


Aut. C) D

 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica</p> <p style="text-align: center;">LIBERI PROFESSIONISTI</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.C Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 1 di 11</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Il presente allegato è composto di n° 11 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE


N. 1402 DEL 30 NOV. 2015

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Sabrina Ortu*

Nome del documento	<p>UOC C. e B. P.S.01.01.C</p> <p style="text-align: center;">“Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica LIBERI PROFESSIONISTI”</p> <p>Em. 01 del 23 Novembre 2015</p>			
	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	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica</p> <p style="text-align: center;">LIBERI PROFESSIONISTI</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta</p> <p>01.01.C</p> <p>Emissione n. 01 23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00 Pagina 2 di 11</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICE:

1. Oggetto.....	pag. 03
2. Campo di applicazione e destinatari.....	pag. 03
3. Responsabilità.....	pag. 04
4. Abbreviazioni e Definizioni.....	pag. 04
5. Modalità Operative	
a. Schema riepilogativo.....	pag. 04
b. Descrizioni azioni.....	pagg. 05/11
6. Trasparenza.....	pag. 11



 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica</p> <p style="text-align: center;">LIBERI PROFESSIONISTI</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.C</p> <p>Emissione n. 01 23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00 Pagina 3 di 11</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OGGETTO:

La presente procedura analizza il processo dei documenti elettronici relativi alle relazioni con i Liberi Professionisti.

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.

Tabella n. 1 - Tipologie Libero Professionisti e Destinatari:

TIPO PROFESSIONISTA	UFFICIO LIQUIDANTE	Codice Amministrazione	TIPO DOCUMENTI
Avvocati Esterni	Area Legale	1027	Ordine / Ricevimento /Parcella
Avvocati Interni	Area Legale	1027	Delibera / Determina
Formatori Esterni	Area Formazione	1011	Parcella / Prestazione Occasionale
Revisori	Direzione Amministrativa	1074	Parcella
Medici Fiscali	Dipartimento Prevenzione Medicina Legale	1033	Parcella
Medici di Medicina Generale Docenti/Tutor	U.O.C. Cure Primarie	1013	Fattura/Parcella/Prestazione Occasionale
Medici Commissioni Invalidità	Dipartimento Prevenzione Medicina Legale	1020	Fattura / Parcella / Lavoro assimilato
Liberi professionisti a Contratto	Servizio Personale	Vari uffici / 1068 / 1028	Parcella / Prestazione Occasionale





RESPONSABILITA': La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è a carico di tutto il personale coinvolto nel ciclo di gestione del processo. La tabella 1 identifica i servizi coinvolti nel processo in base alla tipologia della relazione con il Libero Professionista. 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.

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

Azioni		ATTORI			
n.	Descrizione	RESPONSABILE SERVIZIO LIQUIDANTE	UFFICIO LIQUIDANTE FATTURE	UOC CONTABILITA' E BILANCIO	LIBERO PROFESSIONISTA
1	CREAZIONE E INSERIMENTO ORDINE E RICEVIMENTO A SISTEMA	C	R		I
2	ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO WF		C	R	
3	LIQUIDAZIONE FATTURA	R	C	I	
4	PAGAMENTO FATTURA			R	I



ASL Cagliari

Procedura Documentata

Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio

Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica

LIBERI PROFESSIONISTI

UOC C. e B. Procedura Scritta

01.01.C

Emissione n. 01

23 Novembre 2015

Revisione n. 00

Pagina 5 di 11

MODALITA' OPERATIVE - DESCRIZIONE -

AZIONE 1 : CREAZIONE E INSERIMENTO ORDINE E RICEVIMENTO A SISTEMA

Il contratto viene stipulato con il Libero Professionista in seguito all'approvazione di Delibera Aziendale. E' di competenza dell'ufficio liquidante le fatture/parcelle, l'inserimento dello stesso contratto sulla piattaforma SISAR, collegandolo ad una autorizzazione di spesa o budget specifico.


FASE 1: CREAZIONE ORDINE

Lo stesso ufficio liquidante dovrà provvedere alla creazione degli ordini delle prestazioni, in relazione al contratto stipulato.

