

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/2013 Pagina 2 di 12
---	---	--

Indice

Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Responsabilità
4. Riferimenti normativi
5. Definizioni e Abbreviazioni
6. Modalità Operative
 - 6.1 Fasi Preliminari
 - 6.2 Fasi Operative
 - 6.3 Fasi della Registrazione, Liquidazione e Pagamento dei documenti.
 - 6.4 Archiviazione e cura dei documenti originali.
 - 6.5 Registrazione, liquidazione e pagamento fatture beni patrimoniali.
 - 6.6 Collaudo/attestazione di regolare esecuzione
 - 6.7 Fatturazione per forniture soggette a collaudo
 - 6.8 Liquidazione parziale documenti contabili
7. Gestione progetti con finanziamento.
8. Gestione progetti con finanziamento lavori
9. Registrazione e liquidazione fatture passive professionisti
10. Azioni a supporto del processo
11. Applicazione procedura a tutti i documenti passivi
12. Allegati
13. Archiviazione
14. Lista di distribuzione

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 3 di 12
---	---	---

1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità di liquidazione delle fatture passive al fine di ridurre i tempi di pagamento delle medesime alle imprese con le quali la ASL di Oristano ha concluso transazioni commerciali, individuando, in particolare, le attività da svolgere con riferimento alle diverse casistiche che possono presentarsi, tempi e attori coinvolti, ed eliminando le criticità che possono interferire negativamente nel processo.

In particolare, ha lo scopo di porre in essere le misure organizzative (responsabilità ed attività dei diversi interlocutori aziendali coinvolti), di individuare le attività da svolgere con il supporto della procedura informatica (AREAS - AMC), di rendere tracciabili le operazioni e di assicurare la trasparenza dell'intero processo con la pubblicazione della medesima nel proprio sito web aziendale.

Il Servizio Bilancio in particolare gestisce la fatturazione passiva, secondo i principi della contabilità generale. Gli Uffici di Liquidazione, così come indicati al punto 3) delle istruzioni operative allegate al presente documento con il n°1, gestiscono la fase della liquidazione.

2. Campo di applicazione

La presente procedura trova applicazione, principalmente, relativamente alle transazioni commerciali concluse dalla P.A., così come definite al punto 5.1) "definizioni" del presente documento.

Sarà applicabile anche alle liquidazioni delle fatture passive che non sono precedute da una transazione commerciale tra impresa e ASL, obbligata in quanto P.A., al rispetto del D. Lgs n° 163/2006 e ss. mm. ii. meglio noto come "codice dei contratti pubblici".

La procedura trova parziale applicazione anche negli Uffici/Servizi che gestiscono fatture passive a prescindere dall'utilizzo dell'Ordine elettronico sulla procedura AREAS - AMC.

3. Responsabilità

I Responsabili della corretta applicazione della presente procedura sono i Direttori di Struttura degli Uffici di liquidazione elencati nella Tabella Allegata (PD.AZ.LF.TAB.03)

Sulla base della tipologia/classificazione degli ordini elettronici, sono individuate le fatture di rispettiva competenza per forniture di beni e servizi come di seguito indicato:

EB: STRUTTURA AMM. VA P.O. BOSA
 EG: STRUTTURA AMM. VA P.O. GHILARZA
 SM: STRUTTURA AMM. VA P.O. SAN MARTINO
 EA: DISTRETTO ALES
 DO: DISTRETTO DI ORISTANO
 AC: DISTRETTO GHILARZA – BOSA
 TT: SERVIZIO TECNICO SERVIZI GENERALI, LOGISTICA E GESTIONE PATRIMONIO
 ST: SERVIZIO TECNICO NUOVE OPERE E RISTRUTTURAZIONI
 IC: SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA
 FA: SERVIZIO PROVVEDITORATO (ORDINI AREA FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI)
 EC: SERVIZIO PROVVEDITORATO (ORDINI AREA ACQUISTI ECONOMIA/ECONOM.LI)
 BI: SERVIZIO PROVVEDITORATO (ORDINI BENI PATRIMONIALI)
 SE: SERVIZIO PROVVEDITORATO (ORDINI AREA BENI SERVIZI ECONOMICI)

