


Acc. D) E

 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile de Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Processo ciclo passivo fatturazione elettronica ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRIVATA ACCREDITATA</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.D</p> <p>Emissione n. 01 23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00 Pagina 1 di 9</p>
--	---	--

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

Il presente allegato è composto di n° 9 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 402 DEL 30 NOV. 2015

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savina Ortu

Nome del documento	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.C</p> <p style="text-align: center;">"Processo Ciclo Passivo fatturazione elettronica ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRIVATA ACCREDITATA"</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	





ASLCagliari

Procedura Documentata

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

**Processo ciclo passivo fatturazione elettronica
ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRIVATA
ACCREDITATA**

UOC C. e B. Procedura Scritta

01.01.D

Emissione n. 01

23 Novembre 2015

Revisione n. 00

Pagina 2 di 9

INDICE:

1. Oggetto.....pag. 03
2. Campo di applicazione e destinatari.....pag. 03
3. Responsabilità.....pag. 03
4. Abbreviazioni e Definizioni.....pag. 03
5. Modalità Operative
 - a. Schema riepilogativo.....pag. 03/04
 - b. Descrizioni azioni.....pagg. 04/08
6. Trasparenza.....pag. 09



OGGETTO: Regolamentazione del ciclo passivo delle prestazioni per l'Assistenza Specialistica Ambulatoriale Privata Accreditata (d'ora in poi ASAPA).

CAMPO D'APPLICAZIONE E DESTINATARI: La presente procedura documentata, si applica alle strutture sanitarie, amministrative, tecniche e organizzative coinvolte nel processo del ciclo passivo dell'Assistenza Specialistica Ambulatoriale Privata Accreditata. Nella fattispecie: Direzione Generale; Servizio Programmazione e Controllo, Servizio Assistenza Specialistica Ambulatoriale, Servizio Bilancio, Strutture Private Accreditate.


RESPONSABILITA': La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è a carico di tutto il personale coinvolto nel ciclo di gestione del processo. Il Direttore di ciascuna struttura organizzativa è a sua volta responsabile del recepimento e della applicazione della stessa 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)

Azioni		Attori				
n.	Descrizione	DIREZIONE ASL8 CAGLIARI	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	SERVIZIO ASAPA ASL8	UOC CONTABILITA' E BILANCIO	STRUTTURE ESTERNE EROGATRICI DEL SERVIZIO
1	REGISTRAZIONE DELLA AUTORIZZAZIONE DI SPESA.	I	R	C	I	I
2/a	IMPLEMENTAZIONE DEI CONTRATTI NELLA PIATTAFORMA SISAR	C	I	R	I	
2/b	EMISSIONE ORDINI DI SPESA PER SINGOLA STRUTTURA EROGATRICE, PER DODICESIMI.			R	I	I

 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile de Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Processo ciclo passivo fatturazione elettronica ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRIVATA ACCREDITATA</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta 01.01.D Emissione n. 01 23 Novembre 2015 Revisione n. 00 Pagina 4 di 9</p>
---	---	---

3	CARICAMENTO DEI RICEVIMENTI DELLE PRESTAZIONI EROGATE.			R		C
4	ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO WF.			C	R	
5	VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURA			R	I	
6	PAGAMENTO FATTURA			I	R	I

MODALITA' OPERATIVE - DESCRIZIONE -

AZIONE 1 - REGISTRAZIONE DELLA AUTORIZZAZIONE DI SPESA.

La ASL8 di Cagliari, sulla base della Delibera della Giunta Regionale (DGR) annuale, in ottemperanza alla Legge Regionale 28 luglio 2006 n. 10, art. 8, che determina i tetti di spesa per l'acquisto da parte delle Aziende Sanitarie Locali delle prestazioni di specialistica ambulatoriale dalle strutture private accreditate, con Deliberazione, autorizza la stipula dei contratti con le strutture private accreditate.

