

INDICE

A.	SCHEDA INFORMATIVA.....	3
	A.1 INFORMAZIONI SULLA VERSIONE.....	3
	A.2 RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI.....	3
	A.3 STATO DELLE REVISIONI.....	4
	A.4 OVERVIEW.....	4
	ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	5
	ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
	ART. 3 – PROCEDURE GENERALI.....	6
	ART. 4 – PROCEDURE PER I CONVENZIONATI ESTERNI.....	7
	ART. 5 – STRUTTURE COINVOLTE E PRINCIPALI RESPONSABILITÀ.....	8
	ART. 6 – CODICE DEGLI UFFICI E SPECIFICHE TECNICHE	8
	ART. 7 – AZIONI / FASI E RELATIVA TEMPISTICA.....	133
	ART. 8 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER AREAS.....	17
	ART. 9 – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	17
	ART. 10 – FASCICOLO ELETTRONICO DI LIQUIDAZIONE	18

ART. 11 – DISPOSIZIONI

TRANSITORIE.....188

ART. 12 – DISPOSIZIONE FINALE18

ALLEGATI:

ALLEGATO N. 1 – UFFICI LIQUIDATORI..... 19

ALLEGATO N. 2 – TEMPISTICA DELLE FASI PROCEDURALI..... 21

ALLEGATO N. 3 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER AREAS..... 22

A. SCHEDA INFORMATIVA

A.1 INFORMAZIONI SULLA VERSIONE

<i>Titolo</i>	Regolamento “ <i>Fatture elettroniche passive</i> ”
<i>Referente procedura</i>	Dr.ssa Leonarda Pollina
<i>Emessa da</i>	Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale
<i>Gruppo di lavoro</i>	R. <i>Oliva</i> – Direttore Dipartimento Amministrativo L. <i>Pollina</i> – Responsabile U.O.C. Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale F. <i>Catalano</i> – Responsabile U.O.S. Contabilità Generale
<i>Responsabile dell’applicazione</i>	Dipartimento Amministrativo
<i>Responsabile dell’aggiornamento</i>	Gruppo di lavoro
<i>Versione</i>	1.0
<i>Disponibile</i>	Intranet Aziendale
<i>Tipo</i>	Approvata
<i>Data di emissione</i>	08 febbraio 2016
<i>Data di applicazione</i>	15 febbraio 2016

A.2 RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI

<i>Versione</i>	<i>Motivo</i>	<i>Redatto</i>		<i>Verificato</i>		<i>Approvato</i>	
		<i>Data</i>	<i>Nome e Ruolo</i>	<i>Data</i>	<i>Nome e Ruolo</i>	<i>Data</i>	<i>Nome e Ruolo</i>
1.0	Approvata	05 febbraio 2016	F. <i>Catalano</i> Responsabile U.O.S. Contabilità Generale L. <i>Pollina</i> Responsabile U.O.C. Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale	25 gennaio 2016	R. <i>Oliva</i> Direttore Dipartimento Amministrativo	08 febbraio 2016	W. <i>Messina</i> Direttore Amministrativo

A.3 STATO DELLE REVISIONI

<i>Rev. N°</i>	<i>Data</i>	<i>Sezioni revisionate</i>	<i>Motivazione della revisione</i>

A.4 OVERVIEW

<i>Obiettivo</i>	Disciplinare la gestione delle fatture elettroniche passive
<i>Input</i>	Fatture elettroniche passive
<i>Output</i>	Regolamento finalizzato a disciplinare le procedure amministrativo contabili per la gestione delle fatture elettroniche passive
<i>Documenti principali</i>	Contabilità generale, Bilancio d'esercizio
<i>Processi Correlati</i>	Ciclo passivo, Bilancio

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di rappresentare e descrivere le procedure amministrativo-contabili relative alla “*Gestione delle fatture passive*” – con particolare riferimento alle fasi di gestione contabile, liquidazione, pagamento e archiviazione – aggiornate a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica (D.M. 3 Aprile 2013 n. 55, in attuazione della Legge 24 dicembre 2007 n. 244).

