



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

PROCESSO GESTIONALE DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

INDICE

Premessa

Sez. I- Procedura amministrativo-contabile del ciclo passivo

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Acquisizione delle fatture

Art. 3 - Rifiuto delle fatture

Art. 4 – Registrazione delle fatture

Art. 5 – Liquidazione delle fatture

Art. 6 - Provvedimento di Liquidazione

Art. 7 - Liquidazione fatture estere

Art. 8 - Liquidazione imposte

Art. 19 - Contestazione parziale o totale delle fatture

Art. 10 - Mandato di pagamento informatico

Art. 11 - Pagamenti in anticipazione

Art. 12 - Accertamento ex art. 48 bis Dpr n. 602/73

Sez. II - Verifiche preliminari all'emissione dell'ordinativo di pagamento

Art. 13 - Accertamento regolarità DURC e intervento sostitutivo

Sez. III - Cessione del credito

Art. 14 - Crediti ceduti

Art. 15 – Crediti futuri

Art. 16- Eccezioni opponibili al Cessionario



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Sez. IV- Rapporti con i Fornitori

Art. 17 - Scadenario Fornitori

Art. 18 - Interruzione termini di pagamento fatture

Art.19 - Verifica contabile estratti conto

Art. 20 - Interessi di mora

Art. 21 - Fascicolo elettronico di liquidazione

Art. 22 - Norma finale



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Premessa

Con l'adozione del presente documento si vuole fornire un valido aiuto a tutte le UU.OO.CC. interessate al processo liquidativo delle spese, normando l'iter già definito con le procedure amministrativo-contabili del P.A.C. definite con i DCA 27/2019 e 67/2019 ed approvate con Deliberazione DG n. 992 dell'11.12.2020, e successivi aggiornamenti, sempre condivisi con i competenti Organi regionali.

Nel primo semestre 2022, vi è stato un peggioramento dell'indice di tempestività di pagamento delle fatture che rappresenta, come è ben noto, l'indicatore dell'*efficacia* e dell'*efficienza dell'intero iter liquidativo* delle fatture, nonché della performance delle UU.OO.CC. coinvolte. Pertanto la nuova Direzione Strategica aziendale ha avviato una serie di attività finalizzate al miglioramento ed ottimizzazione di tali processi.

I tempi di registrazione, verifica e liquidazione delle fatture del fatturato passivo, sono stati definiti con la D.G.R.C. n. 541 del 20.3.2009, nonché con i decreti commissariali n. 14 del 30.11.2009, n. 60 del 4.8.2011 e n. 27 del 5.3.2019 e con i quali inoltre sono state emanate precise linee guida in merito al ciclo passivo con particolare riferimento al processo di liquidazione; diventa rilevante in questa sede, rivedere quelle fasi che il più delle volte finiscono per appesantire l'iter liquidativo ed eliminare le attività ridondanti, razionalizzando le correlate **procedure amministrative tese al pagamento tempestivo del debito, ottimizzando le relative articolazioni del ciclo passivo.**

Una delle potenziali criticità del "sistema ciclo passivo" è quindi rappresentata dalla tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture. Criticità che impatta in modo diretto sul raggiungimento e riconoscimento degli obiettivi di performance oltre che sul mercato degli acquisti anche sul rapporto con i fornitori di beni e servizi. L'obbligo di pubblicare trimestralmente, sul portale web aziendale, i dati della tempistica di pagamento delle fatture – ai sensi del DLgs 33/2013- rappresenta inoltre una sorta di feedback da esibire a coloro che intendono intraprendere rapporti commerciali con l'AOU sulle piattaforme dedicate al mercato elettronico degli acquisti centralizzati e/o piattaforme dedicate.

La gestione dei documenti del ciclo passivo rappresenta quindi uno dei processi da sottoporre ad aggiornamento procedurale, sia per la farraginosità della raccolta documentale correlata alla liquidazione, che per la necessità di dover condividere la documentazione cartacea tra i diversi settori aziendali (trasversalità del processo).



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

L'obiettivo diventa, allora, la gestione «senza carta» dei documenti di spesa attraverso la dematerializzazione delle fasi del ciclo passivo introdotta con l'adozione del sistema gestionale regionale SIAC e che si concluderà con la futura implementazione del fascicolo elettronico di liquidazione, realtà già presente in alcune aziende sanitarie della regione.

La finalità del presente documento è di disciplinare le varie fasi in cui si articola il procedimento di liquidazione e pagamento delle fatture, in relazione alle funzioni svolte dalle UU.OO.CC a ciò preposte nell'ambito delle rispettive competenze, il tutto rivolto al recupero dei tempi di *lavorazione* delle fatture.

I criteri e le modalità operative di seguito previste rappresentano un riferimento importante per gli attori del procedimento e costituiscono un utile strumento per consolidare un percorso definito, che può agevolare il processo organizzatorio, anche a sostegno dell'obiettivo di garantire uniformità d'azione nel contesto di adempimenti che si inseriscono su tipologia analoga, oltre a prevedere soluzioni mirate a particolari casistiche, codificando iniziative rivolte a risolvere eventuali situazioni anomale durante l'iter procedurale.

Le disposizioni potranno essere oggetto di rivisitazione e aggiornamento non solo in ragione di eventuali novità normative, ma anche sul piano operativo in base agli sviluppi del sistema informatico SIAC in uso, la cui adozione ha rappresentato non poche difficoltà operative, e che permangono allo stato, in presenza di adempimenti talvolta complessi in cui spesso rappresentano l'origine di ritardi nell'adozione degli adempimenti consequenziali.

