

Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali
Direzione Centrale Credito e Welfare
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 20/03/2014

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici

Circolare n. 35

e, per conoscenza,

Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

Allegati n.6

OGGETTO: **Nuova procedura per i pagamenti accentrati dei prestiti pluriennali, piccoli prestiti, borse di studio erogati dalla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e degli interventi di assistenza scolastica erogati dalla gestione ex ENAM. Integrazione SIN SAP. Istruzioni operative e contabili. Variazioni al piano dei conti.**

SOMMARIO: *A decorrere dal 24 marzo sarà accentrato il pagamento dei prestiti, delle borse di studio e degli interventi di assistenza scolastica tramite l'integrazione tra il sistema gestionale SIN e SAP MASF.*

Premessa

- 1. Istruzioni operative*
- 2. Istruzioni contabili per la predisposizione dei mandati attraverso la procedura dei pagamenti accentrati*
- 3. Gestione dei riaccrediti*

Premessa

Con il messaggio n.656 del 14/1/2014 è stata data comunicazione della definitiva chiusura del sistema contabile SAP ex INPDAP, operante, fino al termine dell'esercizio finanziario 2013, quale "sistema di prima nota" ai fini della gestione delle attività inerenti all'emissione dei mandati di pagamento e all'aggiornamento degli archivi amministrativi presenti nell'applicativo SIN.

A decorrere dalla stessa data la Direzione centrale sistemi informativi e tecnologici ha provveduto ad adattare le procedure amministrative inerenti alle prestazioni erogate dalla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali all'interfaccia operativa del sistema contabile SAP dell'Istituto, con conseguente eliminazione della fase di registrazione "prima nota", fino ad allora da eseguire sul sistema SAP ex INPDAP.

Nelle more del rilascio delle nuove procedure automatizzate di contabilizzazione, le Sedi interessate hanno provveduto, a tutt'oggi, ad emettere localmente il mandato di pagamento riferito a tali prestazioni tramite relativa elaborazione manuale all'interno del sistema SAP.

Con la circolare n. 31 del 10 marzo u.s., relativa alla messa in produzione della procedura per i pagamenti accentrati delle prestazioni di fine servizio ex Enpas e ex Inadel erogate dall'Istituto, si anticipava il successivo rilascio della procedura automatizzata per i pagamenti relativi ai prestiti e alle borse di studio.

Con la presente circolare si comunica l'avvenuto rilascio in produzione della procedura in questione e si evidenzia che sono state implementate le funzioni inerenti al colloquio automatizzato fra SIN e SAP atte a garantire il pagamento di piccoli prestiti, prestiti pluriennali, borse di studi medi e superiori, borse di studi universitari (gestione contabile INC) e gli interventi di assistenza scolastica (gestione contabile INA).

A far data dal prossimo 24 marzo 2014, pertanto, saranno pienamente in esercizio le nuove funzionalità che consentono il pagamento accentrato delle prestazioni anzidette, con evidenza contabile sulle Sedi territoriali di competenza.

1) Istruzioni operative

Per quanto attiene all'iter procedurale da seguire all'interno degli applicativi SIN dedicati alla liquidazione delle prestazioni nulla è innovato, salvo la fase finale che prevede l'invio a SAP delle pratiche aggregate in determinazione. Si è provveduto, pertanto, a ripristinare all'interno degli applicativi interessati lo step "invia a SAP" e, per contro, a rimuovere la funzione di assegnazione manuale del numero di mandato, i cui estremi costituiscono informazione di ritorno con flusso automatizzato proveniente dal sistema SAP.

L'aggiornamento dello stato pratica e del numero e data mandato sul SIN, dunque, avverrà in automatico secondo modalità asincrone (non in tempo reale), ma con frequenza prevista di uno o due volte al giorno.

Considerato che, al momento del passaggio in produzione delle nuove funzionalità SIN, tutte le proposte in attesa di approvazione saranno disponibili per l'invio al SAP, l'approvatore (amministrativo) dovrà prestare particolare attenzione ad inviare a SAP solo quelle proposte per le quali non sia stato già emesso il mandato manuale.

Le proposte per le quali sia stato già emesso mandato manuale al momento dell'avvio in produzione delle nuove funzionalità dovranno essere segnalate ad Assistenza Utenti con l'indicazione degli estremi del mandato manuale già emesso in modo da consentire l'aggiornamento dello stato pratica sulle posizioni corrispondenti.

I manuali SIN allegati illustrano nel dettaglio le modifiche intervenute all'interno degli applicativi e le nuove funzionalità da utilizzare da parte degli operatori (allegato n. 1 e n. 2).

