

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	<i>U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria</i>	

INDICE

1. **Oggetto e scopo**
2. **Campo di applicazione**
3. **Responsabilità**
4. **Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Pubbliche Amministrazioni - casi previsti da D.M. Ministero Economia e Finanze n.132 del 24 agosto 2020, pubblicato su G.U. n. 262 del 22 ottobre 2020-**
5. **Rifiuto delle fatture elettroniche da parte della P.A. per omesso/errata indicazione "tripletta" ordine elettronico - D.M. Ministero Economia e Finanze 7/12/2018 integrato e modificato da D..M. Ministero Economia e Finanze 27/12/2019-**
6. **Registrazione fatture digitali**
7. **Fatture elettroniche rifiutate - stornate con Note di credito elettroniche**
8. **Fatture elettroniche rifiutate - ritrasmesse con stesso numero e data**
9. **Fatture elettroniche rifiutate - non ritrasmesse entro 30 giorni dal rifiuto**
10. **Fatture elettroniche che non sono state rifiutate per decorrenza termine utile (13 giorni dalla data di protocollazione della fattura elettronica)**

GRUPPO DI REDAZIONE

Nominativo	Funzione
Dott.ssa Daniela Menicucci	Dirigente U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria
Rag. Roberta Palazzoni	P.O. U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria
Dr.ssa Sara Amelia	P.O. U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data
00		Prima Emissione	0/10/2022

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Il presente Regolamento si distribuisce a tutti i Responsabili di Centri di Risorsa che gestiscono budget economici per l'acquisto di beni e servizi; gli stessi Responsabili provvederanno a trasmettere il Regolamento a tutto il personale che partecipa ed interviene nelle diversi fasi della procedura operativa per la gestione delle fatture passive/note di credito elettroniche dalla registrazione alla liquidazione ai fini della assoluta osservanza di quanto stabilito.



TITOLO I – Disposizioni generali

1. Oggetto e scopo

La presente Procedura ha la funzione di integrare le seguenti Procedure Operative: “Acquisti dei beni sanitari e non sanitari” e “Acquisti dei servizi sanitari e non sanitari” approvate con delibera 1246 del 27/9/2017 e “Procedura gestione fatture passive/note di credito/documenti interni U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera”, approvata con delibera 1677 del 20/12/2018, disciplinando in maniera puntuale, dettagliata e trasparente l’iter amministrativo-contabile per la gestione del rifiuto delle fatture passive elettroniche trasmesse dai fornitori tramite il Sistema di Interscambio (SDI), nel rispetto dell’art. 25 del D.L. n. 66 del 24/4/2014, convertito con modificazioni nella L. n. 89 del 23/6//2014, che ha introdotto l’obbligo per le PA di ricevere da parte dei propri fornitori le fatture esclusivamente in formato elettronico dal 31/3/2015 e dei Decreti attuativi del Ministero dell’Economia che si sono succeduti nel tempo e che verranno citati ciascuno nel paragrafo di specifico riferimento.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le UU.OO. che gestiscono budget economici per l’acquisto di beni e servizi coinvolte, a diverso titolo, nel processo amministrativo-contabile di gestione delle fatture passive/note di credito/ documenti interni al fine di garantire la corretta, puntuale, efficiente, trasparente ed imparziale gestione e movimentazione dei documenti contabili.

3. Responsabilità

I dirigenti delle strutture operative interessate sono responsabilmente impegnati, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, a garantire la corretta applicazione degli adempimenti normativamente previsti e dettagliatamente regolamentati nel presente documento, segnalando prontamente alla Direzione Aziendale fatti od eventi che possano compromettere una corretta e tempestiva gestione e contabilizzazione degli acquisti dei beni sanitari e non sanitari

Di seguito, si riporta il prospetto dettagliato dei livelli di responsabilità tra le strutture aziendali, in rapporto alle specifiche attività amministrative:

Matrice delle Responsabilità

Registrazione fatture	U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria	R
	Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera	R
	Centri di Risorsa aziendali deputati alla gestione di budget economico	R/C

R = Responsabile per l’ambito di competenza C = Coinvolto, I= Informato

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	<i>U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria</i>	

4. Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle P. A. – casi previsti da D.M. Ministero Economia e Finanze n.132 del 24 agosto 2020, pubblicato su G.U. n. 262 del 22 ottobre 2020-

All'atto dell'introduzione, a decorrere dal 31/3/2015, dell'obbligo per le PA di ricevere da parte dei propri fornitori le fatture esclusivamente in formato elettronico, sancito dall'art. 25 del D.L. 66/2014, convertito nella L. 89/2014, le specifiche tecniche allegate al D.M. Ministero Economia e Finanze n. 55 del 3/4/2013, prevedevano, genericamente, che il soggetto ricevente potesse, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della fattura elettronica inviare una notifica di rifiuto (notifica di esito committente) della fattura, non specificando quali dovessero essere le motivazioni del rifiuto stesso.