Gli articolati di cui si compone il presente documento si basano sui principi generali e sulle norme primarie (leggi statali e regionali) in materia di contabilità e la loro formulazione ha tenuto conto delle disposizioni di legge riguardanti la tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali (*decreto legislativo n. 192 del 9/11/2012*), le disposizioni in materia di pagamenti da parte della P.A. (*decreto n. 40/2008 e Circolari n. 22/2008 e n. 29/2009 del MEF*), l'efficacia del D.U.R.C (*decreto legge n. 69/2013 convertito nella legge n. 98/2013*), l'intervento sostitutivo per inadempienza contributiva *ex art 30 comma 5 del decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.*, la cessione dei crediti nei contratti *PUBBLICI di lavori, forniture di beni e servizi di cui all'art 117 comma 4 bis del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020 convertito con Legge n. 77 del 17/07/2020.*



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Sez. I

Procedura amministrativo-contabile del ciclo passivo

Con la Deliberazione D.G. 710 del 1.8.2019 sono state approvate le procedure amministrativo contabili del PAC dell'AOU Federico II ed in particolare le procedure DC3 e DC4 relative tra l'altro alla gestione liquidatoria degli acquisti di beni e servizi. A seguito della piena implementazione del SIAC, si ritiene indispensabile fornire un ulteriore strumento operativo per quei processi che hanno un impatto diretto sulla rilevazione dell'indice di tempestività di pagamento.

Art. 1

Oggetto

Le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di liquidazione e pagamento delle fatture, o documenti equivalenti, per l'acquisizione dei beni, servizi e lavori, disciplinano in particolare le diverse fasi in cui si articola tale processo.

La procedura di cui al presente atto si inserisce nell'ambito delle attività e responsabilità delle UU.OO.CC coinvolte nel ciclo passivo, in quanto assegnatarie come Centri di Responsabilità di un budget annuale di bilancio destinato alla gestione delle spese finalizzate allo svolgimento dell'attività istituzionale e/o di altre attività correlate (ALPI, Convenzioni etc..)

Art. 2

Acquisizione delle fatture

Con decorrenza dal 31/03/2015 le fatture di cui all'art. 1 del presente atto sono emesse, di norma, in formato elettronico, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i. Le fatture pervenute in Azienda, o documenti equivalenti, tramite portale SDI sul sistema di contabilità SIAC, sono presenti nel "cruscotto" rilevabile dalla transazione ZMM_FATT_ORD e sono contraddistinte oltre che dagli estremi identificativi adottati da ciascun singolo fornitore, da una data di ricezione allo SDI da cui inizia il countdown (rilevabile nell'apposita colonna) dei giorni ancora sufficienti (con il segno-) alla ricezione delle stesse. Trascorso tale termine inizia il conteggio dei giorni (questa volta con segno+) decorrenti dalla data di "**accettazione della fattura per decorrenza**". E' necessario che questa attività venga svolta giornalmente e con regolarità.



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Le fatture vanno accettate entro i 15 gg. canonici dalla data di caricamento sul cruscotto, mentre quelle **accettate con decorrenza** dovranno rappresentare una quota residuale pari a non più del 5-10%, contrariamente a quanto si è rilevato allo stato.

La mancata accettazione e registrazione, nei termini di legge, delle fatture presenti sul cruscotto oltre ad essere una delle cause della tardiva liquidazione, rappresentano altresì una mancata rilevazione della quota di costo e del correlato debito v/fornitori, se le stesse non risultano collegate a movimenti di magazzino.

Le fatture una volta accettate sono introdotte nei partitari fornitori con un numero di protocollo progressivo in ordine di registrazione contabile. **Dalla data di ricezione in Azienda delle fatture attraverso il SDI (Sistema di Interscambio) decorrono i termini per il pagamento previsti nel decreto legislativo n. 231 del 09/10/2002 e s.m.i.**

Art.3

Rifiuto delle fatture

Le fatture pervenute al proprio codice UNIVOCO (IPA) dell'UOC responsabile alla liquidazione, ma di competenza di altre UOC, i non possono essere rifiutate in quanto l'Amministrazione destinataria risulta corretta, ma devono essere oggetto di un trasferimento *interno* a cui è stato posto rimedio con l'adozione in SIAC di una apposita funzione presente nel cruscotto fatture passive, con cui è possibile trasferire il documento erroneamente pervenuto ad un altro Centro di Responsabilità per la successiva registrazione e liquidazione.

Le cause di rifiuto delle fatture sono limitate alle disposizioni dettate con il Decreto MEF n. 132 del 24.08.2020 che consentono il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Pubbliche Amministrazioni solo nei seguenti casi:

- a) fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione (altra Pubblica Amministrazione: es. Università degli Studi Napoli Federico II o Azienda Ospedaliera Università Vanvitelli..etc);
- b) 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
- c)



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;

d) omessa o errata indicazione del codice NSO e/o buono d'ordine elettronico ai sensi art. 3 comma 4 D.M.7 dicembre 2018 modificato ed integrato dal D.M.27 dicembre 2019;

e) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci, 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, nonché la circolare n. 2051 dell'8 febbraio 2019.

Le fatture *non devono comunque essere rifiutate* nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di correzione di cui all'art. 26 del decreto Presidente della Repubblica del 26 ottobre 1972 n. 633 (variazione dell'imponibile e dell'iva applicata) così come modificato dal D.L. del 25 maggio 2021 n. 73, (emissione di note debito/note di credito e/o note di variazione IVA).