In particolare, il documento si prefigge lo scopo di:

- ✓ individuare e mappare le nuove procedure amministrative contabili scaturite a seguito dell'introduzione della fattura PA;
- ✓ definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nei processi;
- ✓ descrivere nel dettaglio:
 - fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - input e output delle fasi;
- ✓ descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza della gestione del processo;
- ✓ abbattere la tempistica inerente la fase di liquidazione e pagamento entro i termini previsti dalle norme in vigore ed eliminare il ricorso a procedure monitorie ed interessi di mora.

ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Legge 24 dicembre 2007, n. 244, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*” - articolo 1, commi dal 209 al 214.
- ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”, pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014, S.O.;

- ✓ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” (di seguito denominato anche CAD).
- ✓ Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze 7 marzo 2008, recante “*Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze*”, pubblicato in G.U. n. 103 del 3 maggio 2008.
- ✓ Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55, emanato di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, recante “*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 2*”, pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013 (di seguito denominato anche DM Fatturazione).
- ✓ Circolare interpretativa n. 1 del 31 marzo 2014 emanata dal Dipartimento delle Finanze del Ministero dell’Economia e delle Finanze di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- ✓ Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66 pubblicato in G.U. n. 95 del 24 aprile 2014, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, pubblicata in G.U. n. 143 del 23 giugno 2014.

ART. 3 – PROCEDURE GENERALI

Le procedure di seguito esposte si applicano alla gestione delle fatture elettroniche passive, relative agli acquisti di beni e servizi.

Nel dettaglio le macrofasi disciplinate nel presente documento sono cinque:

1. Accettazione/rifiuto delle fatture;
2. registrazione in contabilità generale;
3. liquidazione;
4. pagamento;
5. conservazione sostitutiva dei documenti.

ART. 4 – PROCEDURE PER I CONVENZIONATI ESTERNI

Le strutture convenzionate consegnano – entro il giorno 10 del mese successivo all'erogazione della prestazione – al Distretto di competenza:

- ✓ Flusso M;
- ✓ Rendiconti delle prestazioni.

Le strutture convenzionate provvedono altresì nei medesimi termini a trasmettere le fatture alla U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale (di seguito denominato anche “SEFP”) che provvede alla registrazione.

I Distretti, una volta verificata la corrispondenza tra i dati presenti nel rendiconto cartaceo e quelli contenuti nel flusso, provvedono a far pervenire – entro il giorno 20 di ciascun mese – la relativa distinta riepilogativa alla Direzione Amministrativa dell'Area Territoriale.

La predetta U.O.C. Direzione Amministrativa dell'Area Territoriale, effettua – entro i successivi 10 giorni – un controllo di 2° livello, incrociando i dati cumulativi dei rendiconti prodotti dalle strutture con i seguenti elementi:

- flussi validati dall'U.O.S. SIL;
- budget della struttura.

In caso di disallineamenti ne dà comunicazione alle strutture convenzionate assegnando un termine di 3 giorni per le rettifiche al flusso.

L' U.O.C. Direzione Amministrativa dell'Area Territoriale provvede entro i successivi 10 giorni – presa visione anche delle fatture in formato elettronico – alla stesura della proposta di delibera del Direttore Generale di liquidazione e pagamento delle stesse con l'indicazione per ciascuna struttura convenzionata della data di scadenza del DURC.

Alla trasmissione della proposta fa seguito – entro 3 giorni – l'invio tramite e-mail all'U.O.C. SEFP degli elenchi (in formato excel), con le seguenti specifiche:

- ✓ importi da pagare;
- ✓ conti correnti su cui effettuare tali pagamenti.

ART. 5 – STRUTTURE COINVOLTE E PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

La tabella successiva illustra le strutture aziendali coinvolte nella fatturazione elettronica passiva e le principali responsabilità.

