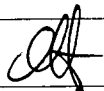



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 1 di 15
--	--	---

Stato delle revisioni					
Indice rev.	Data	Par. n°	Pag. n°	Sintesi della modifica	Redazione


Nome del documento	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 "Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica" Em. 01 del 23 Novembre 2015			
	U. O.	Funzione	Data	firma
Redazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Passivo	23/11/2015	
Verifica	Contabilità e Bilancio	Ciclo Passivo	23/11/2015	
Approvazione	Contabilità e Bilancio	Ciclo Passivo	23/11/2015	

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 2 di 15
---	--	---

INDICE:

1. Premessa	pag. 03
2. Oggetto.....	pag. 03
3. Scopo.....	pag. 03
4. Campo di applicazione e destinatari.....	pag. 03/04
5. Responsabilità.....	pag. 04
6. Documenti di Riferimento.....	pag. 04/05
7. Abbreviazioni e Definizioni.....	pag. 05
8. Modalità Operative	
a. Schema riepilogativo.....	pag. 05
b. Descrizioni azioni.....	pagg. 06/12
9. Diagramma di flusso.....	pag. 13
10. Allegati	pag. 14
11. Trasparenza.....	pag. 15



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 3 di 15
---	--	---

PREMESSA:

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, in attuazione delle disposizioni della legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con le Amministrazioni Pubbliche, pertanto in ottemperanza a tali disposizioni e come previsto dal D.L. n. 66 del 24 aprile 2014, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare dai propri fornitori fatture che non siano trasmesse in forma elettronica, secondo il formato previsto dal citato D.M. n. 55/2013.

Nonostante la norma preveda esclusivamente la ricezione della fattura in formato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni (d'ora in poi P.A.) e nessuna indicazione viene data relativamente ai processi intercorrenti tra la ricezione e il pagamento della fattura, appare chiaro che l'intendimento del legislatore sia quello di indirizzare le P.A. verso la totale smaterializzazione del ciclo passivo. I vantaggi ravvisati nell'introduzione della fattura elettronica e nella conseguente smaterializzazione dell'intero ciclo passivo, sono diversi:

- Semplificazione delle procedure di fatturazione e registrazione delle operazioni imponibili iva;
- Maggiore digitalizzazione della pubblica amministrazione volta al conseguimento di maggiore efficienza e al contenimento dei costi;
- Sempre maggiore trasparenza delle amministrazioni pubbliche volta a contrastare i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nella gestione della cosa pubblica;
- Velocizzazione della trasmissione delle fatture della P.A.;
- Rapida conoscenza dello stock nazionale di debito delle P.A. nei confronti dei propri fornitori;
- Lotta all'evasione fiscale.

OGGETTO:

Documentare e regolamentare il percorso del ciclo passivo aziendale, nel rispetto della fatturazione elettronica e del nuovo processo informatico di work-flow.


SCOPO:

La presente ha lo scopo di rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento di tutte le attività inerenti al ciclo passivo aziendale. Standardizzare il processo di work-flow al fine di non equivocare sulle operazioni da eseguire in modo da raggiungere l'elevato standard di efficienza, riducendo al minimo gli errori in ogni fase del processo, dall'emissione degli ordini a quello dell'ordinativo di pagamento. Costituire inoltre un riferimento aziendale unico per tutti gli Attori Operativi aventi un ruolo nel processo. Eliminare tutti quei processi anomali creati ad personam, che si discostano dal nuovo processo informatico descritto in questa procedura.

CAMPO D'APPLICAZIONE E DESTINATARI:

La presente procedura documentata si applica a tutte le strutture sanitarie, amministrative, tecniche e organizzative dell'azienda coinvolte nel processo in oggetto.



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 4 di 15
---	--	---

Destinatari :

- Tutti gli uffici deputati all'emissione di ordini, relativi all'acquisizione di beni e servizi da parte della ASL8 Cagliari;
- I magazzini e/o gli uffici riceventi beni di consumo e/o uffici competenti all'identificazione dell'avvenuto servizio, compresi gli ulteriori magazzini dove avviene la transizione virtuale dei beni e servizi ai fini della loro contabilizzazione es. U.O. Servizi Generali e Alberghieri e Logistica e del U.O. Patrimonio e servizi Tecnici.
- Gli uffici deputati alla registrazione delle fatture passive, evidenziati con i codici IPA che si distinguono in : U.O. Contabilità e Bilancio e tutti gli uffici di Cassa Economale della'azienda.
- Gli uffici deputati alla liquidazione delle fatture passive arrivate in Azienda.
- Tutti i responsabili facenti capo a tutti gli uffici liquidanti le fatture passive.