Art. 4

Registrazione delle fatture

Le UU.OO.CC che rappresentano i Centri di Responsabilità (CdR) competenti alla gestione liquidatoria della spesa, sono identificati da appositi Codici IPA, **e di norma procedono tempestivamente alla registrazione della fatture pervenute al proprio codice IPA, e comunque entro 15 gg naturali e consecutivi**, decorrenti dalla data di ricezione delle stesse tramite SDI, fatte salve le eventuali irregolarità formali indicate al precedente art. 3.

La registrazione delle fatture avviene nella quasi totalità dei casi tramite la funzione – Registrare MM - che permette contemporaneamente alla ricezione, anche il controllo quali-quantitativo con l'ordine di magazzino a cui deve necessariamente precedere la ricezione dei beni o dei servizi. Eventuali discordanze sono immediatamente segnalate ai fornitori. Si ricorda che la funzione – Registrare in FI – deve essere solo



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

eccezionalmente utilizzata per le fatture che non sono relative a movimentazione di beni o servizi.

Il Centro Di Responsabilità, nelle more dell'implementazione del fascicolo di liquidazione e dell'attivazione dell'Ufficio Unicodi registrazione fatture presso l'UOC GREF, provvede all'accettazione, registrazione della fattura associando il documento contabile all'ordine MM (sia relativo all'acquisto di beni che alla prestazione di servizi) ed ai documenti di ricevimento (ddt) precedentemente oggetto di rilevazione.

La corretta acquisizione della voce di costo al conto economico e la rilevazione patrimoniale (debito per fattura da ricevere) avvengono in automatico a seguito della corretta codifica del bene/servizio presente nel Buono d'Ordine registrato in SIAC. L'operatore dedicato a questa attività è chiamato a verificare con attenzione l'esatta correlazione dei beni/servizi ai conti di costo., generalmente in fase di creazione anagrafica SIAC. Per i beni sanitari tale correlazione viene verificata da SO.RE.SA nell'ambito della codifica dei prodotti sulla centrale acquisti.

Nell'ipotesi che non risultino inseriti nel sistema l'ordine e/o i documenti di ricevimento o, ancora, il codice CIG / CUP relativo all'affidamento, l'anomalia immediatamente rilevata va risolta avviando le opportune verifiche per la regolarizzazione della posizione di che trattasi. Al completamento della fase di registrazione della fattura sarà rilevato patrimonialmente il Debito v/fornitori.

Art. 5

Liquidazione delle fatture

Eseguita la registrazione in cruscotto, l'operatore dedicato dell'U.O.C. ricevente, visualizza ora la fattura nel partitario fornitori – transazione SIAC: FBL1N - previo accesso nominativo al programma di contabilità SIAC ai fini della gestione liquidatoria dei documenti contabili assegnati alla rispettiva competenza.

La fase della liquidazione della fattura va eseguita tempestivamente con solerzia in quanto è questa fase che determina l'incidenza sui tempi di pagamento ed è preferibile che essa si concluda entro e non oltre il 25° giorno consecutivo alla ricezione della fattura nello SDI al fine di permettere l'UOC GREF al pagamento della stessa entro i successivi 5 giorni dal ricevimento degli elenchi di liquidazione come di seguito descritti.

L'UOC competente alla gestione liquidatoria della fattura dovrà:

- verificare che il DEC/RUP/Struttura che ha curato l'istruttoria ove diversa dalla UOC competente alla



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

liquidazione, trasmetta la regolarità della fornitura o del servizio o dei lavori, la conformità della prestazione in base all'ordine e/o al contratto, la rispondenza dei prezzi e delle quantità a quelli convenuti, contestando per iscritto al fornitore ogni eventuale irregolarità o difetto riscontrato ai fini di interruzione dei termini di pagamento, e richiedendo contestualmente l'eventuale nota di credito;

- tutta la documentazione e/o corrispondenza relativa a contestazioni, richieste di note credito e/o di documenti probatori devono essere sempre allegati (in pdf) alla fattura nell'apposito campo - allegati - al fine di dare evidenza, in caso di contestazioni e/o azioni legali, delle cause ostative che hanno causato del tardivo pagamento;

- acquisire il Documento Unico di regolarità contributiva (DURC) nei termini e tempi previsti dal D.L. n. 69/2013 e salvarlo in documenti allegati alla fattura;

Al termine del processo di verifica e liquidazione, la fattura viene posta da blocco **A** (fattura registrata in partitario) in blocco **B** (fattura per la quale sono concluse con esito favorevole le verifiche così come dichiarato nei precedenti punti).

In allegato al presente regolamento (all.1) vi è un elenco dei codici di blocco delle fatture con le relativi causali.

Con una successiva attività da espletarsi a cura del Dirigente dell'UOC o di un suo delegato, si concluderà la fase di liquidazione della fattura e la stessa sarà disponibile al pagamento a cura dell'UOC GREF.

Art. 6

Provvedimento di Liquidazione

Espletata l'attività istruttoria prevista dal precedente articolo, l'UOC competente che ha effettuato la liquidazione provvede, sempre entro il termine di 25 giorni dal ricevimento della fattura, alla trasmissione del flusso telematico all'UOC GREF, ai fini dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Si tratta dell'attività di validazione dell'iter liquidativo svolto dal Dirigente o da un suo delegato attraverso il quale la fattura passa dal blocco pagamento B (o da eventuali posizioni di blocco se regolarizzate) al blocco pagamento C (fattura liquidata) mediante l'emissione di un' apposita "Lista di Liquidazione" numerata e datata cronologicamente per anno con il quale l'UOC competente alla liquidazione attesta che il credito sia certo liquido ed esigibile, autorizzando l'UOC GREF per l'emissione degli ordinativi di pagamento informatico. Ogni lista e/o flusso telematico, deve:



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

1. elencare fatture riferite ad un medesimo fornitore;
2. riportare il n° e data di protocollo di registrazione SIAC
3. importo fattura distinguendo imponibile e Iva split;
4. indicare il CIG/CUP di riferimento;
5. Il Centro di Responsabilità emittente.