Con successivo Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.132 del 24 agosto 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della repubblica Italiana n. 262 del 22 ottobre 2020, è stato aggiunto l'articolo 2-bis al Decreto Ministeriale 55 /2013, e sono state stabilite le seguenti tassative cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte della Pubblica Amministrazione:

- fattura elettronica riferita ad una operazione che non e' stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
- omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, tranne i casi di esclusione previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
- omessa o errata indicazione del codice di repertorio di cui al decreto del Ministro della salute 21 dicembre 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 17 del 22 gennaio 2010, da riportare in fattura ai sensi dell'articolo 9-ter, comma 6, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
- omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura ai sensi del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, del 20 dicembre 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017, attuativo del comma 2 dell'articolo 29 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, nonché secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della salute, n. 2 del 1° febbraio 2018;
- omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	<i>U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria</i>	

5. Rifiuto delle fatture elettroniche da parte della P.A. per omesso/errata indicazione “tripletta” ordine elettronico – D.M. Ministero Economia e Finanze 7/12/2018 integrato e modificato da D..M. Ministero Economia e Finanze 27/12/2019 -

L'introduzione dell'obbligo per gli enti del SSN dell'emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione dei documenti attestanti l'ordinazione e l'esecuzione degli acquisti di beni e servizi in forma elettronica, disposto dall'art. 1 commi 411-412-413-414 della Legge 27/12/2017 n. 205 e regolamentato nei tempi e modi di attuazione dal D.M. 7 dicembre 2018, modificato e integrato dal D.M. 27 dicembre 2019, ha sancito un'altra causa di rifiuto delle fatture elettroniche.

In particolare l'art. 3 del D.M. Ministero Economia e Finanze 7/12/2018 integrato e modificato da D..M. Ministero Economia e Finanze 27/12/2019 stabilisce l'obbligo di riportare nelle fatture elettroniche gli estremi degli ordini informatici degli acquisti di beni e servizi secondo le modalità stabilite nelle relative linee guida e dispone il divieto di liquidare e pagare le fatture prive di tali elementi.

Le Linee Guida per l'emissione e la trasmissione degli ordini elettronici in materia di NSO Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto delle amministrazioni pubbliche emesse dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in data 28 giugno 2021, dispongono che, in caso di omessa o errata indicazione della Tripletta di identificazione dell'ordine a cui fanno riferimento, le fatture riferite a forniture che rientrano nel campo di applicazione della norma “possono” (n.d.r. da intendersi “devono”, dato che i D.M. MEF sopra citati prevedono il divieto di liquidare e pagare in assenza di ordine informatico) essere rifiutate ai sensi del DM 3 aprile 2013. N. 55, articolo 2 bis (introdotto dal DM 24 agosto 2020, n. 132).

Secondo le regole tecniche indicate dal MEF del 13/5/2021, la “tripletta ordine NSO” è composta da:

- Identificativo ordine: numero che identifica l'ordine (campo “Identificativo del documento” dell'Ordine NSO)
- Data ordine: data di emissione dell'ordine (campo “Data documento” dell'Ordine NSO)
- Endpoint ordine: identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine (campo “Endpoint Cliente” dell'Ordine NSO)

Le citate Linee Guida Ministeriali precisano che l'indicazione dell'ordine elettronico si intende:

- Omessa, se l'indicazione degli estremi dell'ordine è assente (fatti salvi i casi di eccezione previsti dalle Regole tecniche, Paragrafi 8.1 e 8.2);
- Errata, se l'indicazione degli estremi dell'ordine (e, eventualmente, delle linee d'ordine) è presente ma:
 - Si riferisce a un ordine inesistente o non valido da NSO (v. Regole tecniche, Paragrafo 2.5.2);

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria	

- Non è conforme alle istruzioni fornite nelle Regole tecniche, Paragrafo 8.3, o comunque presenta ambiguità interpretative.