STRUTTURE COINVOLTE	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ
<p>U.O.C. SEFP</p>	<p>1) accettazione/rifiuto della fattura 2) registrazione fattura elettronica passiva in Co.Ge. 3) richiesta posizione debitoria 4) predisposizione mandati di pagamento, firma mandati di pagamento 5) evasione mandati di pagamento, invio avviso di pagamento 6) verifica mandati di pagamento non evasi</p>
<p>Direzioni Amministrative PP.OO. e DD.SS (Trapani, Marsala, Mazara, Castelvetrano, Alcamo, Pantelleria)</p>	<p>1) accettazione/rifiuto della fattura 2) registrazione fattura elettronica passiva in Co.Ge.</p>
<p>Uffici Liquidatori (tabella - Allegato n. 1)</p>	<p>1) controlli amministrativi necessari alla liquidazione delle fatture controllo prezzi, quantità, corrispondenza tra ordinato, consegnato e fatturato 2) predisposizione determina o delibera di pagamento</p>
<p>Direzione Generale o, su delega, Direzione Amministrativa</p>	<p>1) verifica, firma e autorizzazione mandati di pagamento</p>

ART. 6 – CODICE DEGLI UFFICI E SPECIFICHE TECNICHE

L'articolo 3, comma 1, del citato D.M. n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri uffici a cui devono essere indirizzate le fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

I codici da utilizzare per la trasmissione delle fatture indirizzate all'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani sono di seguito indicati.

Codice Univoco ufficio	BEY878
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE CENTRO
Comune ufficio:	Trapani
Indirizzo ufficio:	Via Mazzini, 1 - 91100

Codice Univoco ufficio	S9V96E
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE ALCAMO
Comune ufficio:	Alcamo
Indirizzo ufficio:	Viale Europa, 41 - 91011

Codice Univoco ufficio	96M0ND
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE CITTADELLA
Comune ufficio:	Erice
Indirizzo ufficio:	Viale della Provincia, 2 - 91016

Codice Univoco ufficio	GJ8K4C
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE CASTELVETRANO
Comune ufficio:	Castelvetrano
Indirizzo ufficio:	Via Marinella, - 91022

Codice Univoco ufficio	UBMPF8
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE DISTRETTO MARSALA
Comune ufficio:	Marsala
Indirizzo ufficio:	P.ZZA F.SCO PIZZO - 91025

Codice Univoco ufficio	B9001K
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE DISTRETTO MAZARA
Comune ufficio:	Mazara del Vallo
Indirizzo ufficio:	Via Castelvetro - 91026

Codice Univoco ufficio	9L495H
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE P.O. MARSALA
Comune ufficio:	Marsala
Indirizzo ufficio:	Piazza Francesco Pizzo - 91025

Codice Univoco ufficio	ASV43Y
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE P.O. TRAPANI
Comune ufficio:	Erice
Indirizzo ufficio:	Via Cosenza, 82 - 91016

Codice Univoco ufficio	5PUV7B
Nome ufficio:	CASSA ECONOMALE DIPARTIMENTO PREVENZIONE
Comune ufficio:	Trapani
Indirizzo ufficio:	Via Ammiraglio Staiti

Codice Univoco ufficio	AOE68Q
Nome ufficio:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA PANTELLERIA
Comune ufficio:	PANTELLERIA
Indirizzo ufficio:	Strada Almanza

Codice Univoco ufficio	CPWPSC
Nome ufficio:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. ALCAMO
Comune ufficio:	Alcamo
Indirizzo ufficio:	Via Francesco Crispi, 116 - 91011

Codice Univoco ufficio	Y17DO9
Nome ufficio:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. CASTELVETRANO
Comune ufficio:	Castelvetrano
Indirizzo ufficio:	Via Marinella, 5

Codice Univoco ufficio	SWWS8D
Nome ufficio:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. MARSALA
Comune ufficio:	Marsala
Indirizzo ufficio:	Piazza Francesco Pizzo, 1 - 91025

Codice Univoco ufficio	CE7WNU
Nome ufficio:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. MAZARA
Comune ufficio:	Mazara del Vallo
Indirizzo ufficio:	Via Castelvetrano, 28

Codice Univoco ufficio	1BYPYE
Nome ufficio:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. TRAPANI
Comune ufficio:	Erice
Indirizzo ufficio:	Via Cosenza, 82