Prima di procedere alla liquidazione il Dirigente Responsabile o un suo delegato accerta che le fatture trasmesse sono state corredate dei seguenti allegati in PDF :

- a) Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità, acquisito d'ufficio al momento della liquidazione, sarà allegato al titolo di pagamento, ai sensi dell'art. 31, comma 7 del decreto legge n. 69 del 21/6/2013 (convertito nella legge n. 98/2013); in caso lo stesso risulti nel frattempo scaduto sarà cura dell'UOC GREF produrlo nuovamente d'ufficio.

A tal fine è opportuno qui precisare che ai sensi dell'art.31 legge 69/2013 c.4:

“Nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, i soggetti acquisiscono d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il DURC in corso di validità:

i. per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

ii. per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006;

iii. per la stipula del contratto;

iv. per il pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;

v. per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.”

Inoltre la Corte di Cassazione Civile con sentenza n. 4092/2017 ha precisato che:

“16. il requisito della regolarità contributiva attestato dal DURC debba esserci al momento dell'aggiudicazione dell'appalto pubblico o della stipula del contratto con una pubblica amministrazione e successivamente in tutte le fasi dell'esecuzione del contratto stesso.

Funzionale alla verifica nel tempo della regolarità contributiva è la previsione che il DURC, ha una validità di 120 dalla data della verifica e deve essere in corso di validità per ogni fase contrattuale, in particolare per il saldo finale e per il pagamento delle fatture per servizi e forniture.”

Proprio per tale motivo, il DCA 27 del 2019 prevede d'esecuzione della suddetta verifica in fase subito



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

precedente al pagamento, nella fase preparatoria della proposta di pagamento e quindi ponendo nuovamente la verifica finale in capo all'ufficio Ragioneria (Cfr. DC5.1.4 – Verifica DURC e Equitalia, DL1.2.1 - Predisposizione piano dei pagamenti).

- b) Documento unico di regolarità Fiscale (DURF) in corso di validità al momento della liquidazione, da allegare al titolo di pagamento, ai sensi dell'ex art. 4, del decreto legge n. 124 del 26/10/2019 (convertito nella legge n.157/2019) ove previsto ;
- c) Documento di trasporto con timbro di presa in carico del bene o, in caso di servizi, dichiarazione di regolarità del servizio prestato;
- d) Ordine di acquisto beni / NSO se non già rilevabile dalla procedura SIAC o dalla fattura elettronica;

Se si tratta di beni durevoli per i quali necessita l'acquisizione patrimoniale tramite inventario è obbligatorio allegare alle fatture in partitario in pdf, il verbale di collaudo/consegna del bene e/o ogni altra documentazione utile da cui si rileva l'esatta allocazione dello stesso (DAI, UOC, UOS, Edificio , piano, stanza etc..)

Art. 7

Liquidazione delle fatture estere

Premesso come già indicato all'art. 4, che la registrazione delle fatture è in capo ai Centri di Responsabilità nelle more dell'applicazione delle procedure amministrativo contabili previste in ottica del Piano attuativo della Certificabilità dei bilanci (PAC) che prevedono la registrazione delle fatture in capo all'UOC GREF (Cfr. processo "DC5.2.4 – Registrazione fattura" del DCA 27 del 2019), le fatture estere sia intracomunitarie che extracomunitarie, residualmente ricevute in forma cartacea, la registrazione in contabilità avviene con la transazione SIAC FB01 e l'operatore avrà estrema cura nella preventiva verifica della :

- presenza in anagrafica del fornitore/beneficiario : se presente in anagrafica regionale, ma non in quella dell'AOU, inviare richiesta al GREF ai fini dell'attivazione in contabilità; in mancanza inviare al portale BDU/Soresa la registrazione previa compilazione del format dedicato ed una volta registrato chiedere ugualmente l'attivazione al GREF ai fini della corretta imputazione della voce di debito.
- Presenza in anagrafica fornitore dell'IBAN richiesto in fattura e/o con il documento di tracciabilità, se non presente chiederne l'inserimento tramite il portale BDU-Soresa in "modifica dati fornitore" e con il caricamento obbligatorio del documento di tracciabilità finanziaria inviato a corredo della documentazione già acquisita dall'ordinatore di spesa;



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

- del buono d'ordine da associare alla fattura in quanto dalla corretta indicazione dell'IVA da applicare (intra UE o extra UE) si determinerà in fase di registrazione il corretto assolvimento del versamento IVA split corrispondente. Al termine di questa fase occorre sempre verificare lo splittaggio dell'IVA che in
- caso di omesso versamento all'erario costituisce danno erariale. Lo splittaggio dell'IVA in fattura avviene in automatico ed è consequenziale alla corretta applicazione del codice IVA Acquisti a cui è stata assoggettata la fornitura del bene e/o servizio nel relativo BdO.

Si rinvia per liquidazione della spesa a quanto previsto all'art. 5. Ed in particolare la liquidazione della spesa sarà effettuata dalla Struttura che ha disposto l'emissione del NSO.