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 4 di 12
---	---	---

4. Riferimenti normativi

- **Direttiva 2000/35/U.E. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 giugno 2000** relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.
- **Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231** "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".
- **Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163** " **Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**".
- **Legge 3 agosto 2009, n. 102:** "Conversione in Legge del DL 78/2009, recante provvedimenti anticrisi".
- **DPR 5 ottobre 2010, n°207** "Regolamento di esecuzione ed attuazione D.Lgs 12 aprile 2006, n°163.
- **Direttiva 2011/7/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011** relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.
- **Decreto Legislativo del 09.11.2012 n° 192**, recante " Modifiche al Decreto Legislativo 9 ottobre n° 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'art. 10, comma n°1, della legge 11 novembre 2011, n° 180.
- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" nella pubblica amministrazione".
- **Decreto Legislativo del 14.03.2013, n° 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- **Delibera D.G. ASL N°5 n. 437/2007** " Definizione provvisoria del sistema aziendale degli approvvigionamenti"
- **Delibera D.G. ASL N° 5 n° 983/2007** "Adozione Atto Aziendale ai sensi dell'art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs 30.12.502 e ss.mm.ii..."
- **Delibera D.G. ASL N° 5 N° 2/2013** " Bilancio annuale di previsione anno 2013:determinazione budget dei singoli conti e approvazione procedure operative".

5. Definizioni

5. 1 Definizioni

- **transazioni commerciali:** i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;
- **pubblica amministrazione:** le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 25, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e ogni altro soggetto, allorché svolga attività per la quale è tenuto al rispetto della disciplina di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- **imprenditore:** ogni soggetto esercente un'attività economica organizzata o una libera professione;
- **interessi moratori:** interessi legali di mora ovvero interessi ad un tasso concordato tra imprese;
- **interessi legali di mora:** interessi semplici di mora su base giornaliera ad un tasso che è pari al tasso di riferimento maggiorato di otto punti percentuali;
- **tasso di riferimento:** il tasso di interesse applicato dalla Banca centrale europea alle sue più recenti operazioni di rifinanziamento principali;
- **importo dovuto:** la somma che avrebbe dovuto essere pagata entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento;

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 5 di 12
---	---	---

6. Modalità Operative

La corretta programmazione annuale delle forniture di beni e servizi da parte dei Gestori di Budget consente di predisporre contratti di fornitura di media – lunga durata evitando il ricorso frequente agli acquisti “fuori gara” che, oltre a determinare un frazionamento delle forniture, vietato dalle norme, incrementa il numero delle fatture passive.

La programmazione dei fabbisogni, inoltre, consente di allineare i valori relativi al sistema autorizzativo rispetto alle concrete esigenze e riduce di molto la necessità di attivare la procedura di integrazione/variazione delle quote di competenza sui vari conti (vedi del. D.G. n. 2/2013), con conseguente notevole snellimento delle procedure di liquidazione.

6.1 Fasi Preliminari

1. I Gestori di risorsa (Allegato **PD.AZ.LF.TAB.01** – Elenco dei gestori) inviano annualmente ai Gestori del fabbisogno, così come individuati nella delibera D.G. n°437/2007, la programmazione annuale entro e non oltre il 30 agosto.
2. Il Servizio Provveditorato e l'Area Tecnica predispongono il piano degli acquisti per l'anno successivo, redatto per categoria merceologica omogenea, entro il 30 settembre, sulla base della programmazione annuale definitiva, predisposta dai Gestori del fabbisogno.
3. Entro il 30 di settembre, tale piano degli acquisti, unitamente alla programmazione dei servizi non sanitari ed ai piani investimenti dei Lavori e delle Tecnologie, viene trasmesso con documento elettronico, alla U.O. Programmazione e Controllo perchè possa essere utilizzato come base per la programmazione annuale e triennale e per il sistema autorizzativo del successivo anno.
4. Il Servizio Provveditorato e i Servizi Tecnici curano la predisposizione e l'espletamento delle procedure di approvvigionamento sulla base di un piano operativo tecnicamente valido e realizzabile nell'anno successivo, predispongono gli atti di affidamento una volta accertata la copertura finanziaria dell'importo utilizzato sulla base di quanto inserito nel budget, con la collaborazione del Servizio Bilancio.

6.2 Fasi Operative

Fase 1 – Ordine Elettronico: qualunque fornitura di beni o servizi, di norma, deve essere preceduta da ordine elettronico, possibilmente mensile/settimanale, del punto ordinante sul sistema informatico in dotazione AREAS – AMC (amministrativo – contabile). Il fornitore dovrà tassativamente indicare sulla bolla e sulla fattura il numero dell'ordine elettronico/cartaceo di fornitura, il numero del provvedimento ed il CIG (da prevedere nei capitolati, nelle lettere d'invito, nei contratti).

