



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI



Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 164 DEL 22/03/2014

Oggetto: Approvazione Procedura Aziendale di Gestione delle Fatture	
Struttura Proponente Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	Conto di Costo _____
Direttore della Struttura Proponente Dott.ssa Chiara Seazzu	Responsabile del Procedimento Dott.ssa Chiara Seazzu
Estensore: Dott.ssa Graziella Sanna	
Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.	
Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Chiara Seazzu Firma <u><i>Chiara Seazzu</i></u>	
Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiaro inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.	
Il presente provvedimento contiene dati sensibili Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Chiara Seazzu Data <u>22-03-2014</u> Firma <u><i>Chiara Seazzu</i></u>	
Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Chiara Seazzu Data <u>22-03-2014</u> Firma <u><i>Chiara Seazzu</i></u>	
Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso <input type="checkbox"/> È <input type="checkbox"/> NON È (le motivazioni sono allegate alla presente) coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica. Spesa prevista _____ C.E. n. _____	
Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.ssa Sara Sanna Data _____ Firma _____	
Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.	
Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu Data _____ Firma _____	
Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).	
Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu Data _____ Firma _____	
Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016) Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>22/3/14</u> Firma <u><i>Lorenzo Pescini</i></u>	
Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016) Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>22.03.2014</u> Firma <u><i>Nicolò Orrù</i></u>	
La presente Deliberazione si compone di n.9 pagine, di cui n.-5 -pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
(Dott.ssa Chiara Seazzu)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto in data 11.10.2004 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTO** l’articolo 1 comma 209 della Legge 244/2007, che ha introdotto l’obbligo della fatturazione elettronica verso tutte le Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO** il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con le Pubbliche Amministrazioni ai sensi della Legge 244/2007;
- VISTO** l’art. 25 del Decreto Legge 24/04/2014 n. 66, convertito nella Legge 89/2014, che prevede l’obbligo, a partire dal 31.03.2015 per tutte le Pubblica Amministrazioni, di ricevere ed accettare solo fatture in formato elettronico;
- VISTO** l’art. 1 comma 5 lettera b del Decreto Legislativo 192/2012, il quale prevede il termine di 60 giorni per il pagamento delle fatture per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria;
- PRESO ATTO** della complessità di gestione del ciclo passivo delle fatture, da parte dei competenti servizi aziendali, nelle varie fasi di registrazione, liquidazione e pagamento;
- DATO ATTO** che è assolutamente necessario dettagliare e conseguentemente adottare un iter comune di gestione delle fatture, a cui tutti i servizi aziendali competenti debbano uniformarsi;
- RITENUTO** pertanto necessario provvedere all’approvazione della Procedura Aziendale di Gestione delle Fatture;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

1. di approvare ed adottare la Procedura Aziendale di Gestione delle Fatture ed i relativi allegati 1 e 2, secondo lo schema del presente provvedimento che costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la procedura di cui trattasi ai servizi aziendali titolari di budget e coinvolti nel

processo di fatturazione;

3. di dare mandato agli uffici competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

(Dott.ssa Chiara Seazzu)

Chiara Seazzu

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio D'Urso

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016

L'anno duemiladiciassette, il giorno Venerdì del mese di Marzo, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: "Approvazione della Procedura Aziendale di Gestione delle Fatture.;

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

1. di approvare ed adottare la Procedura Aziendale di Gestione delle Fatture ed i relativi allegati 1 e 2, secondo lo schema del presente provvedimento che costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la procedura di cui trattasi ai servizi aziendali titolari di budget e coinvolti nel processo di fatturazione.
3. di dare mandato agli uffici competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Antonio D'Urso)