RESPONSABILITA':

La responsabilità dell'applicazione è a carico di tutto il personale coinvolto nel ciclo di gestione del processo. Il Direttore di ciascuna struttura organizzativa è responsabile del recepimento e della applicazione della presente procedura all'interno della propria struttura. Per la responsabilità individuale di ciascun soggetto, si rimanda inoltre al codice di comportamento Aziendale approvato con delibera ASL8 Cagliari n. 70 del 24 gennaio 2014 e n. 94 del 28 gennaio 2015 e s.m.i.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

Legge 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008): è la norma che istituisce l'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A.. Le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della P.A, ne è possibile procedere al relativo pagamento. Viene istituito lo SDI (Sistema di Interscambio) cui compete lo smistamento e l'inoltro delle fatture alle P.A..

Decreto Ministero Economia e Finanze del 07/03/2008: individua nell'agenzia delle entrate il gestore dello SDI e nella SOGEI S.p.A, il suo braccio tecnico definendone compiti e responsabilità.

Decreto Ministero Economia e Finanze 55 del 03/04/2013: emana le regole operative e tecniche relative al processo di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica attraverso lo SDI.


Circolare MEF 1 del 31/03/2014: attribuisce un codice di default alle P.A. sprovviste di codice I.P.A.

Decreto legge 66 del 24/04/2014: anticipa al 31.03.2015 l'obbligo di emissione delle fatture elettroniche nei rapporti con le amministrazioni locali rendendo obbligatorio l'inserimento nella stessa dei codici CIG e CUP.

Legge di conversione 89 del 23/06/2014: contiene i casi di esclusione dall'obbligo del CIG.

Decreto MEF del 17/06/2014: disciplina gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici, ai sensi dell'art. 21, comma 5 del D.lgs. numero 82 del 7 marzo 2005 (Codice amministrazione digitale). Tra gli obblighi, la conservazione e l'assoluzione dell'imposta di bollo.



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 5 di 15
---	--	--

Delibera Aziendale DG n. 70 del 24/01/2014 e DG n. 94 del 28/01/2015: codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in riferimento al DPR n. 62 del 13 aprile 2013 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Abbreviazioni e Definizioni:

- Uff. ORD. = ufficio ordinante;
- U.O. = unità operativa;
- URF = ufficio registrazione fatture;
- UL = ufficio liquidante;
- WF = processo di workflow;
- RS = responsabile del Servizio;
- PA = Pubblica Amministrazione;
- FE = fattura elettronica passiva;
- IPA = Indice Pubblica Amministrazione;

MODALITA' OPERATIVE – Schema di riferimento generale, tutte le variazioni verranno affrontate nelle procedure specifiche allegate.

SCHEMA RIEPILOGATIVO – (Legenda: R = responsabile C = coinvolto I = informato ecc.)

Azioni		ATTORI					
n.	Descrizione	RESPONSABIL E SERVIZIO	UFFICIO ORDINANTE	MAGAZZINO/ UFFICIO RICEVIMENTO BENI E SERVIZI	UOC CONTABILITA' E BILANCIO / CASSE ECONOMICI	UFFICIO LIQUIDANTE FATTURE	FORNITORE
1	CREAZIONE E INSERIMENTO ORDINE SU PIATTAFORMA SISAR E INVIO	C	R	I			I
2	CREAZIONE RICEVIMENTO		I	R			C
3	ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO WF	I			R	I	C
4	LIQUIDAZIONE FATTURA	R		C	I	R	
5	PAGAMENTO FATTURA	R			R		I



**MODALITA' OPERATIVE - DESCRIZIONE -****AZIONE 1 : CREAZIONE E INSERIMENTO ORDINE SU PIATTAFORMA SISAR E INVIO**

Con la creazione dell'ordine si dà il via al ciclo passivo dell'azienda correlato alla stipula del contratto. Attualmente in Azienda vengono emesse diverse categorie di ordine:

TIPOLOGIA ORDINE	RESPONSABILITA'
LIBERO (Extra Budget – no contratto)	DIPARTIMENTO DEL FARMACO
LIBERO (DT Dipartimento Del Farmaco)	FARMACEUTICO
BENI PATRIMONIALI	TECNICO ALBERGHIERO/FARMACEUTICO/PROTESICO
ECONOMALE	CASSE ECONOMICHE
CONTRATTO	UFFICIO ACQUISTI

Per quanto riguarda i SERVICE, si rimanda all'apposita procedura.

