

ASL SALERNO

Azienda Sanitaria Locale Salerno



Direzione Generale

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - Tel. 089.693646/7 – Fax 089.251629

E-mail: direzione generale@aslsalerno.it - PEC: direzione generale@pec.aslsalerno.it

Prot. N. 3855 / DG

del 31 MAR. 2015

Ai Direttori Amministrativi e Sanitari:

Distretti Sanitari

Presidi ospedalieri

Ai Direttori sanitari:

Dipartimenti di Prevenzione

Dipartimenti Salute Mentale

Ai Direttori Funzioni Centrali:

AA.LL.

AA.GG.

Provveditorato

Tecnico-Manutentivo

Tecnologie Biomediche

I.T.C.

Gestione Risorse Umane

Economico-Finanziario

Ai Dirigenti Responsabili

Programmazione e Controllo Committenza

Sistema Informativo

Prevenzione e Protezione

Medicina Legale

Integrazione socio-sanitaria

Integrazione Ospedale Territorio

Comunicazione

Formazione

Servizio Farmaceutico

Cruscotto Direzionale

E p.c.

Al Sub Commissario ad Acta

Dott. Ettore Cinque

Alla Direzione Sanitaria Aziendale

Al Collegio Sindacale

LORO SEDI

Oggetto: Fattura elettronica – Procedura per la liquidazione.

Dal 31 marzo c.a. entrerà in vigore l'obbligo da parte dei fornitori della P.A. della fatturazione elettronica.

Con la presente nota si forniscono ulteriori disposizioni, oltre quelle già impartite con nota prot. n. 3332/DG del 18.marzo u.s. in ordine ai tempi ed alle modalità da seguire per la corretta ed efficiente gestione dell'iter amministrativo-contabile della protocollazione, registrazione, liquidazione e pagamento delle forniture di beni e servizi.

Premesso che tutto il fatturato della P.A. viene registrato sul sistema centrale SDI gestito dell'Agenzia delle Entrate e, per la regione Campania, inviato alla SORESA individuata quale intermediaria per le AASSLL e AAOO, la quale, a sua volta, trasmette alle aziende quanto ricevuto, l'iter procedurale sarà differenziato a seconda della tipologia di fornitura.

Si premette che i termini per il pagamento di tutto il fatturato decorrono dal giorno in cui la fattura viene visualizzata sul sistema informativo aziendale SISA nelle aree attribuite a ciascun ufficio di fatturazione. E' superfluo raccomandare alle SS.LL. l'accesso quotidiano da parte degli operatori individuati nell'area di archivio temporaneo del modulo di contabilità dell'applicativo AREAS.

Si informa che il Servizio Economico-Finanziario ha già proceduto a comunicare ai fornitori di beni e servizi nonché alle strutture accreditate il codice ufficio di fatturazione con pec del 23 marzo 2015 prot. n. 67664 e del 27 marzo 2015 prot. n. 3714/DG. Tali comunicazioni sono state inviate per conoscenza anche ai macrocentri.

Per il futuro si invitano tutti i dirigenti che procedono alla stipula di contratti o convenzioni a indicare negli stessi il codice IPA.

Forniture di beni:

La fattura va accettata o rifiutata da ciascuna macrostruttura entro quindici giorni dalla visualizzazione con le modalità apprese durante il corso di formazione svoltosi negli ultimi giorni onde consentire a tutti gli operatori di poter da subito procedere alla corretta gestione della procedura.

Tale stringente tempistica non dovrebbe creare difficoltà atteso che l'ordine e la successiva e relativa bolla sono state già inserite nel sistema in tempo reale. Si ricorda che va effettuato il collegamento dell'ordine al relativo contratto.

La determina di liquidazione deve essere predisposta ed inviata al Servizio Economico-Finanziario entro 15 giorni dal termine ultimo per l'accettazione.


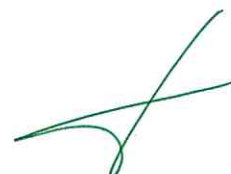
Il SEF emetterà ordinativo di pagamento entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della determina, effettuati i controlli di competenza.

Forniture di servizi:

La fattura va accettata o rifiutata dalla macrostruttura di competenza entro quindici giorni dalla visualizzazione. Anche per tale tipologia di fornitura va predisposto l'ordine collegato al contratto.