Art. 8

Liquidazione imposte

Premesso che le imposte (IVA , IRPEF, IRAP, Addizionali etc) relative all'attività istituzionale sono gestite dall'UOC GREF unitamente a tutti i dichiarativi obbligatori, nel caso di pagamenti relativi a tributi di varia natura, da effettuarsi nei confronti di Enti pubblici o privati mediante F24 (es. F24 Ordinario, F24 Semplificato, F24 Accise, etc...) o con modelli CBILL, PAGOPA, o mediante versamenti diretti su conti di Tesoreria degli Enti beneficiari, l'UOC competente alla gestione liquidatoria dovrà trasmettere all'UOC GREF , unitamente alla nota di richiesta del pagamento:

l'autorizzazione al pagamento, il modello cartaceo del PAGOPA, CBILL o il Modello F24 da cui si rileva l'Ente beneficiario e l'importo da pagare. Sarà cura dell'UOC GREF procedere alla trasmissione telematica ed al pagamento di quanto dovuto. Copia della quietanza sarà trasmessa all'UOC richiedente.

Art .9

Contestazione parziale o totale della fattura

L' UOC competente alla liquidazione, qualora riscontri che il pagamento della partita contabile non è dovuto o può essere autorizzato anche parzialmente, previa condivisione con il RUP/DEC e/o la Struttura che ha curato l'istruttoria ove diversa dall' UOC competente alla liquidazione, è tenuto ad inviare per iscritto al Fornitore, mediante PEC, la contestazione con la richiesta di emissione di nota credito totale o parziale per le



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

somme non dovute, costituendo ciò interruzione dei termini di pagamento ai fini del calcolo degli interessi.

Si precisa che la fattura va sempre registrata, se non rifiutata in cruscotto, anche in presenza di anomalie ed una volta presente in partitario fornitori SIAC potrà essere “sospesa” mediante l’utilizzo degli appositi codici di “Blocco pagamento”: dalla lettera **H** alla lettera **X**.

Al fine di evitare che si proceda alla sospensione o blocco di fatture e soprattutto di considerevole importo, in attesa dell’emissione di una nota credito di scarso valore, l’UOC competente alla gestione liquidatoria potrà autorizzare il pagamento del solo importo spettante, tramite la funzione F-59 della procedura SIAC, riservandosi di procedere con l’analoga operazione, alla liquidazione del saldo (nelle more posto in stato blocco lettera H) all’atto della ricezione della nota di credito.

Decorsi trenta giorni dall’invio della prima comunicazione, senza che alcuna nota di credito sia stata emessa e nessuna risposta sia pervenuta, l’UOC provvederà ad inoltrare al Fornitore una ulteriore nota fissando un ulteriore termine di 60 giorni per l’emissione della nota credito richiesta, ed in mancanza della sua ricezione in SDI , si procederà alla chiusura d’ufficio della partita rimasta aperta.

L’UOC preposto alla liquidazione inoltrerà comunicazione scritta all’ UOC GREF dando disposizione di chiudere la partita aperta, per l’importo contestato ai fini della relativa chiusura in contabilità del debito non riconosciuto. Copia di tutta la corrispondenza con il Fornitore dovrà essere caricata in PDF tra gli allegati in SIAC.

Nel caso in cui l’importo non è riferito parzialmente ad una fattura ma alla totalità della stessa, nota di segnalazione dell’inadempienza dovrà essere inviata alla P.O. Affari Legali e Transazioni per l’eventuale adozione degli adempimenti di competenza.

Art 10

Mandato di Pagamento Informatico

L’UOC GREF ricevuta la lista di Liquidazione delle fatture, prima dell’emissione del Mandato di Pagamento Informatico, dovrà effettuare i seguenti controlli, previsti dalla legge:

- a) Verifica quietanze registrate per fornitore;
- b) Controllo del conto corrente dedicato alle pubbliche commesse ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i.
- c) Accertamento fiscale ai sensi dell’art. 48 bis Dpr n. 602/73, se la fattura e/o le fatture afferenti il medesimo contratto e fornitore superano l’importo di € 5.000,00 (cinquemila euro), nel rispetto del divieto



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

di frazionamento degli importi da pagare al singolo Fornitore. La specifica di tale accertamento è rimandata all'art. 10.

Espletati i controlli suindicati la PO Contabilità Generale presso il GREF, provvede ad emettere il mandato di pagamento informatico entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della distinta di liquidazione .

Qualora in sede di verifica il riscontro degli adempimenti di cui all'art. 7 del presente regolamento dovesse essere negativo, l'UOC emittente il provvedimento di liquidazione è invitato a corredare le fatture non conformi della documentazione carente.

Art. 11

Pagamenti in anticipazione

Il pagamento di debiti in anticipazione potrà essere disposto da parte dell'UOC GREF, **esclusivamente in caso di comprovata urgenza** e giustificata da valide motivazioni, che l'UOC proponente dovrà esplicitare nella nota di richiesta, e per importi di modesto valore.

In caso di importi, non di modesto valore (p.e. acquisto di farmaci urgenti) la richiesta da inviare all'UOC GREF dovrà essere preventivamente autorizzata dal D. Amm.vo.

Successivamente l'UOC GREF procederà alla sistemazione contabile dell'anticipazione con relativo versamento all'erario dell'IVA Split della fattura pervenuta a quietanza dell'anticipazione, e opportunamente liquidata dalla UOC richiedente.

Sez.II

Verifiche preliminari all'emissione del Mandato di Pagamento Informatico

Art.12

Accertamento ex art 48 bis Dpr n. 602/73 e s.m.i.

Prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, la P.O. di Contabilità generale presso l'UOC GREF verifica, di norma in via telematica, se il beneficiario è inadempiente presso l'Agenzia delle Entrate- Riscossione. In caso affermativo non si procede all'invio al tesoriere del mandato di pagamento soggetto a verifica sospendendone gli effetti fino a comunicazione da parte dell'agente alla riscossione competente per territorio, e per l'importo delle somme iscritte a ruolo.