Nel caso di rifiuto di fatture elettroniche per omessa o errata indicazione della Tripletta di identificazione dell'ordine, l'operatore, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida NSO del 28/6/2021 sopra richiamate, dovrà riportare la seguente dicitura:

“Fattura rifiutata ai sensi del DM 55/2013, articolo 2 bis, c. 1, lettera e) per omessa o errata indicazione dell'ordine elettronico di acquisto prevista dal DM 7 dicembre 2018, articolo 3”.

6. Registrazione fatture digitali

Le disposizioni sottostanti integrano/sostituiscono quelle contenute nelle procedure “Acquisti dei beni sanitari e non sanitari” e “Acquisti dei servizi sanitari e non sanitari”, approvate con delibera 1246 del 27/9/2017 e nella procedura “Gestione fatture passive/note di credito/documenti interni U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera”, approvata con delibera 1677 del 20/12/2018, che si confermano per le parti non modificate dalla presente.

a.1) Fatture digitali ricevute a seguito di ordini di Centri di Risorsa Aziendali (CdR) diversi dalla Farmaceutica Ospedaliera

Ricezione fatture

Servizio competente: U.O. Contabilità Economico Finanziaria

La ricezione della fattura elettronica avviene automaticamente attraverso lo scambio dei dati in formato xml dallo SdI, con la mediazione della Piattaforma regionale, al protocollo aziendale, che ne attesta la data di arrivo.

Detti dati vengono, sempre in maniera automatica ed in tempo reale, riversati in un'apposita sezione del sistema contabile informatico aziendale (attualmente SAP transazione /opt/vim_iic – Cockpit Fattura Estesa Integrato), dalla quale, entro i cinque giorni successivi all'arrivo, gli operatori della U.O. Contabilità Economico Finanziaria, provvedono al controllo della correttezza degli elementi riportati in fattura e della presenza dei dati indicati quali obbligatori dalla vigente normativa.

Controlli da effettuare

Servizio competente: U.O. Contabilità Economico Finanziaria

I controlli attengono ai seguenti dati:

- esattezza della ragione sociale e P. IVA del destinatario;
- corrispondenza dell'importo totale documento con la somma degli importi indicati nei campi Totale imponibile e Totale Imposta del quadro Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura;
- presenza dei codici CIG e/o CUP nei casi previsti dalla normativa;

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria	

- verifica della corretta applicazione dell'imposta di bollo nei casi di esenzione e non applicazione dell'IVA, per i documenti di importo complessivo superiore a € 77,47;
- la presenza, per i fornitori soggetti a ritenuta alla fonte, del quadro Ritenuta, correttamente alimentato;
- la corretta compilazione del campo Esigibilità IVA con indicazione del regime di scissione dei pagamenti, ad eccezione dei casi di esenzione previsti dalla normativa
- indicazione del numero d'ordine, data dell'ordine e del codice identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine (tripletta) come previsto dal DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019.

Operazioni conseguenti al controllo

All'esito del controllo, gli operatori della U.O. Contabilità Economico Finanziaria provvedono, in caso di non conformità, a parcheggiare la fattura in SAP e a compilare il campo "testo" della maschera ZMIRO con una breve descrizione della/e difformità rilevata/e che sarà visibile e consultabile dai Centri di Risorsa Aziendali su apposita funzionalità del sistema contabile informatico SAP.

Il Centro di Risorsa di riferimento della fattura deve, con ogni sollecitudine e comunque in tempo utile per permettere il rispetto del termine inderogabile per effettuare validamente il rifiuto (entro 13 giorni dalla data di protocollazione della fattura elettronica), trasmettere apposita email alla U.O. Contabilità Economico Finanziaria – indirizzo di servizio regfatpas@uslumbria1.it, precisando il motivo del rifiuto ovvero confermando la registrazione della fattura.

A seguito del ricevimento della email, gli operatori dell'U.O. Contabilità Economico Finanziaria provvedono a rifiutare motivatamente la fattura tramite l'apposita funzionalità prevista dal sistema contabile informatico SAP entro, inderogabilmente, 13 gg dalla data di protocollazione della fattura elettronica, ovvero alla registrazione della stessa.