Antonio D'Urso 22/3/2017

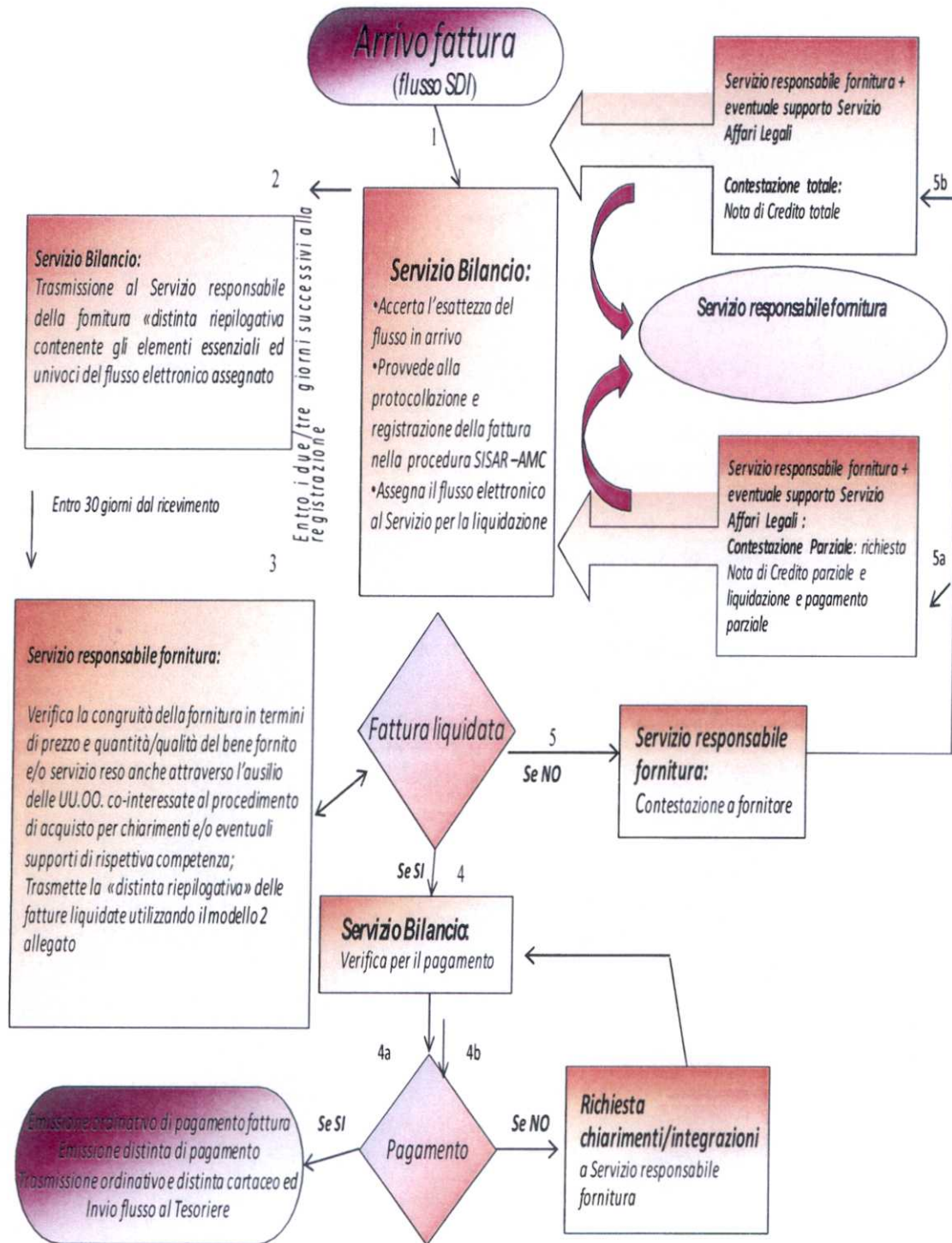
La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 22-03-2017 per la durata di quindici giorni

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione

(Dott.ssa Chiara Seazzu)

Chiara Seazzu

PROCEDURA GESTIONE FATTURE FORNITORI



REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE

1. Il Servizio Bilancio riceve le fatture passive (flusso SDI), provvede all'accertamento dell'esattezza del flusso e all'attribuzione del numero protocollo alla registrazione della fattura nella procedura informatizzata SISAR -AMC ed assegnazione al Servizio responsabile della fornitura.
2. Entro i due/tre giorni successivi alla registrazione, il Servizio Bilancio procede a inviare le fatture alle UU.OO. interessate alla fornitura quali responsabili della stessa, attraverso la trasmissione di una «distinta riepilogativa» allegato 1-2) contenente tutti gli elementi univoci identificativi dei documenti contabili/fiscali assegnanti per la loro liquidazione (preferibilmente in via informatica).
3. Entro 30 giorni dalla ricezione/visualizzazione dei documenti, il Servizio responsabile deve procedere - a seguito delle verifiche di congruità (prezzo e/o qualità del servizio reso - anche attraverso l'ausilio delle UU.OO. co-interessate al procedimento di acquisto chiarimenti e/o eventuali supporti di rispettiva competenza); successivamente si procede alla liquidazione della fattura nel sistema informatizzato SISAR_AMC secondo quanto di seguito descritto:
 - 3.1 eliminazione prima nota;
 - 3.2 eliminazione Iva;
 - 3.3 inserimento del «Ricevimento» (per il quale è indispensabile avere a monte l'ordine)
 - 3.4 conferma del Ricevimento, dell'Iva e della Prima Nota;
 - 3.5 variazione dell'assegnazione dell'Uff. Gestione della fattura da Uff. X a Uff. x_ Liq.;successiva trasmissione della «distinta riepilogativa» delle fatture liquidate utilizzando il modello;