Sulla base di quanto sopra scritto è il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione che provvede alla registrazione della macro-autorizzazione di spesa per il periodo di riferimento secondo l'ammontare di spesa assegnato dalla Regione Sardegna alla ASL Cagliari

AZIONE 2 - IMPLEMENTAZIONE CONTRATTI ED EMISSIONE ORDINI

FASE a)

Il Direttore Generale procede, per ogni struttura privata accreditata, alla sottoscrizione dei contratti per il periodo di riferimento secondo i criteri e le linee guida riportate e stabilite dalla DGR di assegnazione. Successivamente, il Servizio ASAPA provvede all'inserimento informatico nella piattaforma AREAS - SISaR dei vari contratti stipulati con ogni struttura erogante.

FASE b)

Il Servizio ASAPA procede all'emissione degli ordini di fornitura delle prestazioni, con le seguenti modalità:

- emissione ordine di importo non superiore al dodicesimo annuale del contratto stipulato.



**AZIONE 3 – CARICAMENTO RICEVIMENTI DELLE PRESTAZIONI EROGATE**

Il Servizio ASAPA riceve e verifica, per ogni struttura privata accreditata, il rendiconto delle prestazioni erogate con cadenza mensile, formalmente nominato "File C". In un ottica di continua collaborazione con le strutture di riferimento, viene garantita la corretta osservanza del contratto in essere e si perviene alla definizione della spesa di pertinenza effettiva della ASL. Il Servizio ASAPA provvede alla creazione, nel sistema informatico AREAS-SISaR, dei ricevimenti relativi alle somme dovute collegandoli agli ordini di riferimento.

AZIONE 4 – ACQUISIZIONE FATTURE DA SDI, PROTOCOLLAZIONE E AVVIO PROCESSO Work-Flow (La seguente azione è di totale competenza dell' UOC Contabilità e Bilancio)

Ogni struttura accreditata 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.

Le FE, inviate dalle strutture accreditate con l'utilizzo del codice IPA 3MZC2I, vengono acquisite dalla UOC Contabilità e Bilancio, che provvede alla loro protocollazione e registrazione in CO.GE., in ottemperanza alla procedura: "operatività ciclo passivo fatturazione elettronica".

In fase di acquisizione dall'archivio temporaneo della fattura elettronica è necessario modificare il campo "causale" inserendo il codice **A8_FACCR**.

Ricerca Identificativo 419151

▼ Identificativo 419151 - Tipo documento Prestazioni convenzionate Settembre 2015 Cod. regionale struttura: 200341 Causale: 05020206 Strumentale

Data registrazione*	Tipo*	Stato	Importo*
28/10/2015	FATTURA ELETTR	Spedito	29.041,99

File: IT01937730925_00011_1.html

FATTURA ELETTRONICA

Ufficio registrazione* In gestione dall'ufficio
UDAB - Servizio Bilancio - registrazione doct 1029 - Dip. Acquisti Servizi Sanitari - Assiste

Causale* Fattore/Cliente*
A8_FACCR Fatture Strutture accreditate 17132 - CENTRO DI RADIOLOGIA DOTT. PA

Prestazioni convenzionate Settembre 2015 Cod. regionale struttura: 200341 Causale: 05020206

Data Protocollo	Numero Protocollo	Data Documento	Numero Documento
28/10/2015		12/10/2015	FATTPA 8_15

Modalità pagamento Codice IPA
4 - Conto corrente bancario

Dati relativi alla trasmissione


Identificativo del trasmittente: IT0:
Progressivo di invio: 0000028936
Formato Trasmissione: SDI11
Codice Amministrazione destinata
Telefono del trasmittente: 075 521
E-mail del trasmittente: info@my

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Bolle/Ortini No Ritenute Prima Nota Scadenze Chiave contabile Log Notifiche SDI

Ricevimenti

 ASL Cagliari	<p style="text-align: center;">Procedura Documentata</p> <p style="text-align: center;"><i>Il Responsabile de Servizio U.O.C. Contabilità e Bilancio</i></p> <p style="text-align: center;">Processo ciclo passivo fatturazione elettronica ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE PRIVATA ACCREDITATA</p>	<p>UOC C. e B. Procedura Scritta</p> <p>01.01.D</p> <p>Emissione n. 01 23 Novembre 2015</p> <p>Revisione n. 00</p> <p>Pagina 6 di 9</p>
---	---	---

Nel rispetto della completezza dell'emissione dell'ordine, le Strutture Accreditate dovranno indicare in ogni documento il "riferimento amministrativo" **1029** (Dipartimento Acquisti Servizi Sanitari – Assistenza Territoriale), che agevolerà l'individuazione dell'ufficio liquidante necessario in fase di avvio del processo in WF (work-flow).