Qualora il riscontro risulti positivo, la fattura sarà:

- registrata in contabilità, in caso di coincidenza di ordine e MAP relativi;
- parcheggiata, in caso contrario, in modo da renderla visibile e consultabile dai Centri di Risorsa Aziendali i su apposita funzionalità del sistema contabile informatico.

a.2) Fatture digitali ricevute a seguito di ordini del Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera

Ricezione fatture

Servizio competente: Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera

La ricezione della fattura elettronica avviene automaticamente attraverso lo scambio dei dati in formato xml dallo SdI, con la mediazione della Piattaforma regionale, al protocollo aziendale, che ne attesta la data di arrivo.

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria	

Detti dati vengono, sempre in maniera automatica ed in tempo reale, riversati in un'apposita sezione del sistema contabile informatico aziendale (attualmente SAP transazione /opt/vim_iic – Cockpit Fattura Estesa Integrato) ed assegnati, in base ai gruppi acquisti presenti negli ordini richiamati in fattura, agli utenti della U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera Aziendale che gestiscono gli ordini stessi.

Gli operatori del Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera abilitati alle transazioni SAP relative alla gestione degli ordini e delle fatture passive, **entro, inderogabilmente, i cinque giorni successivi, all'arrivo delle fatture al protocollo aziendale, provvedono al controllo della presenza e correttezza dei seguenti elementi indicati in fattura.**

Controlli da effettuare - Servizio competente: Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera -

I controlli attengono ai seguenti dati:

- corrispondenza dell'importo totale della fattura con la somma degli importi indicati nell'ordine/DDT;
- presenza e esattezza dei codici CIG e/o CUP nei casi previsti dalla normativa;
- indicazione ed esattezza del numero di repertorio dei dispositivi medici secondo quanto disposto dall'art. 9-ter, comma 6 del D.L. 19/06/2015 n. 78, convertito, con modificazioni, nella legge n. 125 del 6/8/2015 e s.m.i.;
- presenza ed esattezza dei codici AIC e dei corrispondenti quantitativi, come disposto dal D. M. Economia e Finanze di concerto con il Ministero della Salute del 20/12/2017, in attuazione della Legge 96/2017 e s.m.i.
- indicazione del numero d'ordine, data dell'ordine e del codice identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine (tripletta) come previsto dal DM 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019 .

Operazioni conseguenti al controllo- Servizio competente: Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera -

All'esito del controllo, gli operatori del Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera provvedono:

- in caso di non conformità, a rifiutare motivatamente la fattura tramite l'apposita funzionalità prevista dal sistema contabile informatico SAP **entro, inderogabilmente, 13 gg dalla data di protocollazione della fattura elettronica;**
- Nel caso in cui la fattura sia formalmente corretta e coincida con l'ordine e il DDT gli operatori del Centro di Risorsa Farmaceutica **Ospedaliera provvedono alla registrazione della stessa sul sistema contabile SAP entro, inderogabilmente, 15 gg dalla data di protocollazione;**
- Nel caso in cui la fattura sia formalmente corretta, ma presenti delle incongruenze rispetto all'ordine e/o DDT, gli operatori del Centro di Risorsa Farmaceutica

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria	

Ospedaliera devono lasciare la fattura disponibile nella transazione /opt/vim_iic – Cockpit Fattura Estesa Integrato (senza “parcheggiarla”), intervenire per rettificare/integrare i dati dell’ordine o/e del DDT in SAP e, **una volta effettuate le rettifiche/integrazioni, provvedere alla registrazione della fattura entro 15 gg dalla data di protocollazione.**

La registrazione nel sistema contabile SAP della fattura passiva da parte degli operatori del Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera abilitati al /opt/vim_iic – Cockpit Fattura Estesa Integrato attesta l’avvenuto controllo con esito positivo di tutti gli elementi formali della fattura elencati in dettaglio al punto “controlli da effettuare”, riportati all’art. 5 “Registrazione Fatture e documenti contabili”.

