione unica per periodo di imposta ed all'invio telematico alla Agenzia delle Entrate, nonché all'invio per mail/pec della certificazione del prestatore occasionale.</p>

11. Controlli

Infine, si dettagliano qui di seguito i controlli previsti con indicazione del Responsabile per singolo sotto processo:

Sotto processo	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
Verifica di corretta esecuzione della procedura	 Controllo esecuzione procedura	La U.O.S.I.D. Controllo interno verifica almeno una volta l'anno la corretta attuazione della procedura.	U.O.S.I.D. CONTROLLO INTERNO