

Il Direttore Generale

Prot. A.O.U. FEDERICO II Napoli
Napoli li...
Prot. nr. 0019537 del 30/12/2011

Ai Direttori dei DAS
Al Direttore Medico di Presidio
Al Capo Servizio Informatica Sanitaria
Al Capo Servizio Gestione Economico Finanziaria
Al Capo Servizio Provveditorato Economato

LORO SEDI

Oggetto: Organizzazione Registri IVA sezionali e nuove modalità di emissione e registrazione fatture dal 1 gennaio 2012.

Con la presente si chiarisce che, per ragioni di opportunità, si è reso necessario procedere alla riorganizzazione delle fasi della contabilizzazione delle prestazioni svolte dall'azienda a favore degli assistiti, al fine di migliorare la gestione dei conti aziendali ed osservare, al contempo, i connessi adempimenti di natura fiscale.

Atteso che talune U.O. sono incaricate di emettere ricevute/fatture a fronte delle prestazioni rese verso gli utenti secondo quanto già indicato nella Deliberazione n. 460/2010, ove ancora si proceda con l'emissione manuale delle fatture/ricevute, si provvederà a consegnare i bollettari da utilizzare a decorrere dall'1.1.2012 con una nuova codifica alfanumerica, come specificato nella sottostante Tabella:

TABELLA 1

Codice assegnato	DAS
DAS A	Clinica Medica/Gastroenterologia
DAS B	Medicina di Laboratorio
DAS C	Anatomia patologica
DAS D	Medicina dello sport
DAS E	Diagnostica per Immagini
DAS F	Chirurgia, Ortopedia
DAS G	Malattie Infettive e Medicina legale
DAS H	Medicina Interna, Geriatria Patologia cardiovascolare
DAS L	Igiene Ospedaliera
DAS M	Anestesia Rianimazione
DAS N	Neuroscienze del comportamento/Psicoterapia
DAS O	Odontostomatologia
DAS P	Oftalmologia
DAS Q	Pediatria

Per le strutture già informatizzate, e per quelle che potranno accedere quanto prima all'informatizzazione, si forniscono le seguenti istruzioni operative, fermo restando che sarà cura del Servizio di Informatica, d'intesa con il Servizio Gestione Economico Finanziaria e la Direzione Medica di Presidio, organizzare incontri dedicati per meglio illustrare le nuove modalità di fatturazione e contabilizzazione.

1. ISTITUZIONE REGISTRI IVA SEZIONALI

A far data dal 1 gennaio 2012, questa Azienda utilizzerà appositi **Registri IVA sezionali** per meglio individuare e contabilizzare le diverse prestazioni rese a seconda della loro natura e qualifica fiscale.

I registri sezionali che andranno utilizzati per l'emissione e la registrazione contabile delle fatture attive sono:

TABELLA 2

Registro 03	ATTIVITA' ISTITUZIONALE
Registro 04	ATTIVITA' COMMERCIALE
Registro 05	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA (ISTITUZIONALE);
Registro 06	ATTIVITA' LIBERO POROFESIONALE INTRAMURARIA (COMMERCIALE)

I predetti Registri, confluiranno, in via informatica, in un **unico Registro IVA Riepilogativo** che sarà gestito unicamente dal *Servizio Gestione Economica Finanziaria*.

D)- Per coloro che accedono ai Registri sezionali informatizzati:

Un volta identificato il sezionale di riferimento, si dovrà:

- 1) selezionare il registro in riferimento all'attività relativa alla prestazione effettuata (es. 03 o 04);
- 2) emettere fattura, a seconda della tipologia di prestazione resa, alla quale risulterà assegnato il numero e l'identificativo del registro (es. 03/1; 03/2; 04/1, 04/2, ecc.)
- 3) indicare la natura della prestazione resa. L'operazione risulterà agevolata dall'inserimento del codice del conto presente in contabilità, così come riportato nella predetta Tabella 2 con la specificazione del relativo regime IVA
- 4) una volta emessa, la fattura risulterà già registrata in contabilità generale, secondo il numero assegnato che coincide con il numero progressivo disponibile in rete e potrà essere consegnata o, se del caso, spedita all'utente.

In tal modo, in contabilità generale risulteranno già registrate le fatture emesse a fronte delle prestazioni eseguite da ciascuna struttura incaricata, numerate progressivamente, opportunamente suddivise secondo la loro tipologia e natura.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria provvederà **poi a riepilogare, con cadenza mensile, nell'apposito Registro Riepilogativo gestito a livello**

centrale, i risultati di ciascun Registro sezionale, ai fini dell'obbligo della liquidazione periodica IVA a carico dell'Azienda.