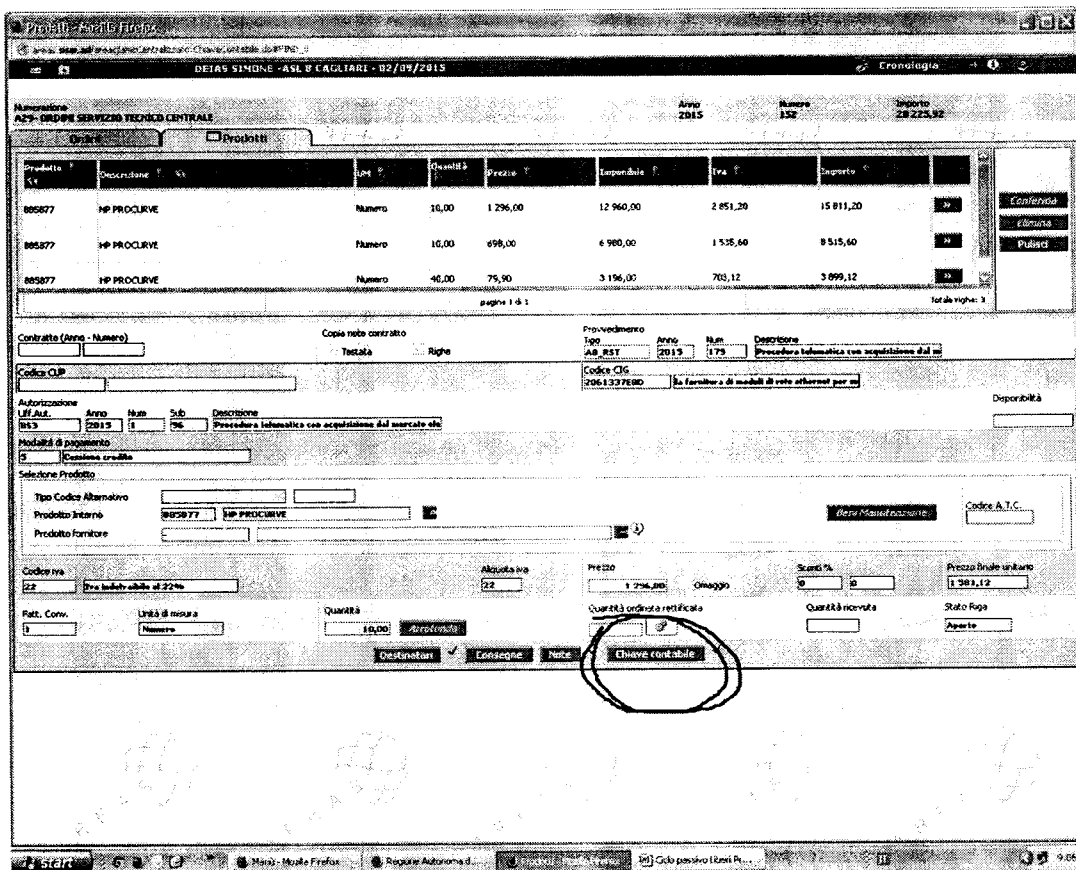
L'ufficio ordinante, responsabile dell'emissione dell'ordine e dell'inserimento dello stesso nella piattaforma SISAR, oltre a rispettare l'ormai testato formato aziendale, **dovrà riportare obbligatoriamente:**

- **IL CODICE IPA AZIENDALE (Generale o Economico);**
- **IL CODICE AMMINISTRAZIONE RELATIVO ALL'UFFICIO LIQUIDAZIONE DI PERTINENZA.**