Fase 2 - Ufficio Liquidazioni: l'Ufficio liquidatore coincide, di norma, con il punto ordinante. L'invio di eventuali ordini cartacei/telefonici al fornitore, in difformità rispetto a quanto indicato nel punto precedente, che determina un ritardo nell'attribuzione della fattura all'Ufficio competente, dovrà essere adeguatamente motivato dall'ordinante. Per consentire la gestione ordinata attraverso la procedura AREAS - AMC del processo di liquidazione, è stata predisposta una codifica di tutti gli uffici di liquidazione (istruzioni operative p. 3) IO.PD.AZ.LF.01).

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 6 di 12
---	---	---

Fase 3 – Documento di Trasporto: il documento di trasporto, deve essere acquisito, previa scansione, in formato digitale, munito dell'attestazione di regolarità della fornitura del Direttore dell'Esecuzione e degli estremi dell'ordine/mov.carico/data di ricevimento dei prodotti; deve essere inviato all'Ufficio ordinante incaricato della liquidazione della fattura, **entro cinque giorni lavorativi** dal ricevimento delle merci consegnate al magazzino, mentre per i beni consegnati al domicilio del paziente lo stesso, munito di attestazione di regolare esecuzione e degli estremi dell'ordine/mov.carico/data di ricevimento, sarà inviato all'Ufficio ordinante incaricato della liquidazione della fattura, **entro dieci giorni lavorativi** dalla consegna al paziente. Nel caso di prodotti forniti in conto deposito il termine di cinque giorni lavorativi decorre dalla data in cui la ditta fornitrice trasforma il DDT in conto deposito (o visione) in DDT in conto vendita a seguito di invio dell'ordine di fornitura.

Fase 4 – Servizi/Magazzini: i Servizi/Magazzini riceventi che utilizzano la procedura AREAS – AMC scansionano il documento di trasporto; registrano, contestualmente, il movimento di carico nella procedura AREAS – AMC e allegano il medesimo documento di trasporto utilizzando l'opzione presente nel sistema (istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**).

Fase 5 – Consegne dirette: l'uso del “magazzino consegne dirette” (M23) è limitato ai servizi che non possono essere gestiti da un magazzino “reale”: farmaceutico, economale.

Fase 6 – Contestazione della fornitura: nel caso di contestazione della fornitura, i Direttori dell'Esecuzione segnalano al fornitore, entro il giorno successivo, o nel maggiore termine indicato nel contratto, la non conformità della merce, inviando copia della medesima all'Ufficio incaricato della liquidazione della fattura. I Direttori dell'Esecuzione, i Responsabili dei magazzini farmaceutici ed economali, curano, altresì, con tempestività le operazioni di reso (anche nei casi di merce pervenuta in eccesso rispetto all'ordine) dei beni registrandole opportunamente nella procedura di contabilità. L'ufficio incaricato della liquidazione della fattura, procede, **entro cinque giorni lavorativi** dal ricevimento della segnalazione di reso/contestazione non risolta, alla richiesta di nota di accredito al fornitore, inviandone copia al Servizio Bilancio per l'immediata operazione di storno sulla fattura eventualmente pervenuta. Tale nota, firmata dal Responsabile, previa scansione, dovrà **anche essere obbligatoriamente inserita nella procedura AREAS – AMC** secondo le istruzioni operative allegate al presente documento (**IO.PD.AZ.LF.01**)

6.3 Fasi della Registrazione, Liquidazione e Pagamento delle fatture.

Fase 1 - Ricevimento fatture: il ricevimento delle fatture da parte dell'Ufficio “posta in arrivo” del Servizio Affari Generali e l'apposizione del timbro/data di arrivo in Azienda **su ciascun documento**, dovrà essere eseguito **entro due giorni** lavorativi. Nel caso in cui il documento contabile (es. fattura accompagnatoria) venga consegnato presso altri Servizi aziendali (compresi quelli dislocati c/o i Distretti), i medesimi sono tenuti a trasmetterli **entro il giorno successivo al ricevimento**, previa apposizione del timbro/data in arrivo in Azienda, al Servizio Affari Generali.