Codice Univoco ufficio	JA8UW7
Nome ufficio:	UOC ECONOMICO FINANZIARIO

Comune ufficio:	Trapani
Indirizzo ufficio:	Via Mazzini, 1

Codice Univoco ufficio	R1ASYS
Nome ufficio:	P . O. SALEMI
Comune ufficio:	SALEMI
Indirizzo ufficio:	VIA DANTE ALIGHIERI 91018

Codice Univoco ufficio	CZLGW1
Nome ufficio:	FARMACEUTICA TERRITORIALE
Comune ufficio:	Erice
Indirizzo ufficio:	Viale delle Province, 1 - 91016

Codice Univoco ufficio	UFIWB9
Nome ufficio:	Uff_eFatturaPA
Comune ufficio:	Trapani
Indirizzo ufficio:	Via Mazzini, 1 - 91100

SPECIFICHE TECNICHE PER LA GESTIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte della pubblica amministrazione, le fatture elettroniche emesse verso la PA – per tutti i casi in cui si applica – dovranno riportare obbligatoriamente:

- ✓ Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di cui alla Legge n. 136/2010;
- ✓ Codice Unico di Progetto (CUP) in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico.
La mancanza di queste informazioni comporterà il respingimento della fattura.

La mancanza di queste informazioni comporterà il respingimento della fattura.

Inoltre, per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, per tutte le forniture di beni o servizi con ordine preventivo, occorre indicare, negli appositi campi, i riferimenti all'ordine e alla bolla.

ART. 7 – AZIONI / FASI E RELATIVA TEMPISTICA

FASE 1

DESCRIZIONE: *Accettazione/ rifiuto della fattura.*

STRUTTURA RESPONSABILE: Ufficio registrazione fatture – U.O.C. SEFP e Uffici registrazione dei Distretti e PP.OO. di Trapani, Pantelleria, Marsala, Mazara, Castelvetrano, Alcamo, Salemi.

INPUT: Fattura elettronica passiva proveniente dallo SDI.

OUTPUT: Accettazione o rifiuto della fattura.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'ufficio addetto alla registrazione, prima di effettuare l'accettazione/rifiuto della fattura procede ad una verifica formale e sostanziale, affinché accerti la coerenza tra fattura-ordine-bolla, nonché del CUP e/o CIG, nei casi in cui è richiesto.

Se si evince che la fattura non è conforme, la stessa deve essere *rifiutata* e si provvede – entro 15 giorni dalla data di ricezione – ad inviare allo SDI una *notifica di esito negativo*.

FASE 2

DESCRIZIONE: *Registrazione fattura passiva elettronica in Co.Ge..*

STRUTTURA RESPONSABILE: Ufficio registrazione fatture – U.O.C. SEFP e Uffici registrazione dei Distretti e PP.OO. di Trapani, Pantelleria, Marsala, Mazara, Castelvetrano, Alcamo, Salemi.

INPUT: Presa in carico della fattura elettronica passiva proveniente dall'archivio temporaneo.

OUTPUT: Aggancio fattura passiva elettronica/bolla/ordine e registrazione.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'ufficio registrazione fatture prende in carico le fatture passive elettroniche provenienti dall'archivio temporaneo e procede – entro il termine massimo di 5 giorni dall'accettazione – alla protocollazione ovvero registrazione in contabilità in presenza del relativo ricevimento.

FASE 3

DESCRIZIONE: *Controlli amministrativi necessari alla liquidabilità delle fatture.*

STRUTTURA RESPONSABILE: Uffici liquidatori.

INPUT: Contestazione della fattura senza coerenza all'ordine o modifica ordine.

OUTPUT: Liquidabilità della fattura.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'Ufficio liquidatore, laddove non sia stato possibile riscontrare la coincidenza tra ordine-bolla-fattura e si dovessero evidenziare delle incoerenze, non imputabili all'operatore, provvede – entro 3 giorni dal termine della fase n. 2 – ad inviare una formale contestazione al fornitore, consistente in una richiesta di chiarimenti o una richiesta di nota di variazione. Superata positivamente tale fase la fattura è liquidabile.

FASE 4

DESCRIZIONE: *Trasmissione elenco di liquidazione.*

STRUTTURA RESPONSABILE: Uffici liquidatori.

INPUT: Fatture liquidabili.