7. Fatture elettroniche rifiutate – stornate con Note di credito elettroniche

l’Agenzia delle Entrate, con il principio di diritto n. 17 del 30 ottobre 2020, ha chiarito, che, ai sensi dell’art. 2, comma 4, del decreto Ministero Economia e Finanze 3 aprile 2013, n. 55 *“la fattura elettronica si considera trasmessa per via elettronica, ai sensi dell’art. 21, comma 1, del DPR 26 ottobre 1972, n. 633, e ricevuta dalle amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2, solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna, di cui al paragrafo 4 dell’allegato B del Regolamento emanato con il citato D.M. n. 55/2013, da parte del sistema di interscambio”*. Ai fini dell’emissione non rileva, dunque, l’eventuale successivo rifiuto del documento da parte della PA, pertanto il fornitore della PA deve, in conformità a tale principio, emettere e trasmettere nota di credito a storno della fattura rifiutata e rimettere nuova fattura rettificata, con diversa numerazione e data.

Ricezione Nota di credito elettronica a storno fattura elettronica rifiutata

Servizi competenti: U.O. Contabilità Economico Finanziaria e Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera

Gli operatori della U.O. Contabilità Economico Finanziaria, per le note di credito emesse a storno di fatture elettroniche rifiutate di tutti i Centri di Risorsa Aziendali, tranne che per il Centro di Risorse Farmaceutica Ospedaliera, provvedono, su indicazione dei Centri di Risorsa Aziendali trasmessa all’indirizzo di servizio regfatpas@uslumbria1.it, a rifiutare le note di credito, tramite l’apposita funzionalità prevista dal sistema contabile informatico SAP, entro, inderogabilmente, 13 gg dalla data di protocollazione, inserendo come motivazione *“fattura di riferimento rifiutata”*.

Gli operatori del Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera, per le note di credito emesse a storno di fatture elettroniche rifiutate dallo stesso CdR, provvedono a rifiutare le note di credito, tramite l’apposita funzionalità prevista dal sistema contabile informatico SAP, entro, inderogabilmente, 13 gg dalla data di protocollazione, inserendo come motivazione *“fattura di riferimento rifiutata”*.

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria	

8. Fatture elettroniche rifiutate – ritrasmesse con stesso numero e data

Il Sistema di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate, permette, ad oggi, sulla base delle regole tecniche che sovrintendono al funzionamento dello stesso, la ritrasmissione di una fattura elettronica rettificata, con lo stesso numero e la stessa data di quella rifiutata, dato che lo SDI considera la fattura elettronica rifiutata dalla PA destinataria come inesistente e, quindi, se rinviata a seguito di rettifica/integrazione, la stessa supera la verifica "di unicità della fattura" effettuata dallo SDI e non viene scartata dal Sistema.

Tale operatività, sembrerebbe in contrasto con il principio di diritto n. 17 del 30 ottobre 2020 dell'Agenzia dell'Entrate, che, al contrario, privilegia l'opzione della emissione di nota di credito a storno della fattura rifiutata e la riemissione di nuova fattura.

In ogni caso taluni fornitori se ne avvalgono e questa USL, al fine di non incorrere in ritardi nei pagamenti di forniture e servizi regolarmente eseguiti e generare onerosi contenziosi con i fornitori, ritiene di dover procedere alla contabilizzazione della fattura elettronica precedentemente rifiutata e ritrasmessa con le dovute rettifiche tramite lo SDI. Ciò fino a quando le Regole Tecniche dello SDI non verranno adeguate al principio di diritto dell'Agenzia delle Entrate, e la fattura rifiutata, ritrasmessa con lo stesso numero, non verrà scartata dal Sistema.

Ricezione fattura elettronica precedentemente rifiutata con rettifiche a sanatoria degli elementi che ne avevano causato il rifiuto

Servizi competenti: U.O. Contabilità Economico Finanziaria e Centro di Risorsa Farmaceutica Ospedaliera

Gli operatori della U.O. Contabilità Economico Finanziaria, per le fatture elettroniche rifiutate e ritrasmesse a fronte di ordini di tutti i Centri di Risorsa Aziendali, tranne che per il Centro di Risorse Farmaceutica Ospedaliera, provvedono ad effettuare tutte le operazioni ed i controlli di cui al paragrafo 6.a.1).

Operazioni conseguenti al controllo

Gli operatori devono effettuare tutte le operazioni di cui al precedente punto 6.a.1).

Gli operatori del CdR Farmaceutica Ospedaliera, per le fatture elettroniche rifiutate e ritrasmesse a fronte di ordini dello stesso CdR, provvedono ad effettuare tutte le operazioni ed i controlli di cui al paragrafo 6.a.2).