Fase 2 – Scansione del documento: il Servizio Affari Generali provvede a scansionare ogni singolo documento contabile e ad inviarlo al Servizio Bilancio in formato digitale, **entro tre giorni lavorativi** dal ricevimento della fattura. Deve essere, in ogni caso, garantita la semplice ed univoca riconducibilità del file acquisito al documento cartaceo originale¹. Terminata la sessione di scansione delle fatture ricevute, il Servizio Affari Generali provvede ad inviarle telematicamente al Servizio Bilancio, in una cartella compressa, recante la data di riferimento,

¹ . A tale proposito si suggerisce di riportare il nome del file come prodotto automaticamente dalla scansione (presumibilmente una sequenza numerica o alfanumerica univoca e progressiva) direttamente sul documento originale. Il prodotto della scansione deve corrispondere al numero ed alle pagine dei documenti cartacei originali, non essendo possibile accodare diversi documenti in un'unica scansione al fine di produrre un file complessivo.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 7 di 12
---	---	---

all'indirizzo di posta elettronica aziendale appositamente predisposto².

Fase 3 - Registrazione fatture: le fatture passive, in formato cartaceo, emesse dai fornitori di beni e servizi, lavori, vengono prelevate direttamente dal Servizio Bilancio presso il Servizio Affari Generali, di regola, giornalmente. Il Servizio Bilancio, successivamente, provvede alla registrazione dei documenti passivi nella procedura AREAS, avendo cura di inserire nell'apposito campo la **data di ingresso del documento** riportata nel timbro "posta in arrivo" (tale data è, infatti, quella da cui decorrono i sessanta giorni per il pagamento). Successivamente dovrà essere indicato il codice corrispondente all'ufficio di liquidazione competente destinatario delle fatture (istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**).

Fase 4 – Documenti allegati: il Servizio Bilancio, dopo questa fase, provvede ad allegare i file di scansione dei documenti contabili, prelevati dalla casella di posta dedicata, alla maschera di registrazione nella procedura AREAS - AMC (istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**). Terminata la registrazione, viene apposto sul documento originale, il numero della stessa e la data. Ad ogni Ufficio di liquidazione viene successivamente inviato un elenco dettagliato di documenti da liquidare estratto dalla procedura (istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**) che gli consente di individuare le registrazioni dei documenti di sua competenza con la possibilità di visionare/scaricare, la fattura originale allegata. Dovrà essere evitato l'invio cartaceo dei documenti contabili.

Fase 5 - Trasmissione al Responsabile Liquidatore: l'elenco delle fatture registrate (che sono state allegate dal Servizio Bilancio nella maschera di registrazione del documento) viene inviato all'ufficio di liquidazione **entro sette giorni dalla registrazione delle fatture** per i relativi controlli. L'Ufficio destinatario, qualora i documenti non siano a lui attribuibili, provvede, **entro tre giorni lavorativi dal ricevimento**, alla segnalazione al Servizio Bilancio. Il Servizio Bilancio provvede alla riassegnazione all'Ufficio di liquidazione corretto aggiornando il relativo campo nella maschera di registrazione del documento;

Fase 6 - Associazione conto di contabilità generale: nel caso in cui non sia prevista l'emissione dell'ordine (ad esempio per gli acquisti di prestazioni sanitarie come ricoveri, prestazioni ambulatoriali, utenze, etc) ma la natura dell'acquisto sia di facile individuazione, il Servizio Bilancio avrà cura di registrare il documento secondo la natura contabile .

Fase 7 - Liquidazione: il processo di liquidazione avviene nella procedura AREAS - AMC, a cura degli Uffici dei Responsabili della liquidazione. Le fatture controllate, complete di tutta la documentazione necessaria (ordine, documento di trasporto, certificato di regolare esecuzione, collaudo se previsto), inserite in formato digitale nel sistema AMC-AREAS, vengono "liquidate" dagli uffici preposti, secondo l'ordine cronologico della data di ingresso del documento indicata nella colonna "Data Prot." dell'elenco inviato dal Servizio Bilancio, ciascun ufficio per la parte di propria competenza. L'elenco dei documenti liquidati, debitamente sottoscritto (istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**) viene restituito al Servizio Bilancio al fine di poter procedere al pagamento, **entro trenta giorni per i beni/servizi e per i prodotti inventariabili**, dalla data di arrivo all'Ufficio di Liquidazione incaricato. Il processo finalizzato all'emissione dell'ordinativo di pagamento in procedura contabile, viene completato dal personale del Servizio Bilancio, **entro i successivi diciotto giorni** dal ricevimento dell'elenco dei documenti.