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
1001	Acquisti	1021	Dip. di Prevenzione Sanita' Animale	1018	Distretto N.5 - Sarcidano Barbagia di Seulo Trexenta (Senorbi')
1001_01	Acquisti - Sottufficio di liquidazione	1036	Dip. di Prevenzione Servizio - Igiene degli Alimenti e della Nutrizione	1041	Distribuzione diretta
1027	Affari Legali	1023	Dipartimento Dipendenze	1009	Farmaceutico - Via Peretti
1014	Anziani Disabili e Soggetti Fragili	1022	Dipartimento Salute Mentale	1070	LIQUIDAZIONE FATTURE DPC
1031	Area Amministrativa Presidi	1026	Dipartimento del Farmaco	1030	Neuropsichiatria Infantile
1024	Area Amministrativa Territoriale	1074	Direzione Amministrativa - Via Pier della Francesca	1045	P.O. Binaghi - Patrimonio
1011	Area Formazione	1072	Direzione Sanitaria P.O. Marino	1046	P.O. Binaghi - Servizi Tecnici
L_CE_1	CASSA ECONOMALE 1 - PO 55 TRINITA'	1071	Direzione Sanitaria P.O. San Giuseppe	1047	P.O. Businco - Patrimonio
L_CE_10	CASSA ECONOMALE 10 - LR 26/91 - VIA NEBIDA	1073	Direzione Sanitaria P.O. San Marcellino	1048	P.O. Businco - Servizi Tecnici
L_CE_11	CASSA ECONOMALE 11 - TERR. QUARTU	1063	Distretti 1/2/3 - Patrimonio	1051	P.O. Marico - Patrimonio
L_CE_12	CASSA ECONOMALE 12 - SERVIZIO D.S.M. - VIA ROMAGNA	1064	Distretti 1/2/3 - Servizi Tecnici	1052	P.O. Marino - Servizi Tecnici
L_CE_14	CASSA ECONOMALE 14 - PO SAN GIUSEPPE	1004	Distretto 1 - Protesico Via Romagna	1049	P.O. Microcitemico - Patrimonio
L_CE_15	CASSA ECONOMALE 15 - AREA FORMAZIONE	1010	Distretto 3 - Farmaceutico Quartu	1050	P.O. Microcitemico - Servizi Tecnici
L_CE_16	CASSA ECONOMALE 16 - SERVIZIO ALBERGHIERO	1008	Distretto 3 - Protesico Quartu	1053	P.O. SS. Trinità - Patrimonio
L_CE_17	CASSA ECONOMALE 17 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	1044	Distretto 4 - Farmaceutico Muravera	1054	P.O. SS. Trinità - Servizi Tecnici
L_CE_2	CASSA ECONOMALE 2 - PO BUSINCO	1005	Distretto 4 - Protesico Muravera	1057	P.O. San Giuseppe - Patrimonio
L_CE_3	CASSA ECONOMALE 3 - PO MICROCITEMICO	1061	Distretto 4 - Sarrabus Gerrei - Patrimonio	1058	P.O. San Giuseppe - Servizi Tecnici
L_CE_4	CASSA ECONOMALE 4 - PO BINAGHI	1062	Distretto 4 - Sarrabus Gerrei - Servizi Tecnici	1055	P.O. San Marcellino - Patrimonio
L_CE_5	CASSA ECONOMALE 5 - PO MARINO	1043	Distretto 5 - Farmaceutico Isili	1056	P.O. San Marcellino - Servizi Tecnici
L_CE_6	CASSA ECONOMALE 6 - PO SAN MARCELLINO	1042	Distretto 5 - Farmaceutico Senorbi	1002	Patrimonio e servizi tecnici
L_CE_7	CASSA ECONOMALE 7 - SERV. TECNICO VIA PIER DELLA FRANCESCA	1059	Distretto 5 - Isili/Senorbi - Patrimonio	1028	Personale
1032	Centrale operativa 118	1060	Distretto 5 - Isili/Senorbi - Servizi Tecnici	1025	Servizi Sanitari (Assistenza Ospedaliera)
1029	Dip. Acquisti Servizi Sanitari - Assistenza Territoriale	1007	Distretto 5 - Protesico Isili	1003	Servizi generali, alberghieri e logistica
1033	Dip. di Prevenzione - Medicina Legale	1006	Distretto 5 - Protesico Senorbi	1066	Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche
1034	Dip. di Prevenzione - Salute e Ambiente	1012	Distretto N.1 - Area Vasta	1040	Sviluppo organizzativo e valutazione del personale
1037	Dip. di Prevenzione - Servizio Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati	1013	Distretto N.1 - Area Vasta - Cure Primarie	1065	Ufficio Cespiti
1038	Dip. di Prevenzione - Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	1015	Distretto N.2 - Area Ovest	1069	ufficio interessi di mora
1039	Dip. di Prevenzione - Servizio promozione salute	1067	Distretto N.2 Area Ovest - Protesica	1068	ufficio pers. liberi prof.
1035	Dip. di Prevenzione - Servizio promozione salute	1016	Distretto N.3 - Quartu Parteolla		
1020	Dip. di Prevenzione Igiene e Sanita' Pubblica	1017	Distretto N.4 - Sarrabus Gerrei (Muravera)		
		1019	Distretto N.5 - Sarcidano Barbagia di Seulo Trexenta (Isili)		