Successivamente alla identificazione dell'ufficio di liquidazione, l'ufficio di registrazione avvierà il processo in WF attraverso l'apposito tasto "AVVIA PROCESSO" (vedi note operative work-flow).

AZIONE 5 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE

L'ufficio liquidante dell'ASAPA, visualizzerà nella propria "Work/list" del sistema SISAR tutti i documenti di propria competenza. E' importante sottolineare che dalla work-list 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).

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 rimandarlo all'ufficio di registrazione.

A causa della particolarità delle FFEE emesse dalle Strutture Accreditate, che prevedono ritenute fiscali e previdenziali anche su importi che di fatto non vengono liquidati dall'azienda (ticket), le ritenute ENPAM e/o IRPEF, andranno indicate in fattura come campi descrittivi, ma non incideranno sul totale documento che sarà costituito dal totale prestazioni al netto del ticket più il bollo, quando lo stesso è anticipato dalla struttura.

E' responsabilità dell'ASAPA controllare e verificare l'ammontare delle fatture e quindi frazionare la scadenza, in base:

- al rispetto della quota pagabile (netto), verificata da "FILE C" da collegare all' ordine e ricevimento specifico, in precedenza creato;
- al rispetto, se dovute, delle quote IRPEF e/o ENPAM da trattenere;
- alla presenza della quota relativa agli eventuali recuperi ENPAM;
- al rispetto del superamento del tetto massimo lordo di spesa, "parte da bloccare".



Restano nella competenza gestionale dell'ufficio liquidatore dell'ASAPA, tutte quelle scadenze bloccate per superamento del tetto di spesa, di ogni struttura privata accreditata. L'ufficio liquidatore deve inoltre provvedere a:

- invio delle richieste di Note di Credito per le quote non dovute;
- operare in relazione a quanto disciplinato dall'articolo 15 del nuovo schema di contratto allegato alla Delibera Regionale n. 51/19 del 28.12.2012.

L'ufficio liquidante dell'ASAPA provvede alla liquidazione della fattura ricevuta dopo aver dato corso alle procedure informatiche di liquidazione (es. collegamento fattura al ricevimento; collegamento fattura a nota credito; ecc.). Tale fase si concluderà con l'invio in "Work flow" al proprio responsabile delle fatture pagabili.

FASE 2 - CONVALIDAZIONE LIQUIDAZIONE

Il successivo passaggio coinvolge il responsabile dell'ASAPA, che riceverà nella apposita WL tutte le fatture pagabili mandategli 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"

Modifica scadenza 1 della Prima nota 2015/230502

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 PRESIDIE AUSILI DI CUI AL NOV

Conto*: A501010603 - Acquisti di altri dispositivi medici

Provedimento: AB_DDDDF/2015/1/2/PRESIDIE AUSILI DI CUI AL

Codice Siope: U2112 - Dispositivi medici

Codice CUP: _____

Codice CIG: Z7914372CE - ACQUISTO URGENTE DISPOSIT

Tesoreria: 30299 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DA ALTR

Modalità pagamento: 4 - IT841054280160200000094628

Ordinativo pagamento: Ordinario pagamento

Gestione ritenute:

Stato scadenza: _____

Stato del Debito: **Certa liquida ed esigibile**

Data Variazione Stato del Debito: 27/07/2015

Scadenza convalidata: _____

Documento collegato: _____

Importo: _____

Storico blocco	Descrizione	Data Abilitazione	Data Disabilitazione
6		01/09/2015	

1 record di 1

1 pagina

Chiudi x



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

AZIONE 6: PAGAMENTO FATTURA

Nell'ambito delle fatture liquidate dal Responsabile dell'ASAPA, 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).

Sarà compito esclusivo della U.O.C. Contabilità e Bilancio rilevare le scritture in Co. Ge. relative agli oneri sociali e ritenute scaturite dalla liquidazione delle fatture delle strutture accreditate.

L'ufficio Contabilità e Bilancio provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento, distinguendo le quote dovute alle strutture accreditate dalle quote degli oneri sociali e ritenute da versare. 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.