Le spese istituzionali, relative ai pagamenti per prestiti e borse di studio, sono a carattere obbligatorio e con controllo di budget. Per tali spese non è richiesta la prenotazione di spesa ma vigono i medesimi adempimenti amministrativi e contabili previsti per i controlli preventivi all'ordinazione della spesa e all'assunzione degli impegni sui pertinenti capitoli e voci di spesa, richiesti, quest'ultimi, dai Dirigenti competenti in materia.

Si evidenzia che a queste tipologie di prestazioni non è applicabile il nuovo sistema gestionale amministrativo contabile (SIGEC), né è richiesta la prenotazione di spesa, ma comunque vigono i medesimi adempimenti amministrativi e contabili, previsti per i controlli preventivi all'ordinazione della spesa e persiste l'obbligo di assumere l'impegno sui pertinenti capitoli.

L'utilizzo della procedura di pagamento è successivo al controllo della correttezza della liquidazione delle prestazioni da parte del responsabile dell'unità di processo, che appone la propria firma sulla documentazione prodotta, e all'assunzione dell'impegno di spesa.

La nuova procedura contabile, colloquia con l'applicativo SIN e insiste sul sistema SAP. Ad essa si accede tramite un'apposita funzione – dal ruolo “ZMASF”, sezione “Mandati accentrati Spese di Funzionamento” - realizzato per la gestione della proposta di pagamento. La selezione della funzione “Prestazioni del Credito e Welfare” consentirà la gestione delle proposte di pagamento.

Al fine di fornire una guida al corretto utilizzo di tale procedura, nonché per illustrare tutte le possibilità offerte dall'applicazione all'operatore e per la consultazione del monitor di controllo, è stato redatto un manuale operativo (allegato n. 3), pubblicato sulla Intranet dell'Istituto ai seguenti indirizzi:

Intranet_Direzione generale_Direzione centrale sistemi informativi e tecnologici_Area flussi telematici incassi e contabilità_manualistica.

Intranet_Direzione generale_Direzione centrale bilanci e servizi fiscali_servizi online_documenti_manuali

Similmente a quanto avviene per i pagamenti tramite MASF, è presente la proposta di pagamento come nuovo documento riassuntivo, contenente tutti gli elementi necessari ai fini della predisposizione dei lotti telematici per i pagamenti accentrati tramite Banca d'Italia. Detto documento assolve sostanzialmente la funzione dell'ordinativo di pagamento, dovrà essere stampato e dovrà essere sottoscritto, con firme leggibili, dal direttore di sede e dal titolare del riscontro contabile ovvero da loro sostituti appositamente designati che effettueranno i necessari controlli degli atti prodotti dagli uffici amministrativi.

Si ricorda che deve essere sempre assicurata la distinzione tra chi provvede alla liquidazione della spesa e chi ne dispone l'ordinazione.

Il Direttore regionale o provinciale o loro delegati autorizzeranno la conversione della proposta di pagamento in “mandato accentrato”, tramite la funzione “Accettazione” presente sull'applicativo, che implica la predisposizione dei dati per l'invio della proposta accettata al lotto telematico. Ovviamente, tale operazione presuppone la conclusione di tutto il procedimento di verifica e controllo degli atti e l'avvenuta apposizione delle firme sul documento riassuntivo da parte del direttore di sede e del titolare del riscontro contabile

ovvero dei loro sostituti.

All'atto del rilascio della procedura sono abilitati alla funzione di "accettazione" soltanto i Direttori di sede. Successivamente tale autorizzazione sarà estesa, su espressa richiesta dei Direttori, a loro delegati.

2) Istruzioni contabili per la predisposizione dei mandati attraverso la procedura dei pagamenti accentrati

Il processo dei pagamenti dei prestiti, delle borse di studio e degli interventi di assistenza scolastica prevede, dopo l'elaborazione amministrativa tramite la procedura SIN e l'assunzione degli impegni, attualmente ancora in modalità manuale da parte del contabile di Sede, l'automatismo completo delle registrazioni contabili e di tutte le attività che consentiranno l'emissione del mandato di pagamento, tramite Banca d'Italia e le relative contabilizzazioni sulle sedi territoriali.

In particolare, la Direzione centrale sistemi informativi e tecnologici, sulla base delle informazioni prodotte dalla procedura amministrativa, predisporrà i lotti telematici ai fini della determinazione degli ordinativi di pagamento.