Fase 8 - Pagamento: distintamente, per bilancio di competenza, vengono emessi i mandati di pagamento per gli importi autorizzati da parte dei liquidatori di spesa, in ordine cronologico. Gli

² . La concatenazione della data della sessione di scansionamento e del numero seriale del file prodotto dovrebbero evitare ogni eventualità di codici duplicati. Accordi differenti potranno essere presi successivamente tra i Servizi Affari Generali e Bilancio.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 8 di 12
---	---	---

ordinativi, completi di tutti i giustificativi, vengono elencati in liste riepilogative e preparati per la firma del responsabile del Servizio Bilancio o suo delegato; su ogni documento vengono apposti gli estremi identificativi del relativo mandato di pagamento.

Fase 9 - Verifiche: prima del pagamento, per importi superiori ai 10.000 euro vige l'obbligo, per le Pubbliche amministrazioni, di verificare, in via telematica presso Equitalia Esatri Spa, se il fornitore è inadempiente all'obbligo di versamenti derivanti da cartelle esattoriali. In caso di inadempienza non si procede al pagamento del fornitore ma, ricevuto dalla sede Equitalia competente per territorio l'atto di pignoramento per il fornitore segnalato, in quanto terzi pignorati, si procede al pagamento delle quote indicate nell'atto di pignoramento stesso, direttamente ad Equitalia Spa. E' inoltre obbligatoria, prima di procedere al pagamento, l'acquisizione del DURC.

Fase 10 – Tempi di pagamento: il pagamento, in linea generale, se non previsto diversamente nell'ordine/contratto, deve avvenire:

- a) entro 60 gg giorni dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- b) entro 60 gg dalla data di ricevimento del bene o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) entro 60 gg dalla data di ricevimento del bene o dalla prestazione dei servizi, se la data in cui l'ASL riceve la fattura è anteriore a quella del ricevimento del bene o della prestazione dei servizi;
- d) entro 60 gg dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformita' della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora l'Azienda Sanitaria riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data;

Il fornitore, **al fine di consentire il rispetto dei tempi indicati nel presente documento**, dovrà emettere fattura solo dopo l'esito positivo del collaudo/rilascio attestazione di regolare esecuzione dei beni/servizi forniti alla ASL N° 5 di Oristano, ed entro i termini eventualmente stabiliti in contratto;

Fase 11 - Trasmissione al cassiere: gli ordinativi di pagamento, completi delle firme del caso, elencati in liste di trasmissione in duplice copia, anch'esse firmate allo stesso modo dei mandati, vengono trasmessi al cassiere dell'ente per l'esecuzione del pagamento. Per consentire una corretta archiviazione, una copia della lista di trasmissione viene restituita dal cassiere con il timbro e la data di ricevuta;

6.4 Archiviazione e cura dei documenti originali.

Al fine di consentire la razionalizzazione e lo snellimento delle fasi di lavorazione del ciclo passivo è prevista la riduzione al minimo della circolazione dei documenti in formato cartaceo all'interno dell'Azienda. **Tutte le Strutture coinvolte a qualsiasi titolo nella definizione delle fasi passive**, avranno la responsabilità di assicurare la corretta archiviazione dei **documenti cartacei originali da esse lavorati**, secondo le vigenti norme. In particolare, il Servizio Bilancio garantirà l'archiviazione materiale delle fatture originali sulle quali verrà riportato il numero e la data di registrazione. Tali dati rappresenteranno l'identificativo fondamentale dell'intero processo di lavorazione. Tramite essi, infatti, sarà in qualsiasi momento possibile risalire all'intera sequenza (sia documentale che contabile) relativa a quel singolo evento, che risulterà completamente tracciata nella procedura informatica. Sotto questo punto di vista, la stessa procedura, a patto che ogni fase venga completata con l'acquisizione dei documenti scansionati (fatture, documenti di trasporto, collaudi, certificati di regolare esecuzione), consente sia la regolare registrazione dei fatti contabili dell'intero ciclo, sia la

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 9 di 12
---	---	---

gestione di un completo archivio digitale documentale direttamente collegato alle stesse registrazioni.