OUTPUT: Elenco di liquidazione previa verifica regolarità DURC.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'ufficio liquidatore, dopo aver verificato che la fattura è nello stato di liquidabilità, procede, previa verifica regolarità DURC, ad effettuare – entro 2 giorni dalla fase n. 3 – la stampa dell'elenco di liquidazione estratto dalla procedura AREAS, sottoscritto dal funzionario responsabile dell'istruttoria e dal Dirigente responsabile del procedimento con le seguente diciture:

“Verificata la regolarità degli atti propedeutici alla fornitura,

Verificata la loro conformità al provvedimento autorizzativo/ordine,

Verificata la regolarità dei conteggi,

Si certifica che il presente elenco contiene documenti che si riferiscono a fornitura corrispondente per qualità e quantità alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite come risulta dal relativo documento di presa in carico, che sono stati applicati i prezzi convenuti, che è stata rispettata ogni altra condizione pattuita. Pertanto, si dichiara pagabile il presente elenco nella misura di € _____.

Data _____

Il funzionario/dirigente responsabile dell'istruttoria _____

Il Dirigente responsabile del procedimento _____”

e lo trasmette – entro i 3 giorni successivi – all'U.O.C. SEFP per il pagamento.

Gli elenchi di liquidazione devono inoltre essere corredati di una dichiarazione attestante la data di scadenza del DURC di ciascun fornitore, sottoscritta dal funzionario/dirigente responsabile dell'istruttoria e dal Dirigente responsabile del procedimento.

FASE 5

DESCRIZIONE: *Pagamento.*

STRUTTURA RESPONSABILE: U.O.C. SEFP.

INPUT: Elenco di liquidazione delle fatture da pagare.

OUTPUT: Presa in carico dell'elenco di liquidazione.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'Ufficio mandati, prima di procedere all'emissione dei mandati di pagamento, deve eseguire le verifiche previste per legge: validità del DURC ed, in particolare, per i pagamenti di importo superiore ad €/mgl 10, deve inoltrare – ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73 – richiesta di verifica di assenza di posizioni debitorie del beneficiario nei confronti dell'agente della riscossione (Equitalia Servizi s.p.a.), che dovrà pronunciarsi entro 5 giorni feriali dal ricevimento della richiesta.

Se entro tale termine Equitalia Servizi S.p.A. comunica che non risulta alcun inadempimento oppure non fornisce alcuna risposta, si passa alla successiva fase n. 6.

In caso contrario, l'Ufficio mandati non procede al pagamento ed applica la normativa vigente

FASE 6

DESCRIZIONE: *Predisposizione mandati di pagamento, firma mandati di pagamento.*

STRUTTURA RESPONSABILE: Ufficio mandati – U.O.C. SEFP.

INPUT: Buon fine controlli.

OUTPUT: Mandati di pagamento.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'Ufficio mandati, concluse le verifiche, predispone – entro 20 giorni dal ricevimento dell'elenco di liquidazione – il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- ✓ le generalità del Creditore;
- ✓ la causale di pagamento;
- ✓ il codice SIOPE;
- ✓ l'importo.

Il mandato di pagamento, deve essere firmato digitalmente ed autorizzato dal Responsabile dell'U.O.C. SEFP o da un suo delegato, previa effettuazione dei seguenti controlli minimi:

- ✓ i conteggi esposti sono esatti;
- ✓ la fattura o altro titolo è regolare dal punto di vista fiscale;
- ✓ è stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

Successivamente, i mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal Direttore Generale o da un suo delegato.

FASE 7

DESCRIZIONE: *Mandati di pagamento, evasione mandati di pagamento, invio dettaglio mandati di pagamento.*

STRUTTURA RESPONSABILE: U.O.C. SEFP.

INPUT: Invio a Istituto Tesoriere dei mandati di pagamento.

OUTPUT: Evasione dei mandati di pagamento.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'U.O.C. SEFP invia la distinta di pagamento informatica all'Istituto Tesoriere che, ricevuto l'ordine di pagamento, provvede ad eseguire il mandato nei tempi contrattuali concordati.

FASE 8

DESCRIZIONE: *Verifica mandati di pagamento non evasi.*

STRUTTURA RESPONSABILE: Ufficio mandati – U.O.C. SEFP.