GESTIONE PAGAMENTI

4. Se il Servizio Bilancio ritiene che la pratica sia regolare, provvede al pagamento delle fatture attraverso l'emissione dell'ordinativo di pagamento e la trasmissione, unitamente alla distinta e al flusso informativo del pagamento al Tesoriere; altrimenti chiede chiarimenti/integrazioni al Servizio responsabile della fornitura;
5. Il pagamento delle fatture viene eseguito nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al protocollo informatizzato - data dalla quale decorrono i 60 giorni entro i quali le stesse devono essere pagate - il piano dei pagamenti viene predisposto nel rispetto dell'ordine suddetto e in relazione alla data di ricezione da parte dei Servizi delle fatture liquidate.
6. Al piano dei pagamenti così formulato si dà seguito gestendo in modo separato i fornitori c.d. «labour intensive» definiti ed identificati "ex ante" tenuto conto della tipologia di prestazioni rese all'azienda e/o della loro natura. In sintesi si possono definire le aziende "labour intensive" quelle che erogano servizi all'azienda con prevalenza del lavoro rispetto al capitale (beni, risorse finanziarie, etc.). Per tali aziende, fermo restando l'utilizzo del criterio cronologico, vengono riservate risorse sufficienti per rispettare tempi medi di pagamento minori rispetto a tutti gli altri fornitori e comunque non inferiori ai 60 giorni previsti dalla legge.
7. I componenti del Collegio Sindacale - professionisti con P.Iva - devono essere liquidati con cadenza mensile a presentazione della relativa fattura.

GESTIONE CONTESTAZIONI

8. Se il Servizio responsabile della fornitura, non procede alla liquidazione delle fatture, in quanto riscontra irregolarità nella fornitura, si apre una fase di contestazione/contenzioso al fornitore che potrà seguire i seguenti percorsi:
 - 8.1 **Contestazione parziale e/o totale:** richiesta al fornitore di una Nota di Credito parziale/totale e liquidazione parziale della fornitura;

8.2 Contestazione totale (in caso di disaccordo del fornitore ad emettere la Nota di credito): il Servizio contesta totalmente la fornitura e, qualora necessario, chiederà il supporto degli Affari Legali.

GESTIONE INTERESSI DI MORA

9. In caso di ritardo nel pagamento rispetto ai termini normativamente prescritti e di conseguente maturazione di interessi, ove gli stessi siano formalmente reclamati dalla controparte, il Servizio Bilancio provvede:
 - 9.1 Alla verifica del dovuto e relativo conteggio, all'eventuale contestazione (con la collaborazione della Struttura che ha la gestione del relativo contratto/approvvigionamento e/o degli Affari Legali);
 - 9.2 Ad effettuare tutti gli accordi transattivi finalizzati all'abbattimento e/o stralcio anche attraverso il coordinamento con il Servizio Affari Legali.
 - 9.3 Alla contabilizzazione delle effettive risultanze ed infine alla corresponsione degli interessi che risultino effettivamente dovuti, salvi tutti gli accordi transattivi propedeutici per l'abbattimento e/o stralcio attraverso l'attività svolta dal Servizio Affari Legali.
 - 9.4 Al pagamento degli interessi effettivamente dovuti (ed anche delle eventuali spese) fermo restando le relative responsabilità per il tardivo pagamento del capitale nei tempi previsti dalla normativa vigente.

	Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari Via Michele Coppino, 26 - 07100 SASSARI C.F./P.IVA 02268260904
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N. DISTINTA	ESERCIZIO FINANZIARIO	CODICE E NOME UFFICIO

Nominativo dell'istruttore della pratica:

Numero telefonico di riferimento:

Si trasmettono al Servizio Bilancio seguenti documenti ai fini del: **Pagamento**

N. PROG. FATTURA AREAS	FORNITORE	N. FATTURA	DATA EMISSIONE	IMPORTO IVA COMPRESA	NOTE	DATA PROT. FATT.	DATA SCAD. VALID. DURC
				€ 0,00			

Delle fatture di cui al prospetto sopra riportato e dettagliatamente individuate in tutti gli elementi essenziali ed univoci, se ne attesta la regolarità amministrativo/contabile con riferimento alla :

- conformità e corrispondenza in termini quantitativi e qualitativi dei beni ordinati;
- conformità dei prezzi unitari ed esatta corrispondenza rispetto a quanto contrattualmente definito;
- verifica ed accertamento della regolarità contributiva di cui ai DURC in atti del Servizio liquidatore.

All'esito della verifica positiva si autorizza il pagamento

Data trasmissione	
Il responsabile	

Firma _____

La presente distinta di trasmissione dovrà essere inviata al Servizio Bilancio in duplice copia una delle quali verrà restituita.

Data ricezione	
Nominativo istruttore della pratica	

Firma _____

Allegato (3)

L

 Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari Via Michele Coppino , 26 - 07100 SASSARI C.F./P.IVA 02268260904		
N. Distinta	Ufficio Trasmittente - Bilancio 079/2830607	Struttura destinataria
****	Esercizio	*****
SI RAMMENTA IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 3 L. 136/2010 COME MODIFICATO DAL D.L. 187/2010 DI INSERIRE NELLE FATTURE DA RESTITUIRE VALIDATE, IL RELATIVO NUMERO CIG		

N.Progr. Areas	Fornitore	Importo	N. Fattura	Data fatt.	Note

FATTURE IN FORMATO ELETTRONICO

data	Dott.ssa Rosa Maria Bellu
------	---------------------------

Data Ricezione	
Firma ricevente	