L'archiviazione del documento contabile, in originale, da parte del Servizio Bilancio, avviene, nel rispetto di quanto disposto dalle normative in materia fiscale, seguendo la numerazione progressiva del protocollo IVA;

Considerate le caratteristiche di archivio digitale dei documenti contabili che andrà ad assumere la procedura informatizzata è molto importante che nella gestione degli allegati in AREAS si presti la massima attenzione al fine di evitare l'errata cancellazione dei documenti (si veda allegato istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**).

6.5 Registrazione, liquidazione e pagamento fatture beni patrimoniali.

La procedura per la registrazione, liquidazione e pagamento di questa tipologia di documenti fiscali prevede, oltre ai passaggi e termini sopra descritti per le fatture ordinarie che, prima della restituzione al Servizio Bilancio dell'elenco dei documenti liquidati, gli Uffici liquidatori consegnino, **in formato digitale**, copia della fattura (**insieme a tutta la documentazione allegata – documento di trasporto, ordine, collaudo**) alla U.O. Tecnica Gestione Patrimoniale, referente della gestione del patrimonio aziendale e delle conseguenti registrazioni in procedura cespiti, la quale provvede, **entro cinque giorni dal ricevimento**, a restituire agli uffici ordinanti, in formato digitale, il documento contenente gli estremi della registrazione nella procedura cespiti del bene patrimoniale. Nel caso di irregolarità della pratica presentata alla U.O. Tecnica Gestione Patrimoniale (documentazione incompleta o errata), la stessa viene restituita, in formato digitale, **entro due giorni dal ricevimento** al Servizio ordinante/ufficio di liquidazione per il completamento e/o la correzione delle anomalie.

6.6 Collaudo/attestazione di regolare esecuzione

Il presupposto fondamentale per la liquidazione ed il pagamento è l'avvenuto collaudo del bene/rilascio di attestazione di regolare esecuzione che deve avvenire **entro trenta giorni dalla consegna/esecuzione**, salvo che sia stato concordato dalle parti per iscritto un termine superiore, previsto nella documentazione di gara e ciò non sia gravemente iniquo per il fornitore. Tale collaudo/attestazione di regolare esecuzione deve essere inviato **entro cinque giorni dalla data del medesimo** a cura del Direttore dell'Esecuzione/Servizio incaricato del collaudo, all'Ufficio preposto alla liquidazione della fattura.

6.7 Fatturazione per forniture soggette a collaudo/attestazione di regolare esecuzione

Al fine di poter provvedere ai pagamenti secondo le tempistiche disposte dal D.Lgs. 192/2012 l'emissione della fattura **dovrà essere successiva al collaudo positivo/attestazione di regolare esecuzione della fornitura** (*riportare tale indicazione nei documenti di gara/contratto, richieste di preventivo*).

Il Servizio di Ingegneria Clinica potrà delegare il collaudo a Ditte terze formalmente incaricate per l'esecuzione di questa tipologia di servizio.

Gli atti di collaudo saranno poi formalmente approvati dal direttore dell'esecuzione del contratto e trasmessi via fax o e-mail alla ditta fornitrice e al servizio competente per la liquidazione della fattura. Secondo quanto sopra indicato farà fede per l'emissione della fattura la data di approvazione degli atti di collaudo del Direttore dell'Esecuzione del contratto di fornitura.

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 10 di 12
---	---	--

6.8 Liquidazione parziale documenti contabili

In ogni caso, la contestazione della fornitura/servizio, da parte del Direttore dell'esecuzione, formalmente trasmessa al fornitore, corredata dalla necessaria motivazione, inserita nel sistema AREAS AMC (istruzioni operative **IO.PD.AZ.LF.01**) sospende i termini per il pagamento per la parte di fornitura/servizio contestati, che riprenderanno a decorrere dalla data di risoluzione della contestazione/emissione di nota di credito.

Tuttavia, nelle more della risoluzione della contestazione, si deve procedere alla liquidazione parziale della fattura per la parte di fornitura/servizio regolarmente eseguita. In tal caso dovrà essere inserita nella procedura AREAS – AMC, nota di credito parziale e allegata in formato digitale la relativa richiesta firmata dal Responsabile Liquidatore o da suo delegato.