Pertanto, qualora entro cinque giorni lavorativi dall'inoltro della richiesta di accertamento viene comunicata,



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

da parte dell'agente della riscossione, l'esistenza di una situazione di non inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, si procederà all'invio del Mandato di Pagamento Informatico, tramite flusso OPI.

Nell'ipotesi che dall'accertamento emerga una situazione di inadempienza, le somme rimarranno vincolate fino alla data indicata in piattaforma e per la parte corrispondente all'ammontare del debito ai fini dell'espletamento della procedura di riscossione.

In caso di notifica dell'atto di pignoramento entro 60 giorni dalla data dell'inoltro della verifica, si procederà quindi, per la parte pignorata, al relativo versamento diretto in capo all'agente della riscossione così come indicato nell'atto e, in caso di residui importi non pignorati, al pagamento della differenza direttamente a favore del Fornitore.

La mancata notifica dell'atto di pignoramento entro il termine suddetto, giustifica il pagamento diretto delle spettanze in capo al Fornitore.

Qualora ricorrano i casi di esclusione dall'accertamento ex art. 48 bis, previsti dalla normativa vigente e circolari esplicative, trattandosi di fattispecie particolari, occorre produrre all'atto della liquidazione delle partite contabili apposita attestazione motivata, che il soggetto non deve essere sottoposto all'accertamento di cui al presente articolo, da rilasciarsi a cura dell'UOC preposta alla liquidazione.

Art. 13

Accertamento regolarità DURC e procedura di intervento sostitutivo

L'UOC preposto alla liquidazione delle fatture cura l'acquisizione in capo a ciascun Fornitore, di norma in modalità telematica, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la cui validità è di 120 giorni dalla data del rilascio, da caricare in formato pdf nel partitario SIAC del fornitore.

Per le liquidazioni effettuate dall'UOC di Farmacia Centralizzata, e fino all'implementazione a regime del fascicolo elettronico delle fatture, fermo restando l'assolvimento di quest'obbligo da parte della stazione appaltante per tutte le forniture relative a regolari gare di appalto di beni sanitari, la verifica DURC, fermo restando quanto già precisato al precedente art. 6 del presente regolamento, sarà eseguita nuovamente in sede di pagamento delle fatture da parte dell'UOC GREF.

Qualora il predetto documento segnali irregolarità contributive da parte del Fornitore, la stazione appaltante previa attivazione della procedura di intervento sostitutivo, trattiene in sede di liquidazione l'importo



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

corrispondente all'inadempienza per l'eventuale e successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

L'UOC preposta alla liquidazione, per il tramite il RUP della sottostante procedura di affidamento di lavori, forniture o servizi, dovrà procedere all'inoltro della comunicazione di attivazione dell'intervento sostitutivo in capo agli istituti previdenziali (INPS, INAIL e CASSE EDILI) che evidenziano le eventuali irregolarità contributive.

La predetta comunicazione è finalizzata alla determinazione del quantum debeatur in capo ai singoli istituti previdenziali, in proporzione ai crediti vantati dai predetti enti previdenziali e dell'effettivo importo da liquidare per singolo Fornitore oggetto di comunicazione, tenuto conto anche della eventuale parziale copertura delle inadempienze evidenziate con le spettanze maturate in capo al Fornitore.

Ricevuto riscontro da parte degli istituti aditi con la conseguente comunicazione dell'importo da versare a titolo sostitutivo, e degli estremi (codici tributo e causali, riferimenti identificativi fornitore, periodi di riferimento). L'UOC preposta alla liquidazione dovrà procedere alla trasmissione del modello di versamento F24 EP, con i codici oggetto di comunicazione da parte degli enti aditi, trasmettendo la documentazione all'UOC GREF per il seguito di competenza.

L'UOC responsabile alla liquidazione dovrà procedere in fase di emissione del " Provvedimento di liquidazione sull'apposita procedura SIAC, ad evidenziare l'istruttoria attivata in ordine al previsto intervento sostitutivo ex art. 30 comma 5 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. per irregolarità contributiva, ed allegando il predetto modello di pagamento compilato in ogni sua parte per il successivo pagamento in favore degli enti previdenziali, ovvero per l'emissione dell'eventuale Ordinativo di pagamento informatico in capo al Fornitore per gli importi residui non oggetto dell'intervento sostitutivo.

Si precisa altresì che la predisposizione dell'intervento sostitutivo, va valutata in capo anche all'UOC GREF nel momento in cui la Ditta risultasse inadempiente nella fase pre-pagamento.

L'intervento sostitutivo, in ragione della finalità rivolta a soddisfare crediti di natura previdenziale, assume priorità applicativa rispetto al procedimento ex art 48 bis Dpr n. 602/73, come precisato nella Circolare n. 54 del 13/4/2012 dell'INPS.



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Sez.III

Cessione del credito

Art.14

Crediti ceduti

Per la cessione di crediti relativi a contratti in corso di esecuzione, a contratti di appalto per forniture di beni e servizi, valgono le norme vigenti in materia e le norme speciali per gli enti del servizio sanitario nazionale di cui al Decreto Legge 34 del 19 maggio 2020 convertito con modifiche dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020. Le cessioni devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio e devono essere, ai fini dell'opponibilità, notificate all'Amministrazione.