La determina di liquidazione deve essere predisposta ed inviata al Servizio Economico-Finanziario entro 15 giorni dal termine ultimo per l'accettazione.

Il SEF emetterà ordinativo di pagamento entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della determina, effettuati i controlli di competenza.



Strutture accreditate:

Per tale tipologia di fatturazione si richiama la nota prot. n. 3332/DG del 18.3.2015 fornendo di seguito le modalità e tempistica per l'adattamento della precedente procedura alla nuova modalità di fatturazione.

Il Sistema Informativo, che acquisisce dalle strutture convenzionate il file relativo alle prestazioni entro il giorno 10 del mese successivo alla erogazione per tutte le strutture ad eccezione di quelli che erogano prestazioni di riabilitazione i cui file vanno trasmessi entro il giorno 15 del mese successivo, provvederà alla verifica ed al rilascio dell'attestato di congruità entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento del file. L'attestato sarà inviato, sempre a cura del S.I., anche al Distretto Sanitario di competenza. Il S.I. avrà cura di inserire preventivamente i contratti sottoscritti dalle strutture.

Per le case di cura accreditate l'attestato di congruità verrà rilasciato dal servizio aziendale Appropriatezza, ricoveri e controllo SDO.

La fattura, pervenuta al Distretto Sanitario di competenza, va accettata, entro quindici giorni dalla visualizzazione, solo dopo che la struttura accreditata ha consegnato l'attestato rilasciato dal Sistema Informativo aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria ai fini del controllo amministrativo e sanitario.

La fattura carente di attestato di congruità e di documentazione dovrà essere rifiutata.

L'attestato, a cura del Distretto, va immesso nel SISA indicando quale riferimento il numero e la data di protocollo.

Entro quindici giorni dall'accettazione della fattura il Referente Tetti di spesa predispone la determina di liquidazione che viene sottoscritta unitamente al Dirigente servizio Programmazione e Controllo Committenza. La determina viene infine inviata al SEF che, entro i successivi cinque giorni, emette ordinativo di pagamento.

Si richiama infine la nota prot. n. 727/12 del 23.5.2012 sottoscritta dai dirigenti Sistema Informativo e SEF, tutt'ora vigente nelle parti non modificate dalla presente disposizione, in particolare nella parte riguardante la liquidazione dei saldi, con la precisazione che le note di credito seguiranno il medesimo iter procedimentale di accettazione della fatturazione come sopra descritto.

Farmacie convenzionate:

Premesso che le farmacie convenzionate non emettono al momento fatture, si procederà con le medesime modalità e tempi finora adoperati. In particolare il Servizio Farmaceutico provvede ad elaborare il ruolo di pagamento e ad assumere la determina di pagamento entro e non oltre il 30 del mese successivo. Il SEF emette ordinativo di pagamento entro cinque giorni dal ricevimento.

Fatturato residuale:

L'Azienda ha previsto un codice denominato "Ufficio Centrale di fatturazione" che viene abbinato all'Ufficio Protocollo Generale. Le fatture ivi pervenute verranno smistate immediatamente all'Ufficio di fatturazione competente laddove individuabile. In caso contrario la fattura dovrà essere rifiutata con nota motivata. Si precisa che il termine dei quindici giorni previsto dalla normativa per l'accettazione della fattura decorre dal giorno in cui la stessa viene visualizzata nell'area di archivio temporanea del primo ufficio ricevente aziendale.

Si coglie l'occasione per evidenziare che tutti i soggetti non obbligati alla emissione di fattura continueranno a certificare le somme percepite in base a convenzioni e/o contratti con la P.A. emettendo note di debito o altro idoneo documento in forma cartacea, senza obbligo di fatturazione elettronica.



Il Servizio Economico-Finanziario è invitato a vigilare sui tempi di evasione del fatturato.
Gli eventuali oneri accessori (interessi, spese legali, etc..) derivanti dal ritardo nella procedura di accettazione, registrazione, liquidazione e pagamento verranno addebitati ai dirigenti responsabili.

Il Direttore Amministrativo
Avv. Annamaria Farano



Il Direttore Generale
Dott. Antonio Squillante