Per quelle *collaborazioni che fanno riferimento a fonti di finanziamento dedicate*, è necessario l'inserimento all'interno dell'ordine, nella sezione della chiave contabile, del codice progetto, che consente la canalizzazione della spesa nel progetto. Tale azione è necessaria al fine del rispetto del regolamento, della tracciabilità e della rendicontazione delle spese dei fondi vincolati. In tal senso si rimanda al Regolamento per la gestione dei fondi a destinazione vincolata Allegato alla delibera n. 2013 del 15/11/2013

The screenshot shows the SISAR software interface for creating an order. The main table lists three rows of products (HP PROCURVE) with columns for quantity, price, and total amount. Below the table, there are various fields for contract details, authorization, and payment methods. The 'Chiave contabile' field is circled in red, indicating its importance in the process.

Prodotto	Descrizione	Unità	Quantità	Prezzo	Imponibile	Iva	Importo
885877	HP PROCURVE	Numero	10,00	1.296,00	12.960,00	2.851,20	15.811,20
885877	HP PROCURVE	Numero	10,00	698,00	6.980,00	1.535,60	8.515,60
885877	HP PROCURVE	Numero	40,00	79,90	3.196,00	703,12	3.899,12

 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica</p> <p style="text-align: center;">LIBERI PROFESSIONISTI</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.C</p> <p>Emissione n. 01 23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00 Pagina 6 di 11</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FASE 2: CREAZIONE RICEVIMENTO A SISTEMA

Presupposto della creazione del ricevimento a sistema è la verifica e convalida, da parte dell' Unità Operativa che usufruisce della prestazione del Libero Professionista, della effettiva erogazione della prestazione stessa. Quest'ultima dovrà essere attestata con firma del responsabile dell'U.O./Responsabile Scientifico del Progetto, su adeguate pezze giustificative (es. rapportino di regolare esecuzione / cartellino orario ecc.).

L'ufficio liquidante, ricevuta l'attestazione dell'avvenuta prestazione, carica il relativo ricevimento a sistema. Si rinvia alla tabella n.1. per l'individuazione delle responsabilità in questa fase del processo.

AZIONE 3 : ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO WF

Il Libero Professionista trasmette in modo telematico, direttamente o indirettamente (intermediario) la propria fattura allo SDI (Sistema di Interscambio), trasmissione vincolata dalla presenza del codice IPA aziendale.

Le fatture relative alle prestazioni dei Professionisti vengono acquisite dall'U.O. Contabilità e Bilancio tramite il codice IPA 3MZC2I.

La Fattura Elettronica è rappresentata da un file xml secondo il formato della Fattura PA (pubblica amministrazione) e deve 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 determina 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 i Fornitori dovranno includere in fattura il Riferimento amministrativo (esempio- Riferimento: 1033) che ageverà l'individuazione dell'ufficio di competenza in fase di avvio del Work Flow.

L'U.O.C. Contabilità e Bilancio provvederà 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: FATTURA ELETTF

Numero: dal Numero Estrazione: al Numero Estrazione: Presenza di errori:

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: **Ufficio registrazione**

In gestione dall'ufficio:

Causale:

Fornitore:

Numero Documento: dalla Data Doc.: alla Data Doc.:

Data reg. da: Data reg. a: Esito SDI: Esito Notifica SDI:

Ricerca F4 Pullisci F8 Nuovo F3 Preferenze Ricerca Esci ESC X

Accedendo all'archivio temporaneo l'operatore, dopo aver verificato la correttezza della FE (es. verifica campi IVA; intestazione corretta; corrispondenza del ricevimento indicato), procederà alla protocollazione e quindi alla contabilizzazione del documento (la data di protocollazione deve corrispondere alla data di registrazione nell'archivio temporaneo dello SDI). La parcella del libero professionista va contabilizzata tenendo conto della ritenuta d'acconto IRPEF e della eventuale cassa previdenziale. Per questo, è necessario sensibilizzare i fornitori affinché riportino nel format xml della FE il codice **TD06 (parcella)**. In tal modo, il sistema riconoscerà automaticamente la causale appropriata, evitando le modifiche manuali. E' necessario inoltre eliminare la spunta del flag "Elaborazione Split Payment".

Ricerca Identificativo 343696

Identificativo 343696 - Tipo documento COMPENSI

IPRILE MAGGIO GIUGNO MAGGIORAZIONE

Data registrazione*	Tipo*	Stato	Importo*	File:
07/08/2015	FATTURA ELETTF	In gestione dall'ufficio	7.864,02	IT06044690961_0317S_1.htm

Ufficio registrazione*
UDA8 - Servizio Bilancio - registrazione doct.

In gestione dall'ufficio
1068 - ufficio pers. liberi prof.