L'UOC preposta alla gestione del rapporto contrattuale e alla liquidazione delle relative fatture dovrà comunicare, una volta effettuate le verifiche di rito, ed entro il termine di 45 giorni dalla data della notifica, l'espressa accettazione o rifiuto della cessione di credito, ai sensi dell'art. 117 comma 4-bis del D.lgs 34/2020 conv. con mod. dalla L. 77/2020, avendo cura di dare immediata notizia all'UOC GREF per i conseguenti adempimenti di competenza.

In particolare, avuto riguardo agli effetti giuridici correlati all'eventuale infruttuoso decorso del termine sopra indicato espressamente previsto dall'art. 117 comma 4 bis del Decreto Legge 34/2020, ed in assenza di espressa accettazione, la cessione si intende rifiutata ex lege.

Il Settore/Servizio preposto alla liquidazione nelle more del completamento dell'iter istruttorio di verifica delle partite debitorie cedute, dovrà tempestivamente alimentare, a titolo di causa ostativa alla liquidazione e nell'ipotesi di formale contestazione delle stesse, gli appositi campi del sistema gestionale, al fine di creare una sospensione tra la data di decorrenza termini e la data di scadenza delle relative fatture oggetto di cessione.

Art. 15

Crediti futuri

In caso di cessione di crediti futuri si applicano le disposizioni previste dall'art 106 del decreto legislativo n. 50/2016 (s.m.i.). La cessione in massa di crediti futuri può avere ad oggetto solo quelli che sorgeranno da contratti stipulati per un periodo di tempo non superiore a ventiquattro mesi, fermo restando la disciplina specifica dettata dal Decreto Legge 34/2020 conv. con mod. dalla L. 77/2020.



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Art. 16

Eccezioni opponibili al Cessionario

L'Amministrazione può far valere nei confronti del Cessionario tutte le eccezioni opponibili che avrebbe potuto opporre al creditore cedente, incluse eventuali situazioni di inadempienza del cedente ai sensi dell'art. 48 bis del dpr 602/73 ed eventuale irregolarità del DURC.

Sez. IV Rapporti con i fornitori

Art. 17

Scadenario Fornitori

Tenuto conto che occorre implementare un costante monitoraggio delle fatture scadute e non pagate, l'UOC GREF, con cadenza almeno trimestrale ed entro i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo al trimestre di riferimento, trasmette l'elenco delle fatture scadute e scadenti entro la fine del periodo oggetto di elaborazione alle UU.OO.CC preposte alla liquidazione e per conoscenza alla Direzione Strategica aziendale.

Le UU.OO.CC coinvolte sono responsabili, in relazione agli adempimenti relativi al monitoraggio del debito scaduto, alla continua verifica del rispetto della cronologia dei pagamenti delle fatture, in uno all'esigenza di minimizzare l'incidenza degli eventuali ritardati pagamenti nel calcolo dell'indicatore di tempestività degli stessi.

Inoltre sarà cura del Responsabile PAC inviare informativa relativa all'andamento dei tempi di pagamento alla Direzione Strategica al fine di monitorare costantemente l'andamento dell'ITP, al fine di adottare ogni azione utile finalizzata al miglioramento dei risultati rilevati rispetto a quelli attesi.

Art. 18

Interruzione termini di pagamento fatture

L'UOC preposta alla liquidazione, in caso di eventuale riscontro di ragioni ostative al pagamento della fattura, provvede a darne comunicazione scritta al Fornitore emittente e/o al cessionario del credito, nonché per conoscenza all'UOC GREF.

La comunicazione va inviata entro e non oltre il termine di scadenza della fattura (60 gg ricezione) previsto per il pagamento dei relativi documenti contabili, ai fini della interruzione dei termini ed opponibilità da parte



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

dell'Azienda ad eventuali richieste di interessi di mora.

In caso di omissioni o ritardi nella comunicazione delle partite contestate, gli oneri conseguenti ricadranno nella responsabilità dell'UOC liquidatore, tranne che ciò sia riconducibile a fatti ad esso non imputabili in quanto inerenti a circostanze esterne alla sua sfera d'azione e controllo.

Contestualmente alla verifica di esistenza della contestazione, l'UOC GREF dovrà, a titolo di causa ostativa alla liquidazione, alimentare gli appositi campi del sistema gestionale inserendo la motivazione e gli estremi di protocollo della comunicazione al Fornitore e di tutte le altre successive comunicazioni, al fine di creare una sospensione tra la data di decorrenza termini e la data di scadenza delle relative fatture negli appositi campi previsti dalla piattaforma PCC del Ministero delle finanze e che monitora quotidianamente il pagamento delle fatture ai fini dell'ITP su base aziendale e regionale.

Ciò rileva al fine di minimizzare l'incidenza degli eventuali ritardati pagamenti nel calcolo periodico dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Art. 19

Verifica contabile estratti conto

L'invio degli estratti conto da parte dei fornitori e/o eventuali cessionari del credito, impone la verifica delle relative risultanze, con cui è possibile monitorare lo stato dei pagamenti "irregolari".

L'iter procedurale si articola secondo le seguenti modalità:

- a) L'UOC GREF, ricevuto l'estratto conto, esegue una prima analisi per accertare eventuali fatture già pagate;
- b) Completato tale accertamento, qualora risultino fatture scadute e non pagate, l'estratto conto, se non già assegnato dal protocollo informatico, viene inviato all'UOC preposta alla liquidazione per i successivi controlli.
- c) L'UOC competente alla liquidazione esegue la verifica delle fatture non ancora pagate e, se ne sussistono i presupposti, provvede ai consequenziali adempimenti ai fini della loro liquidazione, inviando il relativo provvedimento di liquidazione all'UOC GREF che curerà l'emissione del mandato di pagamento informatico con le modalità di cui all'art. 8 del presente regolamento.
- d) Nell'ipotesi di fatture non liquidabili l'UOC competente alla liquidazione provvede a darne avviso in forma scritta e tramite PEC al Fornitore e/o al cessionario, esplicitandone i motivi, dandone altresì



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

comunicazione per conoscenza all'UOC GREF.