E' necessario inoltre, se la spesa è relativa ad un progetto e/o fondo vincolato, l'inserimento nella sezione della chiave contabile del "CODICE PROGETTO" e quindi il riferimento al FONDO DI FINANZIAMENTO RELATIVO, al fine del rispetto del regolamento aziendale (approvato con delibera DG n. 2013 del 15/12/2013), della tracciabilità e della rendicontazione delle spese.



AZIONE 2 : CREAZIONE RICEVIMENTO

La creazione del "movimento di carico", dovrà essere eseguita dal Magazzino ricevente o dall'ufficio competente in materia di attestazione dell' avvenuta fornitura del bene o del servizio. Il "Movimento di carico" chiamato RICEVIMENTO dovrà essere creato nella piattaforma SISAR con riferimento e quindi con collegamento informatico all'ordine di acquisto.

I documenti alla base della creazione del RICEVIMENTO sono (per esempio) d.d.t., documento di consegna, rapportino attività, ecc..

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 8 di 15
---	---	--

Per quanto concerne il ricevimento da documento di trasporto, è necessario l'inserimento in procedura del numero corretto e completo del documento. Lo stesso, coincidendo con il numero inserito in fase di Fatturazione Elettronica da parte del fornitore, consentirà l'aggancio tra d.d.t e fattura.

Le strutture deputate alla creazione del ricevimento possono essere identificate in "magazzini":

- Farmaceutici Ospedalieri;
- Farmaceutici Territoriali;
- Economali dei presidi ospedalieri e del territorio;
- Magazzini del U.O. Servizi Generali, Logistici Alberghieri e Acquisti, U.O. Patrimonio e Servizi Tecnici.

Il corretto inserimento dei dati dell'ordine e del ricevimento, garantisce una efficace e corretta gestione dell'intero flusso amministrativo contabile che si conclude con il pagamento della fattura.

AZIONE 3° : ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO Work-Flow (La seguente azione è di totale competenza dell' UOC Contabilità e Bilancio e delle Casse Economali)

Il Fornitore trasmetterà in modo telematico, direttamente o indirettamente (tramite un intermediario) la propria fattura allo SDI (Sistema di Interscambio), trasmissione vincolata dalla presenza del codice IPA aziendale corretto.

La nostra Azienda ha attivato 11 codici IPA: uno per ogni Cassa Economale solo per le fatture afferenti ad ordini di cassa economale; uno dell' UO Contabilità e Bilancio che acquisisce tutte le fatture concernenti alle altre tipologie di ordini.

COD. UFF. REGISTRAZIONE	DESCRIZIONE UFF. REGISTRAZIONE FATTURE	Codici IPA
UDA8	U.O.C. Contabilità e Bilancio	3MZC2I
UR_CE01	P.O. SS. Trinità	1A2HN6
UR_CE04	P.O. Binaghi	G304J3
UR_CE05	P.O. Marino	W77XPU
UR_CE06	P.O. San Marcellino	PTV7JK
UR_CE07	U.O.C. Patrimonio Servizio Tecnico	26T6S6
UR_CE11	Distretto Quartu-Parteolla	NN7ORS
UR_CE12	Dipartimento Salute Mentale	T1ZVAC
UR_CE14	P.O. San Giuseppe	CLNGG9
UR_CE15	U.O. Area Formazione	HIJM7Q
UR_CE16	U.O.C. Servizi Generali Alberghieri e Logistico	V77BE6





La Fattura Elettronica è rappresentata da un file xml secondo il formato della Fattura PA (pubblica amministrazione) e dovrà rispondere ai canoni previsti dalla legge e contenere alcune informazioni obbligatorie e necessarie in fase di acquisizione. Infatti in funzione del codice IPA il sistema determinerà in automatico, come già detto, gli uffici di registrazione fatture collocando le stesse nell' ARCHIVIO di competenza.

Nel rispetto della completezza dell'emissione dell'ordine (vedi azione n.1) i Fornitori dovranno includere in fattura il **Riferimento amministrativo** (esempio- Riferimento: 1008) che agevolerà l'individuazione dell'ufficio di competenza in fase di avvio del Work Flow.