INPUT: Mandati di pagamento non evasi.

OUTPUT: Controllo e correzione dei mandati non evasi.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ/CONTROLLI: L'istituto Tesoriere inoltra all'U.O.C. SEFP il dettaglio dei mandati di pagamento evasi e quelli non evasi.

Con riferimento ai mandati di pagamento non evasi, l'U.O.C. SEFP pone in essere tutte le verifiche necessarie e, successivamente, inoltra la distinta di pagamento corretta all'Istituto Tesoriere.

La tempistica esposta nelle predette “fasi” è riassunta nella tabella di cui all'**Allegato n. 2**.

ART. 8 – ISTRUZIONI OPERATIVE PER AREAS

L'**Allegato n. 3** espone i prototipi delle icone – tratte dall'applicativo AREAS – da utilizzare per la registrazione delle fatture elettroniche passive.

ART. 9 – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Gli aggregati documentali informatici verranno **conservati** in modo permanente nel sistema di conservazione, che ne assicura la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei singoli documenti conservati.

Nelle more dell'avvio della conservazione digitale di cui sopra, la conservazione delle fatture elettroniche sarà garantita in seno al servizio SDI.

ART. 10 – FASCICOLO ELETTRONICO DI LIQUIDAZIONE

Ai fini della completa dematerializzazione del processo di liquidazione, l'Amministrazione si riserva di implementare il sistema contabile mediante l'attivazione del fascicolo elettronico.

ART. 11 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento e per le ipotesi in cui non può essere applicata la metodologia di liquidazione e pagamento nello stesso contenuta per mancanza di ordine informatico, l'ufficio liquidatore provvede alla liquidazione delle fatture nelle forme ordinarie seguita da determina e/o proposta di delibera di Direttore Generale.

ART. 12 – DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Regolamento potrà essere integrato/modificato a seguito razionalizzazione dei processi inerenti le procedure amministrativo – contabili, ed in particolare dei processi inerenti la gestione delle fatture passive, nonché a seguito di diversa organizzazione aziendale – con conseguente distribuzione delle competenze – per effetto dell'adozione di nuovo Atto aziendale e relativo Documento di Organizzazione.

ALLEGATO N. 1

UFFICI LIQUIDATORI

DIPARTIMENTI:	FARMACO SALUTE MENTALE
SETTORI:	FACILITY MANAGEMENT PERSONALE, CONTRATTI E CONVENZIONI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO GESTIONE TECNICA
SERVIZI AMMINISTRATIVI:	LEGALE TP1 E P.O. TRAPANI DISTRETTO E P.O. ALCAMO DISTRETTO E P.O. PANTELLERIA DISTRETTO E P.O. MARSALA DISTRETTO E P.O. MAZARA DEL VALLO DISTRETTO E P.O. CASTELVETRANO P.O. SALEMI
DISTRETTI SANITARI:	TRAPANI ALCAMO PANTELLERIA MARSALA MAZARA DEL VALLO CASTELVETRANO
ALTRE STRUTTURE:	U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITÀ TERRITORIALI U.O.C. COORDINAMENTO STAFF U.O.S. CONTROLLO ATTIVITÀ ASSISTENZIALI DELLE STRUTTURE PRIVATE PRE-ACCREDITATE

UFFICI LIQUIDATORI ECONOMICI

CASSIERI ECONOMICI:

- SEDE CENTRALE
- P.O. TRAPANI
- P.O. CASTELVETRANO
- DISTRETTO CASTELVETRANO
- P.O. MARSALA
- DISTRETTO MARSALA
- P.O. E DISTRETTO ALCAMO
- P.O. E DISTRETTO PANTELLERIA
- DISTRETTO E PP.OO. MAZARA DEL VALLO E SALEMI
- DISTRETTO TRAPANI
- DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