Causale*
AB_FRIT - Fatture professionisti con ritenuta

Fornitore/Cliente*
GIUGNO MAGGIO

Descrizione
COMPENSI

Data Protocollo	Numero Protocollo	Data Documento	Numero Documento
07/08/2015		06/08/2015	000003-2015-FE

Modalità pagamento
4 - IT87Q0306943957100000000635

Codice IPA

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
 Valuta importi: EUR
 Data documento: 2015-08-06 (06 Agosto 2015)
 Numero documento: 000003-2015-FE
 Importo totale documento: 7864.02
 Causale: SI

Ritenuta

Tipologia ritenuta: **RT01** (ritenuta persone fisiche)
 Importo ritenuta: 1239.60
 Aliquota ritenuta (%): 20.00
 Causale di pagamento: A (decodifica come da mod)

Cassa previdenziale

Tipologia cassa previdenziale: **TC02** (Cassa Previdenziale)
 Aliquota contributo cassa (%): 4.00
 Importo contributo cassa: 247.92

Bolle/Ordini | IVA | Ritenute | Prima Nota | Scadenze | Chiave contabile | Log | Notifiche SDI

Ricevimenti | Preferenze



In sede di contabilizzazione è necessario verificare il conto utilizzato in prima nota e la corretta rilevazione della ritenuta d'acconto e della cassa previdenziale.

Come riportato nell'azione 1, si ribadisce che è responsabilità dell'ufficio liquidante, l'inserimento nella sezione della chiave contabile del codice di progetto, al fine del rispetto del regolamento, della tracciabilità e della rendicontazione delle spese dei fondi vincolati.

Ricerca: Parcelle A8_A14-2015 PN 2015 Stato Chiuso

2015 Ft del 06/06/2015 Importo: 7864,02

Riepilogo Ricevimenti Iva Ritenute Prima nota Scadenze

Totale Ritenute		Totale Prestatore		Totale Ente		Totale Cassa	
Imponibile Iva	Iva						

Ritenute	Imponibile	% Prest.	Carico Prest.	% Ente	Carico Ente	Non sogg.	Cassa prev.	Scad.
R14 - Lavoro autonomo 1345 (A1)P1	6.198,62	20,0%	1.239,86	0,0%	0,00	0,00	247,92	

1 record di 1 1 pagine

Salva Annulla Nuovo Stampa Workflow Chiudi

Avvenuta la registrazione, l'U.O.C. Contabilità e Bilancio deve identificare l'ufficio di liquidazione delle fatture prima di avviare il processo in WF attraverso l'apposito tasto "AVVIA PROCESSO".

Il pulsante "avvio processo" compare solo se sussistono tutte le condizioni impostate nei parametri aziendali di avvio (vedi procedura generale del ciclo passivo e manuale WF allegato paragrafo 7.1).

Informazioni Registro Unico Fatture

Azioni

Relazioni extra

Riepilogo Ricevimenti Iva Ritenute Prima nota Scadenze


IVA	Codice Iva	Allq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere
22	Iva indetraibile al 22%	22,00	154,80	34,06	188,86	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 Cancella Record Annulla Nuovo Stampa **Avvia processo** Chiudi

 ASL Cagliari	Procedura Documentata <i>Il Responsabile del Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i> Operatività ciclo passivo fatturazione elettronica LIBERI PROFESSIONISTI	UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.C Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 9 di 11
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AZIONE 4: LIQUIDAZIONE FATTURA