L'Ufficio Registrazione Fatture dovrà provvedere alla registrazione e quindi protocollazione della FE entro 15gg dalla data di registrazione dello SDI in archivio temporaneo. La gestione delle sole FE di competenza, può essere effettuata selezionando il proprio Ufficio di registrazione nell'apposita maschera di ricerca (vedi immagine).

Ricerca

▼ Filtri di ricerca

Tipo	Numero	dal Numero Estrazione	al Numero Estrazione	Presenza di errori
FATTURA ELETTRONICA ▼				<input type="checkbox"/>

Stato
 Protocollato Valido Non Valido In lavorazione

Legame bolle
 Dati legati e non legati a bolle Solo legati a bolle Non legati a bolle

Ufficio registrazione ←

In gestione dall'ufficio

Causale

Fornitore

Numero Documento

Numero Protocollo

dalla Data Prot. alla Data Prot.

dalla Data Doc. alla Data Doc.


Data reg. da

Data reg. a

Esito SDI

Esito Notifica SDI

Ricerca^{F4} Pulisci^{F8} Nuovo^{F3} Preferenze Ricerca Esci^{ESC}

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 10 di 15
--	--	--

Cause per cui la FE deve essere respinta al fornitore:

- Dati del cessionario/committente – non corrispondano alla partita iva e alla denominazione della Azienda ASL CAGLIARI;
- Dati generali del documento - quando l'importo del totale documento non corrisponde al totale importo riportato nel dettaglio;
- Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura - quando il dettaglio IVA non è quadrato con l'importo totale del documento;
- Mancanza CIG o CUP di riferimento.

Accedendo all'archivio temporaneo l'operatore, dopo aver verificato la correttezza della FE, procederà alla protocollazione e quindi alla contabilizzazione del documento (la data di protocollazione dovrà corrispondere alla data di registrazione nell'archivio temporaneo dello SDI).

E' in corso di attivazione l'automatismo, da parte di Engineering.

Dopo l'avvenuta protocollazione (registrazione del documento) e prima di attivare il processo di Work Flow (invio del documento agli Uffici di Liquidazione Aziendali), è necessario effettuare una serie di verifiche per tipologia di documento.

Ad esempio:

- Verifica della Causale, in caso di parcella ecc.;
- Caricamento manuale delle eventuali ritenute e casse previdenziali.

Come detto in precedenza, se il fornitore inserisce in fattura il Riferimento amministrativo, questo identificherà in automatico l'ufficio di liquidazione, agevolando in fase di avvio del WF l'invio della fattura all'ufficio competente, così come la coincidenza tra il numero di documento di trasporto in fattura con quello caricato a sistema in fase di creazione del ricevimento.

Solo se sussistono tutte le condizioni imposte nei parametri aziendali di avvio (vedi manuale allegato paragrafo 7.1) viene attivato il pulsante "avvio processo".

Avvenuta la registrazione, e dopo aver effettuato le verifiche di cui sopra, l'URF avvierà il processo in WF attraverso l'apposito tasto "AVVIA PROCESSO".

 ASL Cagliari	Procedura Documentata Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 11 di 15
--	--	--

> **Informazioni Registro Unico Fatture**
 > **Azioni**
 > **Relazioni extra**

Riepilogo	Ricevimenti	Iva	Ritenute	Prima nota	Scadenze
IVA Codice Iva * Aliq. * Imp. * IVA * Totale* 22 - Iva indetraibile al 22% 22,00 154,80 34,06 188,86			Prima Nota Conto * Dare * Avere * A205040101 - Debiti v/soggetti privati 188,86 A501010501 - Acquisti di prodotti chimici 188,86		

1 record di 1 1 pagine 2 record di 2 1 pagine

Dettaglio Scadenze PN Chiusura PN Anno prec. PN Gestionale

Salva^{F4} Cancella Record^{F5} Annulla^{F6} Nuovo^{F3} Stampa^{F5} **Avvia processo** Chiudi^{ESC}

Nel caso in cui l'avvio WF dia "esito negativo" occorre effettuare ulteriori controlli e verifiche per garantire il buon fine dell'avvio del processo.

AZIONE 4: RICEVIMENTO E LIQUIDAZIONE FATTURA


FASE 1 gestione documento e liquidazione

L'ufficio liquidante, visualizzerà nella propria "Work/list" nella sessione "PRIMA VERIFICA" del sistema SISAR, tutti i documenti inviati dall'ufficio registrazione documenti. Dovrà innanzitutto verificare l'effettiva competenza del documento e prenderlo in carico, effettuando poi tutte le operazioni inerenti alla liquidazione.