Art. 20

Addebito interessi di mora

Le fatture per interessi di mora sono registrate nei partitari fornitori a cura dell'UOC GREF, previa verifica dell'esatta contabilizzazione degli interessi dalla data di scadenza alla data di pagamento e della documentazione presente a corredo della fattura (contestazioni, richieste di note credito etc..) da cui desumere le ragioni del ritardo nel pagamento, che hanno imposto la formale interruzione dei termini di pagamento.

Art. 21

Fascicolo elettronico di liquidazione

Con l'intento di ridurre le attività inappropriate e riorganizzare funzionalmente ed operativamente il flusso documentale delle strutture amministrative e tecniche dell'AOU coinvolte nel processo di liquidazione, anche nell'ottica della futura conservazione sostitutiva della documentazione amministrativa tipicamente riferita al ciclo passivo, ci si auspica che al più presto l'AOU possa implementare l'adozione del "Fascicolo elettronico di liquidazione attraverso la piena dematerializzazione dei flussi documentali.

L'adozione di tale processo, unitamente all'istituzione dell'Ufficio Unico registrazione fatture, porterà certamente ad un ulteriore miglioramento dei tempi di pagamento, operando nel contempo una serie di migliorie della fase di registrazione e liquidazione delle fatture.

L'introduzione del fascicolo elettronico affianca e velocizza il processo di liquidazione in termini di archiviazione e condivisione documentale tra le UU.OO. coinvolte nel processo. Esso prevede infatti una validazione del Provvedimento di liquidazione generato in SIAC, poi archiviato nell'ECM, e tramite lo stesso sistema si provvede all'apposizione della firma digitale da parte del responsabile della UO. Tale validazione fa cambiare lo stato della fattura in "Liquidata", e ciò rende la stessa lavorabile dall'UOC GREF.

Al fine di consentire la convergenza della gestione del procedimento di liquidazione verso l'obiettivo della completa dematerializzazione dei relativi documenti e la conseguente implementazione del fascicolo elettronico di liquidazione occorre procedere alla:

1. Tempestiva accettazione e liquidazione, delle partite contabili da parte delle UOC di diretta



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

2. competenza, cercando di azzerare il flusso cartaceo dei documenti coinvolti nella gestione che “viaggiano” tra le diverse strutture aziendali coinvolte nel processo;
2. Verifica, in sede di controllo fatture, delle eventuali cause di sospensione dei termini di liquidazione, ed inserimento degli estremi di contestazione negli appositi campi del sistema gestionale SIAC al fine di creare una sospensione tra la data di decorrenza termini e la data di scadenza delle relative fatture, anche ai fini delle eventuali opponibilità agli atti di cessione dei crediti;
3. Associazione della partita ai movimenti di ricevimento contabile ed ai relativi ddt opportunamente scansionati dai magazzini riceventi;
4. Autorizzazione dell’importo complessivo di liquidazione, anche mediante associazione di eventuali note di credito o di debito emesse a rettifica / integrazione della partita contabile oggetto di liquidazione;
5. Creazione del fascicolo elettronico di liquidazione per una o più fatture da liquidare per il medesimo fornitore, mediante l’inserimento, anche in forma automatica, dei documenti di trasporto riferiti alla/e fattura/e da liquidare, in uno ad ogni altro documenti a corredo della liquidazione (Durc, o altri documenti rilevanti ai fini della liquidazione). In tal senso la procedura informatizzata deve consentire l’evidenziazione dello stato di liquidabilità di un dato fascicolo;
6. Validazione del fascicolo di liquidazione;
7. Creazione ed aggiornamento, all’atto della validazione del fascicolo di liquidazione, della vista logica delle fatture da liquidare contabilmente;
8. Approvazione del provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile dell’UOC competente.

Art. 22

Norma finale

Il presente Regolamento ha effetto dal giorno successivo alla sua approvazione con apposito atto deliberativo, che va ad integrare o sostituire ogni altra disposizione Aziendale relativa alle procedure descritte in precedenza e contenute sia nelle procedure amministrativo-contabili PAC n. DC3 e DC4 nonchè nel



Azienda Ospedaliera Universitaria FEDERICO II

Regolamento Aziendale di Contabilità adottato con deliberazione n.922 del 28.12.2016.

E' fatto obbligo della puntuale osservanza di quanto qui dichiarato ed eventuali disapplicazioni opportunamente non motivate saranno perseguite.

Per tutto quanto non previsto o regolamentato valgono le norme di legge vigenti in materia.

Bl. paga...	Significato
	Disp. per il pagam.
A	Blocco pag. livello1
B	Blocco pag. livello2
C	Blocco pag. livello3
D	Blocco pag. livello4
E	Blocco pag. livello5
F	Blocco pag. livello6
G	Blocco pag. livello7
H	Attesa.Definiz.Saldo
I	Da Riscontrare
J	In fase di Collaudo
K	anomalia informati...
L	in attesa nota cred.
M	diffida ad adempie...
N	interessi di mora
O	DURC irreg./scaduto
P	PignoramContoTerzi
Q	avv. di Riscossione
R	blocc. contestazione
S	Mancanza OdA
V	Sospeso pagamento
W	Blocco in proposta
X	Contenzioso
Y	Pag.INPS (int.sost.)
Z	Pagabile a Equitalia