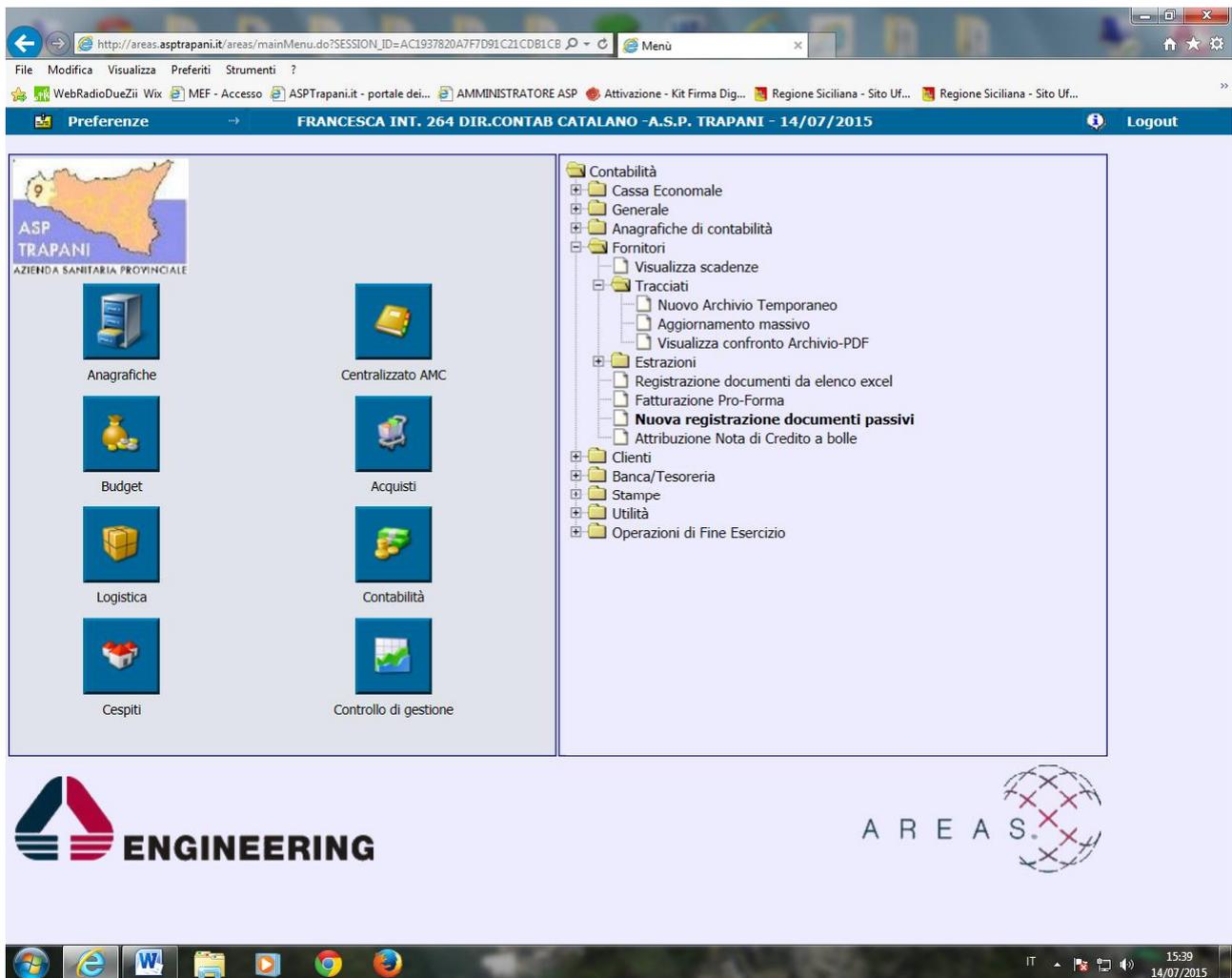
ALLEGATO N. 2

TEMPISTICA DELLE FASI PROCEDURALI

FASI	PROCEDURA	TEMPI
1	ACCETTAZIONE/RIFIUTO DELLA FATTURA	entro 15 giorni dalla ricezione
2	REGISTRAZIONE DELLA FATTURA	entro 5 giorni dalla Fase n. 1
3	CONTROLLO FATTURA	entro 3 giorni dalla Fase n. 2
4	ELENCO DI LIQUIDAZIONE	entro 2 giorni dalla Fase n. 3
5	CONTROLLI EQUITALIA	entro 5 giorni dalla fase n. 4
6	EMISSIONE E FIRMA ORDINATIVI DI PAGAMENTO	entro 20 giorni dalla fase n. 5
7	TRASMISSIONE ORDINATIVI ALL'ISTITUTO TESORIERE	entro 2 giorni dalla firma