7. Gestione progetti con finanziamento.

Nel caso dei progetti che godono di finanziamenti dedicati (con Referente Incaricato) si dovrà procedere nel seguente modo: il Servizio Bilancio assicurerà le attività di coordinamento complessivo della gestione contabile dei progetti supportati da risorse dedicate. Tale Servizio si occuperà di caricare nella procedura AREAS ogni singolo progetto (come avviene attualmente). Sarà suo compito, inoltre, provvedere all'assunzione delle relative autorizzazioni di progetto (un'autorizzazione per ogni progetto) ed al suo costante monitoraggio e aggiornamento, interfacciandosi per quanto di competenza con l'ufficio Programmazione e Controllo. Per tale scopo, verrà individuato un codice specifico di Ufficio Autorizzativo (UAB_P). Le autorizzazioni create con tale Ufficio (UAB_P) saranno condivise con i Servizi che, di volta in volta, provvederanno a movimentare le risorse del progetto. Al momento della registrazione della testata del progetto andrà indicato nell'apposito campo il provvedimento che legittima l'utilizzo delle risorse (deliberazione di Giunta Regionale, deliberazione del Direttore Generale, etc). Gli estremi di tale provvedimento dovranno essere riportati nell'apposito campo della testata della corrispondente autorizzazione. Dovrà essere, inoltre, indicato nell'apposito segmento della chiave contabile il codice del progetto caricato nella procedura informatica. L'alimentazione della chiave contabile nell'autorizzazione consente l'aggiornamento automatico della scheda del progetto. Perché ciò sia possibile, però, è necessario svolgere sempre le regolari fasi del ciclo passivo, ovvero: autorizzazione, ordine (anche successivo), ricevimento, registrazione del documento e liquidazione. Nei casi in cui ciò non fosse possibile l'ufficio che provvede alla liquidazione dovrà procedere manualmente all'alimentazione del dato (in fase di liquidazione), prendendo in carico il conto del costo (schiacciando le freccette >> nei conti che iniziano con 05, sezione "dare") ed aggiornare il segmento "progetto" della chiave contabile.

8. Gestione progetti con finanziamento lavori

Acquisite le fatture relative alla gestione dei contratti afferenti i lavori, secondo le modalità indicate dalla presente procedura, si procederà alla liquidazione "manuale" (ovvero liquidazione senza ordine elettronico), delle stesse. Tuttavia per la liquidazione e il pagamento di tali documenti, i Servizi Tecnici, osserveranno le prescrizioni del presente documento per quanto riguarda l'inserimento nella procedura dei documenti digitalizzati e osserveranno i termini previsti, fatta eccezione per quelli diversi previsti dalle specifiche norme (v. DPR 207/2010)

9. Registrazione e liquidazione fatture passive professionisti

La procedura da seguire per la gestione delle fatture passive relative a prestazioni professionali (architetti, avvocati, psicologi liberi professionisti, consulenti a vario titolo) non si discosta di molto da quella descritta per la registrazione delle fatture passive per l'acquisto di beni e servizi. La fase che prevede delle differenze è quella del pagamento, poiché in questo passaggio vengono movimentate

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 11 di 12
---	--	--

le ritenute i.r.pe.f. sui compensi erogati. La ritenuta di acconto viene trattenuta dal pagamento al professionista (che quindi percepisce un compenso netto) e movimentata un debito verso l'erario per l'imposta, che verrà estinto entro il 15 del mese successivo con il versamento di quanto dovuto. I compensi erogati alle categorie professionali comprendono nel corrispettivo a carico dell'azienda l'addebito di un importo pari al 2%, a copertura dei contributi da versare alle casse previdenziali degli stessi professionisti (il versamento agli enti previdenziali viene in questo caso seguito dai professionisti stessi).

Acquisita la fattura o la relativa parcella, secondo le modalità indicate dalla procedura, si procederà alla liquidazione "manuale" (ovvero liquidazione senza ordine elettronico), poiché, al momento, nell'ordine, non è previsto l'inserimento del contributo integrativo del 4% per la Cassa contributiva dei professionisti. Entro il quinto giorno del mese successivo all'esecuzione della prestazione, i Direttori delle Strutture, nelle quali i libero professionisti prestano la loro opera, provvederanno a rilasciare l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione e, qualora il professionista presti la propria opera in più Unità Operative, dovrà essere indicata la quota parte prestata in ciascuna, al fine della corretta imputazione al rispettivo centro di costo in fase di liquidazione. L'attestazione dovrà essere consegnata al professionista che la presenterà all'Ufficio posta in arrivo unitamente alla fattura.