II) Per coloro che continuano ad emettere e registrare le fatture ancora manualmente, e fino all'adozione della procedura informatica di cui al punto I):

L'incaricato individuato presso ciascuna U.O., già autorizzata ad emettere fatture secondo la citata deliberazione n. 460/2010 dovrà, invece:

- 1) utilizzare solo il bollettario assegnatogli contrassegnato dal proprio codice alfanumerico;
- 2) emettere la fattura che recherà – prima del numero progressivo - il predetto codice assegnato (ad es. DAS A, DAS B, DAS C,) ed il codice identificativo del Registro sezionale di riferimento (che identifica la tipologia di attività espletata: ad es. DAS/03/1; DAS/03/2; DAS/04/1; DAS/04/2 ecc...);
- 3) Per le fatture emesse nel corso del mese, occorrerà poi distinguere la procedura a seconda che esse siano emesse con importo inferiore o superiore a 300,00 € ;

3a) PER LE FATTURE DI IMPORTO INFERIORE A 300€;

Per motivi di semplificazione, la legge IVA (art. 6, c. 1, DPR n. 695/1996, come in ult. modif. con il DL 70/2011) permette di procedere ad annotare, in luogo delle singole fatture emesse nel corso del mese d'importo inferiore a € 300,00 un documento riepilogativo mensile (secondo un modello excell) nel quale devono essere indicati i numeri delle fatture cui si riferisce, l'ammontare complessivo imponibile delle operazioni e l'ammontare dell'imposta, se dovuta, distinti secondo l'aliquota applicabile, e di registrare detto documento riepilogativo entro i 15 giorni del mese successivo.

Ciascuna Unità Operativa potrà, quindi, limitarsi a riepilogare, nel predetto Documento Riepilogativo mensile (ad es. DAS F – Documento Riepilogativo - Registro 03- Gennaio 2012; ecc) i numeri delle fatture emesse che saranno state precedute, come si è chiarito, dal codice assegnato e dal codice del Registro delle attività individuato (ad es. nn. DSA F/03/ 1; 2; 3; 7; 8;., l'ammontare complessivo imponibile (ad es. 10.000, euro) e l'ammontare totale dell'imposta, se dovuta su tutte e o parte di esse (ad. es., 200)

E così ancora, ove fossero state emesse dall'unità DSA F fatture per l'attività commerciale, verrà emesso il Documento: DSA F – Documento Riepilogativo - Registro 04- Gennaio 2012 per riepilogare quelle emesse nel corso del mese di Gennaio.

Visto l'obbligo per l'Azienda di registrare in contabilità i predetti Documenti Riepilogativi entro il giorno 15 del mese successivo, sarà cura del responsabile della struttura provvedere a consegnare entro il giorno 5 di ogni mese, i Documenti riepilogativi emessi al Servizio Gestione Economico Finanziaria che provvederà ad inserirli, in via informatica, nel Registro Riepilogativo Unico.

3b) PER LE FATTURE DI IMPORTO SUPERIORE A 300€

Le fatture emesse manualmente, di importo superiore ai 300 euro (DAS F/03/4, ad es.), non potranno essere riepilogate e, dovranno, quindi, essere consegnate al Servizio Gestione Economico Finanziaria, in tempo utile per la loro singola registrazione nel sezionale di Riferimento (01-02, ecc.) che andrà eseguita entro i 15 giorni dall' emissione della singola fattura (e, quindi, al più entro i **primi 5 giorni dal rilascio**) in modo che confluiscono anch'esse nel Registro Riepilogativo Unico.

Resta inteso che, ove il responsabile dell' U.O. fosse in grado di accedere ai registri sezionali già informatizzati (01, 02, ecc.), potrà procedere direttamente all'emissione e registrazione della fattura secondo la data ed il numero assegnatogli dalla rete.

Qualora , ad, es, debba essere emessa una fattura di €1000, esente da IVA ex art. 10 DPR n. 633/72 perché riferita ad attività istituzionale, si dovrà accedere al **sezionale 01** (Attività istituzionale), trovare la data disponibile (quella del giorno dell'accesso) ed emettere la fattura rispettando la codifica del piano dei conti, alla quale risulterà assegnato il numero disponibile in rete (ad es. 01/50).

4) La fattura, una volta emessa e registrata, potrà essere consegnata o, se del caso, spedita all'utente. Si rammenta che la registrazione delle fatture, se non avvenuta contestualmente all'emissione del documento, **potrà essere effettuata entro i 15 gg. dalla sua emissione.**

2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL SERVIZIO GEF

1) La registrazione del Documento Riepilogativo delle fatture emesse di importo **inferiore ai 300 €** consegnato dai singoli distretti dovrà essere effettuata nel modulo fatture della procedura informatica imputandola alla voce: CLIENTI VARI con la descrizione "*Documento Riepilogativo DAS A /01 Gennaio*" - "*Documento Riepilogativo DAS /A2 Gennaio*" ecc..