Trovandosi in presenza di un documento non di propria competenza, l'operatore è tenuto ad inviarlo direttamente all'ufficio di liquidazione competente (se conosciuto), altrimenti dovrà restituirlo, rifiutandolo, all'ufficio di registrazione.

E' importante sottolineare che dalla worklist di ogni operatore, si possono identificare le varie casistiche che evidenziano lo stato e il motivo di giacenza di un documento (es. prima verifica; attesa fornitore; integrazione fornitura ecc. - vedi manuale). E' possibile, senza l'utilizzo di documenti cartacei, gestire le anomalie, richiedendo chiarimenti e/o allegati agli uffici ordinanti e/o riceventi, responsabili del "RICEVIMENTO", il tutto in maniera elettronica attraverso la procedura WF (vedi sempre manuale allegato).



 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 12 di 15
---	--	--

Attività di controllo propedeutica alla liquidazione effettiva del documento:

- Verifica ricevimenti collegati;
- Controllo ed eliminazione dell'eventuale sbilancio;
- Verifica prima nota e conti utilizzati.

Le anomalie dovranno essere gestite in maniera autonoma da ogni ufficio Liquidante, che rimarrà il solo responsabile di un eventuale scadenza "bloccata" (es. attesa NC.). Tali documenti rimarranno nella WL del liquidatore in attesa di azione (es. scenario: attesa documento fornitore).

FASE 2 convalidazione liquidazione

Il successivo passaggio coinvolge il responsabile del Servizio di appartenenza dell' Ufficio Liquidante, che riceverà nella apposita Work-List tutte le fatture pagabili inoltrate dagli uffici liquidanti subordinati. Il RS (Responsabile del Servizio) evidenzierà con un "flag" le fatture che riterrà pagabili e selezionerà il tasto "avanti". Così facendo, tutti i documenti cambieranno il loro stato del debito da "SOSPESE" (SOSP) a "CERTE LIQUIDE ED ESIGIBILI" (LIQ). In questo stato passeranno all'U.O. Contabilità e Bilancio per la fase finale del pagamento.

Con il tasto "rifiuta", è possibile come in ogni fase respingere la fattura al proprio sotto ufficio liquidante, per la richiesta di chiarimenti, prima di apporre il definitivo benestare alla liquidazione.

AZIONE 5: PAGAMENTO FATTURA

L'U.O.C. Contabilità e Bilancio, attiva le procedure necessarie al fine del pagamento delle fatture liquidate.

L'operatore del U.O.C. Contabilità e Bilancio, interrogherà il sistema dal menù Contabilità- Fornitori-(Nuova attività)-Visualizza Scadenze, e utilizzando il filtro LIQ sullo "stato del debito", visualizzerà tutte le scadenze "Certe Liquidi ed Esigibili".

Solo le scadenze "Certe Liquidi ed Esigibili", potranno essere pagate. L'operatore provvederà ad emettere un ordinativo di pagamento, sulla base delle disponibilità di cassa e delle direttive del Responsabile del Servizio.

Con il pagamento della fattura si conclude il ciclo passivo e quindi la fine del processo Work Flow.