ALLEGATO N. 3

ISTRUZIONI OPERATIVE PER AREAS



The screenshot displays the AREAS web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL http://areas.asptrapani.it/areas/mainMenu.do?SESSION_ID=AC1937820A7F7D91C21CDB1CB. The navigation bar includes the text "Preferenze" and "FRANCESCA INT. 264 DIR.CONTAB CATALANO -A.S.P. TRAPANI - 14/07/2015", along with a "Logout" button. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a grid of icons representing various modules: Anagrafiche, Centralizzato AMC, Budget, Acquisti, Logistica, Contabilità, Cespi, and Controllo di gestione. On the right, a tree view displays the application's structure, including folders for "Contabilità", "Cassa Economale", "Generale", "Anagrafiche di contabilità", "Fornitori", "Visualizza scadenze", "Tracciati", "Estrazioni", "Clienti", "Banca/Tesoreria", "Stampe", "Utilità", and "Operazioni di Fine Esercizio". The "Nuova registrazione documenti passivi" option is highlighted under the "Estrazioni" folder. At the bottom of the page, the "ENGINEERING" logo is on the left, and the "AREAS" logo is on the right. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "14/07/2015" and time "15:39".

Archivio temporaneo - AREAS - Internet Explorer
http://areas.asprapani.it/areas/mainMenu.do?ACTION=START&KEY=10500000660

Info FRANCESCO INT. 26... - 14/07/2015

Errori Warning Info Help? Esci Stile

Ricerca

▼ Filtri di ricerca

Tipo FATTURA ELETTRONIC	Numero []	dal Numero Estrazione []	al Numero Estrazione []	Presenza di errori <input type="checkbox"/>	
Stato <input type="checkbox"/> Protocollato <input checked="" type="checkbox"/> Valido <input checked="" type="checkbox"/> Non Valido <input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	Legame bolle <input checked="" type="radio"/> Dati legati e non legati a bolle <input type="radio"/> Solo legati a bolle <input type="radio"/> Non legati a bolle				
Ufficio registrazione []	In gestione dall'ufficio []				
Causale []	Fornitore []				
Numero Protocollo []	dalla Data Prot. []	alla Data Prot. []	Numero Documento []	dalla Data Doc. []	alla Data Doc. []
Data reg. da []	Data reg. a []	Esito SDI []	Esito Notifica SDI []	Codice IPA []	

Ricerca* Pulisci* Nuovo* Preferenze Ricerca Esci*

► Risultati della ricerca

AREAS AREAS AREAS AREAS

125%

15:42
14/07/2015

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://areas.asptrapani.it/areas/mainMenu.do?ACTION=START&KEY=10500000660>. The page title is "Archivio temporaneo - AREAS - Internet Explorer". The user is logged in as "FRANCESCA INT. 26..." on "14/07/2015".

The main content area is titled "Nuovo documento" and contains the following fields:

- Data registrazione***: Text input field.
- Tipo***: Dropdown menu with "FATTURA ELETTRONICA" selected.
- Stato**: Text input field.
- Importo***: Text input field.
- Ufficio registrazione***: Dropdown menu.
- In gestione dall'ufficio**: Dropdown menu.
- Causale***: Text input field.
- Fornitore/Cliente***: Dropdown menu.
- Descrizione**: Text input field.
- Data Protocollo**: Text input field.
- Numero Protocollo**: Text input field.
- Data Documento**: Text input field.
- Numero Documento**: Text input field.
- Modalità pagamento**: Dropdown menu.
- Codice IPA**: Text input field.

At the bottom of the form, there are buttons for "Conferma^{F5}", "Pulisci^{F8}", "Preferenze Inserimento", and "Chiudi^{ESC}".

The background of the page features a watermark logo consisting of a globe and the text "AREAS".