Alla registrazione effettuata verrà assegnato **un numero fattura** (così come disponibile secondo la rete nei registri 01, 02).

Occorrerà assicurarsi che le fatture riepilogate siano poi stornate dalla voce **Clienti vari al momento dell'incasso** (Banca a Clienti vari), per evitare, ovviamente, di lasciare aperta la voce come se fossero ancora crediti da incassare.

2) Le fatture emesse nel corso del mese d'importo **superiore a € 300,00** dovranno essere registrate, come si diceva, nel sezionale corrispondente alla tipologia di prestazione resa (01, 02, ecc).

3. FATTURE EMESSE PER LE PRESTAZIONI LIBERO PROFESSIONALI

Attesa l'avvenuta proroga della cd. intramoenia allargata al 31.12.2012 disposta con DPCM del 23 dicembre u.s., si indicano qui di seguito le istruzioni operative riferite alle prestazioni in oggetto, sul presupposto che ai sanitari vengano ancora

consegnati appositi bollettari fino a quando non si procederà ad altra organizzazione dell'ALPI nel rispetto delle indicazioni contenute nella nota Legge n. 120/2007.

In via transitoria:

PER L'EMISSIONE E REGISTRAZIONE FATTURE ALPI DIRETTAMENTE DA PARTE DEI SANITARI

Al sanitario verrà consegnato il bollettario fatture che sarà contrassegnato dal codice ALP (identificativo dell'ALPI) e dalla sigla **C-I**, se interna, oppure dalla sigla **C-E**, se esterna.

In quest'ultimo caso, il bollettario fatture recherà anche la richiesta di indicazione **del codice matricola che ciascun sanitario autorizzato all'ALPI dovrà apporre su ciascuna fattura emessa (matr.....)**

Il sanitario o suo incaricato (per l'ALPI esterna) o il sanitario o un incaricato assegnato al DAS di riferimento (per l'ALPI interna) dovrà, quindi, far precedere al numero progressivo delle fatture che emette, il codice del sezionale 03 o 04 a seconda che renda prestazioni ALPI istituzionali o commerciali (ad es. ALP-CI/03/10000; ALP- CI/03/10001, ecc.; ALP- CE/03/20000; ALP- CE/03/20001 ecc.; ALP- CI/04/11233, ecc)

Una volta emesse le fatture, occorrerà ancora distinguere i casi in cui le stesse siano di importo inferiore o superiore a 300 €.

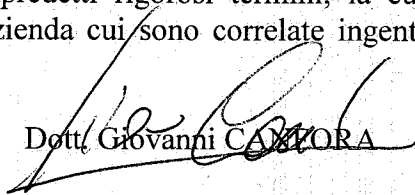
1) SE DI IMPORTO INFERIORE A 300 €, il sanitario, attraverso il suo supporto amministrativo, oppure l'operatore incaricato:

- a) Provvederà ad emettere il **Documento Riepilogativo** mensile in cui verrà annotato: il numero delle fatture emesse, l'ammontare globale imponibile e l'ammontare globale dell'imposta, se dovuta (ad es. ALP/CI – Documento Riepilogativo - Registro 03- Gennaio 2012....ecc; ALP/CE – (matr. 999999) - Documento Riepilogativo - Registro 03- Gennaio 2012....ecc);
- b) Consegnare l'originale del Documento Riepilogativo mensile al **Settore Economato, unitamente all'incasso ricevuto, riscontrandone i totali, entro il giorno 5 del mese successivo a quello riepilogato** (5 febbraio per gennaio)
- c) Consegnare copia del predetto Documento Riepilogativo al Servizio GEF per i successivi adempimenti di registrazione nel sezionale di riferimento (03 o 04) e nel Registro Riepilogativo Unico e per i successivi provvedimenti di liquidazione.

2) SE DI IMPORTO SUPERIORE A 300 €, il sanitario, attraverso il suo supporto amministrativo o operatore dovrà, invece:

- a) consegnare l'originale della fattura emessa all'Economo ed una copia al Servizio GEF per consentire, oltre che la liquidazione delle competenze, alla registrazione delle fatture in contabilità che, come si è detto, dovrà essere effettuata entro i 15 gg. dall'emissione della fattura.

Si segnala la necessità del rispetto dei predetti rigorosi termini, la cui inosservanza determina violazioni in capo all'Azienda cui sono correlate ingenti sanzioni amministrative tributarie.


Dott. Giovanni CAYTORA