FASE 1 gestione documento e liquidazione

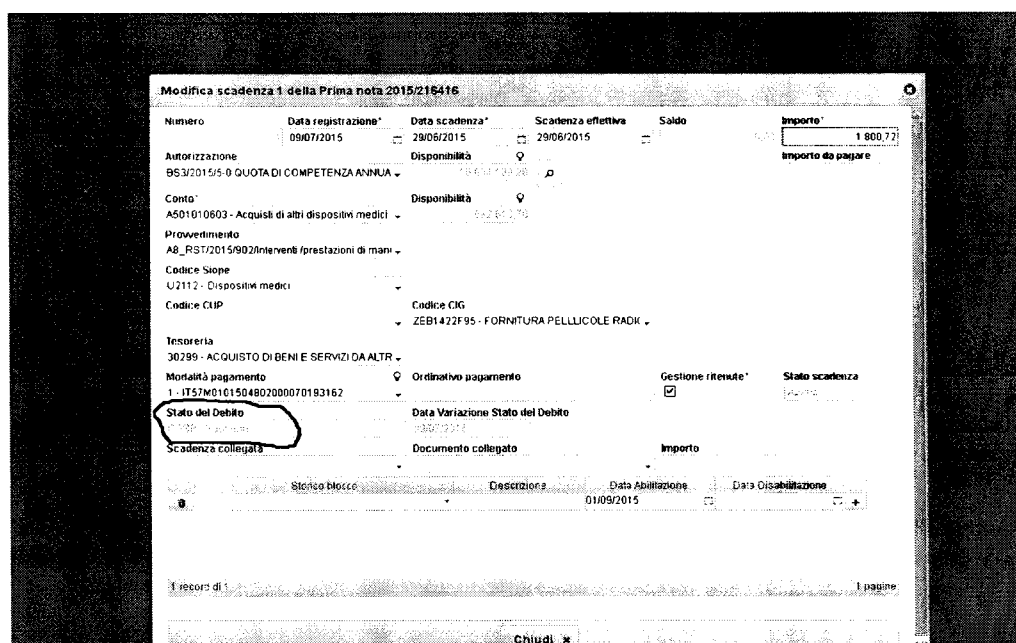
L'ufficio liquidante visualizzerà nella propria "Work/list" del sistema SISAR tutti i documenti di propria competenza. Dopo la presa in carico degli stessi, effettuerà tutte le operazioni propedeutiche alla liquidazione.

E' chiaro che, trovandosi in presenza di un documento non di propria competenza, l'operatore è tenuto a rifiutarlo, inviandolo direttamente all'ufficio liquidante competente, se conosciuto, o, in alternativa all'ufficio di registrazione documenti.

E' importante sottolineare che dalla worklist di ogni operatore, si possono identificare le varie casistiche che evidenziano lo stato e il motivo della giacenza del documento (es. prima verifica; attesa fornitore; integrazione fornitura ecc. vedi manuale).

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).

L'U.L. provvede a verificare la scadenza e a reperire tutte le informazioni necessarie alla liquidazione e al pagamento, garantendo le operazioni che renderanno la parcella "pagabile" (es. verifica e collegamento al ricevimento inserito per quell'ordine e quel contratto, verifica della fornitura, provvedimento collegato ecc.).



Modifica scadenza 1 della Prima nota 2015/218416

Numero	Data registrazione	Data scadenza*	Scadenza effettiva	Saldo	Importo*
	09/07/2015	29/09/2015	29/09/2015		1.800,77

Autorizzazione: BS3/2015/5-0 QUOTA DI COMPETENZA ANNUA - Disponibilità: 78.617,29
 Conto: AS01010603 - Acquisti di altri dispositivi medici - Disponibilità: 342.611,70
 Provvedimento: AB_RST/2015/902/Interventi/prestazioni di mani -
 Codice Siope: U2112 - Dispositivi medici -
 Codice CIIP: - Codice CIG: ZEB1422F95 - FORNITURA PELLICOLE RADII -
 Tesoreria: 30289 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DA ALTR -
 Modalità pagamento: 1 - IT57M0101504802000070193162 - Ordinario pagamento - Gestione ritenute: - Stato scadenza: In attesa
 Stato del Debito: **In attesa** - Data Variazione Stato del Debito: 09/07/2015
 Scadenza collegata: - Documento collegato: - Importo:

Stacco Bocce: - Descrizione: - Data Abilitazione: 01/09/2015 - Data Disabilitazione:

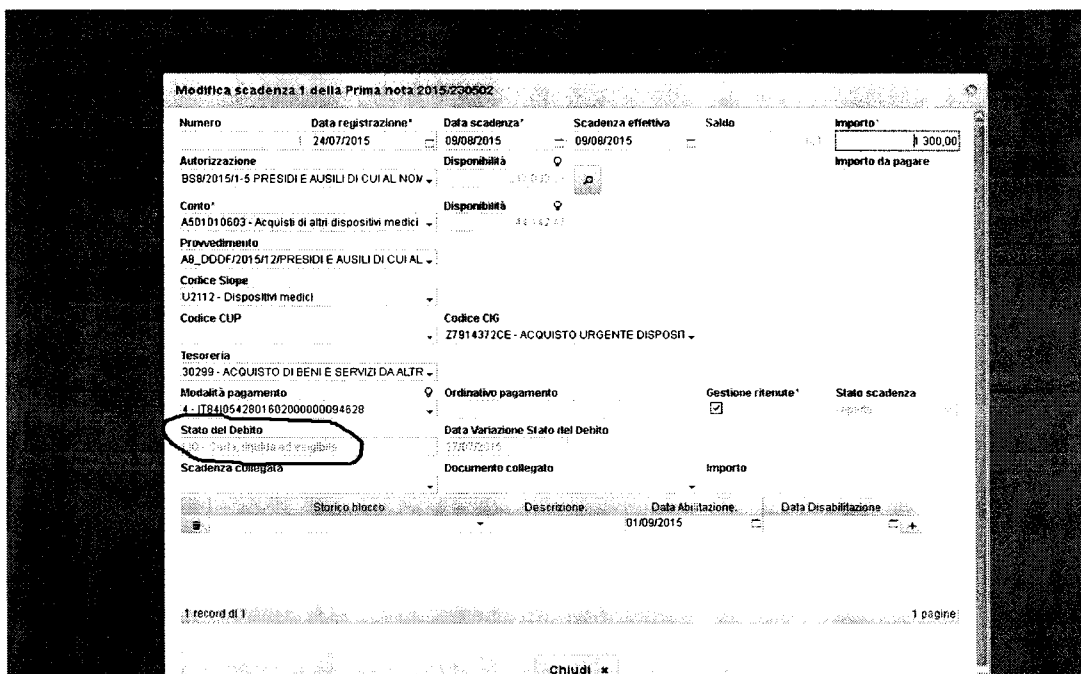
1 record di 1 pagina



Dopo aver "liquidato la parcella", l'operatore provvederà ad "avviare il processo" per trasferire la scadenza alla WL del proprio responsabile, in questo momento la scadenza rimarrà in modalità SOSP (vedi immagine sopra).

FASE 2 convalidazione liquidazione

Il successivo passaggio coinvolge il responsabile del Servizio di appartenenza del UL, che riceverà nella apposita WL tutte le fatture pagabili mandate dagli uffici liquidanti afferenti. Il Responsabile del Servizio evidenzierà con un "flag" le fatture pagabili e selezionerà il tasto "avanti". Così facendo tutte le fatture rientreranno al Servizio Bilancio per la fase finale di pagamento con stato del debito " certa liquida ed esigibile"



Numero	Data registrazione	Data scadenza	Scadenza effettiva	Saldo	Importo
	24/07/2015	09/08/2015	09/08/2015		300,00

Autorizzazione: BS8/2015/1-5 PRESIDI E AUSILI DI CUI AL NOV
 Conto: A501010603 - Acquisti di altri dispositivi medici
 Provvedimento: A8_DDOF/2015/12/PRESIDI E AUSILI DI CUI AL
 Codice Slope: U2112 - Dispositivi medici
 Codice CUP: Tesoreria 30299 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DA ALTR
 Modalità pagamento: Ordinario pagamento
 Stato del Debito: **Certa liquida ed esigibile**
 Scadenza collegata: Documento collegato

1 record di 1 | 1 pagine

Chiedi

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

AZIONE 5: PAGAMENTO FATTURA

Il Servizio Bilancio attiva le procedure necessarie al fine del pagamento delle fatture liquidate, quindi "Certe Liquide ed Esigibili".

E' possibile visualizzare tali scadenze dalla maschera "NUOVA VISUALIZZAZIONE SCADENZE", del sotto menu CONTABILITA' del Menu Generale, selezionando lo stato del debito LIQ (vedi figura seguente)



Filter ricerca

Filter scadenze

Scadenze passive | Scadenze attive

Anno: 2015

Stato: Aperta Bloccata Chiusa In Ordinataiva Stornata

Aperta alla data: Pagabili: Validare:

Data registrazione scadenza da: a: Data scadenza da: a: Data scadenza effettiva da: a: Importo:

Dal conto di debito/credito: al conto di debito/credito

Dal fornitore: al fornitore

Dalla modalità? pagamento: dettagli cessionario

Dal conto scadenza: al conto scadenza

Codice Siope: Siope Con Senza

Codice tesoreria: Tesoreria Con Senza

Codice CUP: CUP Con Senza

Utente inserimento scadenza: Utente variazione scadenza

Motivo del blocco: **Stato del Debito**
LIQ - Certa, liquida ed esigibile

Codice CIG: CIG Con Senza

► Budget | ► Ordinativi

Filter documento

Ufficio registrazione documenti: Tipo: Anno doc.: Num. reg. Documento: Causale di prima nota: Documento

Tipo documento: Data registrazione documento da: a: Data protocollo da: a: Data documento da: a:

Num. documento: Descrizione documento: Utente variazione documento:

In Gestione dall'ufficio:

Aggiungi +

Filter Prima Nota

Tale azione è considerata il termine del ciclo passivo e quindi la fine del processo Work Flow.

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.