9. Fatture elettroniche rifiutate – non ritrasmesse entro 30 giorni dal rifiuto

Qualora entro 30 (trenta) giorni dal rifiuto della fattura il fornitore non abbia provveduto alla ritrasmissione della fattura elettronica, ovvero allo storno integrale della stessa con

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	<i>U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria</i>	

apposita nota di credito e alla ritrasmissione di una nuova fattura elettronica, il Centro di Risorsa competente dovrà provvedere, con apposita pec, a sollecitare al fornitore e al factor, qualora il credito sia stato oggetto di cessione, ancorchè rifiutata da questa Azienda, la ritrasmissione della fattura elettronica rifiutata.

Tale sollecito, ovviamente deve essere effettuato nel caso in cui la merce/servizio fatturato con il documento elettronico rifiutato sia stato regolarmente consegnato/prestato e corrisponda all'ordine di questa USL.

La nota di sollecito dovrà essere anche prontamente inserita dal Centro di Risorsa che l'ha trasmessa, sul sistema "Flussi Aziendali" nel "Fascicolo dei Fornitori" alla sottocartella "contestazioni", con le modalità operative fornite con nota Direzione Amministrativa prot, 0090439 del 20/6/2018, trasmessa a tutti i Centri di Risorsa.

Il Centro di risorsa competente, trascorsi 15 giorni dall'invio della pec di sollecito dovrà verificare l'avvenuta ritrasmissione della fattura da parte del fornitore e, nel caso in cui lo stesso non abbia provveduto, dovrà rinnovare la richiesta, sempre tramite pec, di reinvio della fattura rifiutata. Tale procedura dovrà essere ripetuta, con cadenza mensile, fino al ricevimento della fattura rifiutata.

In fase di prima applicazione della presente Procedura ciascun Centro di Risorsa dovrà provvedere alla ricognizione di tutte le fatture elettroniche rifiutate dal 31/3/2015 al 30/9/2022 e non ritrasmesse, procedendo a sollecitare al fornitore, e al cessionario, ove del caso, la ritrasmissione della fattura elettronica rifiutata, ovvero della nota di credito a storno totale della stessa.

10. Fatture elettroniche che non sono state rifiutate per decorrenza termine utile (13 giorni dalla data di protocollazione della fattura elettronica)

Premesso che il **controllo degli elementi che determinano l'obbligo di rifiutare la fattura elettronica, deve essere effettuato tassativamente entro i 13 giorni utili per la notifica del rifiuto**, si disciplina comunque di seguito anche la fattispecie, che **deve essere assolutamente residuale in quanto produce notevole aggravio lavorativo e soprattutto instaura un contenzioso con il fornitore e, in caso di cessione, con il factor di difficile e complessa definizione, in cui il rifiuto non possa essere effettuato in quanto siano decorsi i tredici giorni utili.**

In tal caso il Centro di Risorsa competente deve, al massimo entro 7 giorni (vale a dire entro 20 giorni dalla data protocollazione fattura) procedere con apposita pec a richiedere al fornitore e, per conoscenza, al factor, se i crediti sono stati oggetto di cessione, la trasmissione di nota di credito e, se la prestazione fatturata è stata regolarmente eseguita, la ritrasmissione di una nuova fattura elettronica corretta, entro 10 giorni, precisando che il decorso del termine ha impedito il rifiuto e che comunque la fattura non può essere liquidata in quanto:

Il Centro di risorsa competente, trascorsi 15 giorni dall'invio della pec di sollecito dovrà verificare l'avvenuta trasmissione dei documenti richiesti da parte del fornitore e, nel caso in cui lo stesso non abbia provveduto, dovrà richiedere nuovamente, sempre tramite pec, l'invio della nota di credito e/o di nuova fattura. Tale procedura dovrà essere ripetuta, con cadenza mensile, fino al ricevimento della documentazione richiesta. Le note di sollecito

	CICLO PASSIVO - PROCEDURA GESTIONE RIFIUTO FATTURE PASSIVE/NOTE DI CREDITO ELETTRONICHE	Rev. 00 Del/...../....
	<i>U.O.C. Contabilità Economico Finanziaria</i>	

dovranno essere anche prontamente inserite dal Centro di Risorsa che l'ha trasmessa, sul sistema "Flussi Aziendali" nel "Fascicolo dei Fornitori" alla sottocartella "contestazioni", con le modalità operative fornite con nota Direzione Amministrativa prot, 0090439 del 20/6/2018, trasmessa a tutti i Centri di Risorsa.