Sulla contabilità delle sedi interessate viene registrata la scrittura contabile, predisposta automaticamente per l'assunzione dei debiti verso i beneficiari, con imputazione ai seguenti conti di nuova istituzione, movimentabili esclusivamente da procedura automatizzata:

GPA10250 – Debiti per concessione di piccoli prestiti e prestiti pluriennali della Gestione credito;

GPA10252 – Debiti per l'erogazione delle borse di studio ex INPDAP.

Predisposti i lotti, contenenti i pagamenti identificati da appositi codici aventi specifico prefisso ("PS" per i piccoli prestiti; "PT" per i prestiti pluriennali; "BS" per le borse di studi medi e superiori; "BU" per le borse di studi universitari e post; "BX" per gli interventi di assistenza scolastica), la Direzione centrale bilanci e servizi fiscali emette i corrispondenti ordinativi, preacquisiti in maniera automatica, con imputazione nella contabilità della Direzione generale al conto di interferenza, movimentabile soltanto da procedura automatizzata:

GPA55173 – Pagamenti accentrati presso la Direzione generale tramite la procedura delle spese di funzionamento.

Quest'ultima operazione contabile, consente la successiva registrazione, sulla contabilità di ciascuna Sede interessata, per la chiusura dei conti di debito, in contropartita dello stesso conto di interferenza.

Sul sistema SAP è presente un'apposita funzionalità per la consultazione dei lotti di pagamento da parte degli operatori contabili. Ad essa si accede seguendo il percorso descritto nel paragrafo 2.2) "Consultazione dei lotti di pagamento", del Manuale utente allegato alla citata circolare n. 31/2014 (cfr. allegato n. 4).

3) Gestione dei riaccrediti

Per la rilevazione contabile di eventuali riaccrediti di pagamenti accentrati non andati a buon fine, sulla base del flusso telematico di rendicontazione degli stessi, fornito da Banca d'Italia, le somme verranno imputate sulla contabilità della Direzione generale al conto d'interferenza in uso GPA55180 – Riaccrediti di somme non rimosse dai beneficiari, relativi a pagamenti accentrati presso la Direzione generale.

La chiusura del conto di interferenza sulle singole Sedi avverrà in contropartita del conto esistente GPA10031 – Debito per somme non rimosse dai beneficiari – assistito da apposito

partitario contabile, con l'indicazione dei seguenti codici bilancio appositamente istituiti:

“3115” per le somme non rimosse dai beneficiari, relative ai piccoli prestiti della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali;

“3125” per le somme non rimosse dai beneficiari, relative ai prestiti pluriennali della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali;

“3126” per le somme non rimosse dai beneficiari, relative alle borse di studi medi e superiori;

“3127” per le somme non rimosse dai beneficiari, relative alle borse di studi universitari;

“3128” per le somme non rimosse dai beneficiari, relative agli interventi di assistenza scolastica.

Per i prestiti non sarà possibile effettuare la riemissione in pagamento e le somme saranno imputate in automatico in entrata di un nuovo capitolo la cui istituzione sarà proposta nell'ambito della prima nota di variazione 2014.

Per tali partite riaccreditate gli operatori SIN dovranno procedere all'annullamento delle relative posizioni all'interno dell'applicativo di gestione amministrativa della prestazione.

Si rammenta in proposito che, in attesa dell'implementazione di adeguati controlli automatizzati, l'annullamento di posizioni di prestiti pluriennali e piccoli prestiti in precedenza liquidati ed inviati in pagamento è ammissibile solo previa e scrupolosa verifica di avvenuto reintroito della prestazione.

Per i riaccrediti delle borse di studio e degli interventi di assistenza scolastica, invece, le sedi, dal punto di vista amministrativo, continueranno ad operare nella stessa modalità manuale utilizzata sinora, in attesa dell'implementazione dell'automazione della gestione dei riaccrediti tra il sistema gestionale SIN e il sistema contabile SAP.

Nelle more dei previsti controlli automatizzati, anche in questo caso, si richiama l'attenzione dei servizi amministrativi competenti circa la verifica scrupolosa sull'effettivo reintroito della prestazione non andata a buon fine da compiersi previamente alla riemissione in pagamento delle partite riaccreditate.

Per eventuali chiarimenti sull'uso della procedura contabile si potrà inviare e-mail a: simonetta.felicetti@inps.it o a mariacristina.iacovone@inps.it.

Si allega alla presente circolare lo schema di biglietto contabile strutturato per la rilevazione del nuovo processo di erogazione dei prestiti (allegato n. 4); lo schema di biglietto contabile relativo all'erogazione delle borse di studio (allegato n. 5); e le variazioni al piano dei conti (allegato n. 6).

Il Direttore Generale

Nori

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Allegato N.3

Allegato N.4

Allegato N.5

Allegato N.6

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.