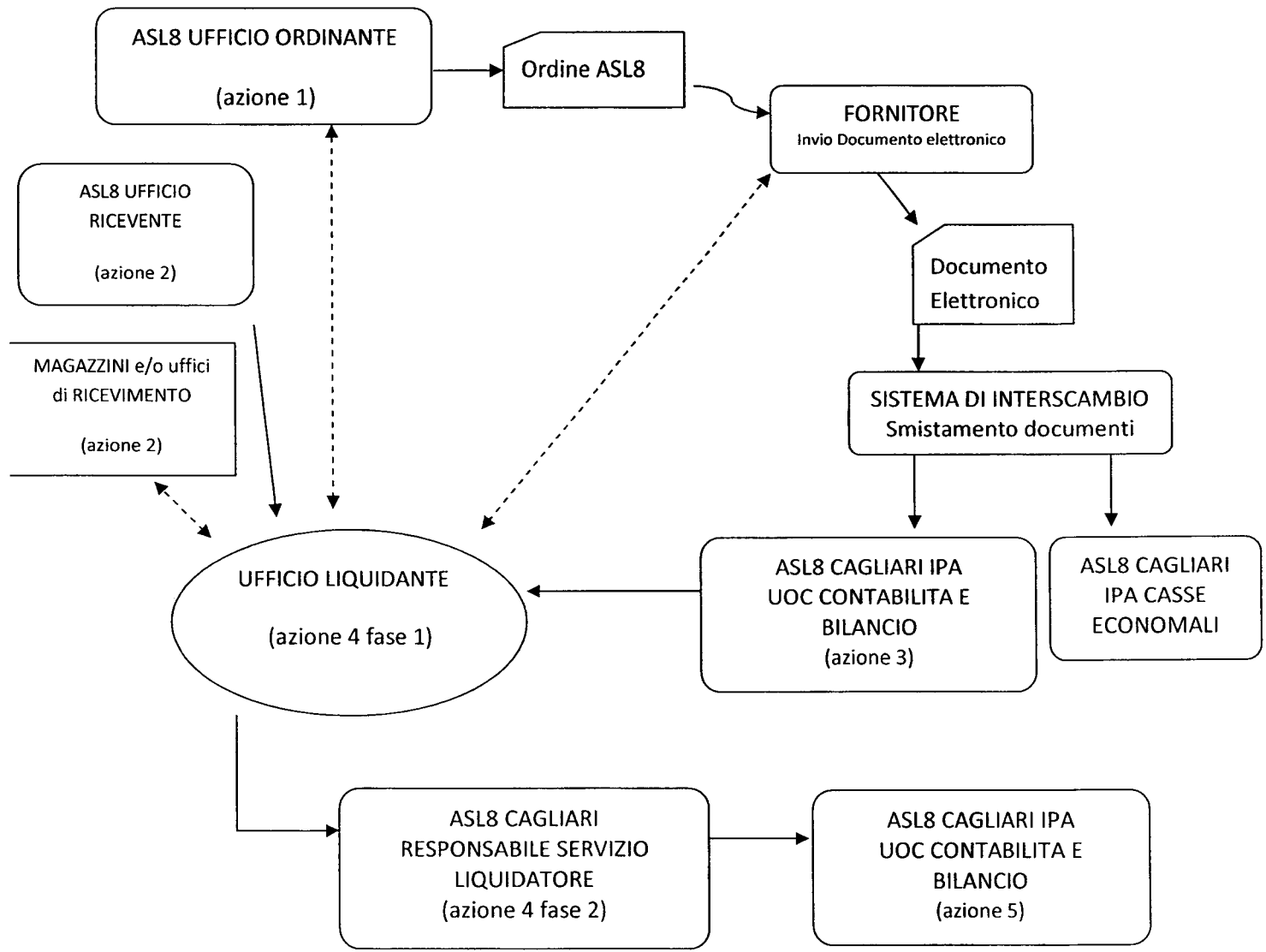

 ASL Cagliari	<p align="center">Procedura Documentata</p> <p align="center"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p align="center">OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE</p> <p align="center">ELETTRONICA</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01</p> <p>Emissione n.01</p> <p>23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00</p> <p>Pagina 13 di 15</p>
--	--	---

DIAGRAMMA DI FLUSSO




 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> OPERATIVITÀ CICLO PASSIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01 Emissione n.01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 14 di 15
--	---	---

PROCEDURE SPECIFICHE ALLEGATE ALLA PRESENTE

ALLEGATO	CODICE PROCEDURA	TITOLO PROCEDURA	PRINCIPALE RESPONSABILITA'
A	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.A	NOTA CREDITO	Uffici Liquidanti
B	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.B	"Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica di CASSA ECONOMALE"	Economisti ASL8 Cagliari
C	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.C	"Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica LIBERI PROFESSIONISTI"	UO Personale / Direzione Amministrativa / Affari Legali /
D	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.D	"Processo ciclo passivo fatturazione elettronica ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRIVATA ACCREDITATA"	ASAPA (Acquisto Servizi Sanitari da Operatori Accreditati)

ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI




Liquidazione Documenti 2




Fatturazione Elettronica 2



TRASPARENZA

1. La presente procedura è pubblicata in pdf nel sito web aziendale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Bilanci – nella voce “Percorso Attuativo di certificabilità del bilancio (P.A.C.).
2. La procedura è richiamata, con l'apposito link di pubblicazione, all'interno della deliberazione del Direttore Generale.

Il presente allegato è composto di n° 15 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1402 DEL 30 NOV. 2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*