10. Azioni a supporto del processo

A supporto di tutto il processo di liquidazione dei documenti passivi sono previste le seguenti azioni:

1. invio scadenziario in formato digitale da parte del Servizio Bilancio (pro memoria) dopo trenta giorni dalla registrazione della fattura ai singoli Responsabili per verifiche in previsione del termine ultimo per il pagamento, nelle more dell'abilitazione dei diversi Uffici di Liquidazione alla visualizzazione autonoma in procedura.
2. creazione gruppo operativo di monitoraggio del processo composto da tre Funzionari espressione dei Servizi maggiormente coinvolti nell'attività (un Dirigente del servizio Controllo di Gestione, un Dirigente del Servizio Bilancio, un Dirigente del Servizio Provveditorato) che si riunisce periodicamente e riferisce ai Direttori di Struttura e alla Direzione Aziendale sulle criticità riscontrate e propone le soluzioni ritenute più adeguate per migliorare il processo.
3. interventi strutturali volti alla risoluzione della lentezza del sistema informatico SISAR con il supporto dello Staff della D.G. e, in particolare, del Servizio informativo.

11. Applicazione procedura a tutti i documenti passivi

L'Azienda Sanitaria di Oristano, al fine di razionalizzare, semplificare, velocizzare, rendere trasparente la procedura di liquidazione anche delle fatture passive non comprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs n°192/2012, applica la medesima, anche a tali documenti passivi, in particolare, per quanto riguarda: termini e modalità di liquidazione, procedura di dematerializzazione e pagamento.

In particolare, le prescrizioni saranno operative anche nel caso di impossibilità dell'emissione dell'ordine elettronico, sia per la liquidazione delle fatture concernenti i lavori, in quanto applicabili, sia nel caso delle fatture trasmesse o consegnate dalle Strutture Sanitarie Convenzionate Esterne e dalle Ditte o Farmacie autorizzate alla fornitura di protesi, ausili (Decreto Ministeriale n. 332 del 28/12/92 e 27/08/99) e presidi sanitari.

12. Allegati

1. Modulo " Istruzione Operativa Gestione Informatizzata Liquidazione Fatture Passive - IO. PD.AZ.LF.01
2. Modulo " Istruzione Operativa Gestione transitoria Liquidazione Fatture Passive - IO.PD.AZ.LF.02

 ASL Oristano	Procedura Documentata Direzione Aziendale Gestione Liquidazione Fatture D. Lgs n°192/2012	PD.AZ.LF.01 Em. 0 del 30/05/ 2013 Pagina 12 di 12
---	---	--

3. Modulo “ **Tabella Gestori Risorse - PD.AZ.LF.TAB.01**
4. Modulo “**Tabella delle Responsabilità - PD.AZ.LF.TAB.02**
5. Modulo “**Uffici Liquidazione - PD.AZ.LF.TAB.03**
6. Modulo “**Cronoprogramma - PD.AZ.LF.TAB.04**

13. Archiviazione

La procedura (documento cartaceo) originale, è collocata presso il Servizio Provveditorato - Ufficio del Direttore del Servizio, nell’armadio 1, all’interno del faldone “documenti - procedure” sotto cartella “ Procedura Rispetto dei Termini di Pagamento Fatture Passive” e presso l’Ufficio del Direttore Amministrativo.

14. Lista di distribuzione

N°	Ricevente		Firma
00	Direzione Sanitaria Aziendale Amministrativa		DSA *
		Protocollo	PR *
		Archivio	AR *
		Tecnostruttura	* *
01	Direzione Sanitaria Ospedaliera	Direzioni Sanitarie Ospedaliere	DO *
		Protocollo	PR *
		Direzione Oristano	DF *
		Direzione Ghilarza	* *
		Direzione Bosa	* *
02	Direzione Distretto	Direzione Oristano	DD *
		Direzione Ghilarza	* *
		Direzione Ales	* *
03	Dipartimento	Amministrativo	DA *
		Prevenzione	DP *
		Salute Mentale	SM *
04	Servizi	Tecnico Gestione Patrimonio	* *
		Tecnico Nuove Opere e Ristrutturazioni	* *
		Ingegneria Clinica	* *
		Affari Generali	* *
		Provveditorato	* *
		Bilancio	* *
		Gestione Personale	* *
		Farmacia Ospedaliera	* *
		Farmacia Territoriale	* *
		Ufficio Legale	* *
		Formazione	* *
05			
06	Altre Unità	Unità Programmazione Verifica e Qualità Aziendale	PVQ *

Copia Controllata	Il Distributore Sig. ra F. Ari
--------------------------	---------------------------------------