



**Azienda Ospedaliero Universitaria
Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania**

**REGOLAMENTO
DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO
DELLE FATTURE**



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

INDICE

Premesse

Sez. I

Procedura amministrativo-contabile del ciclo passivo

Art. 1 (Oggetto)

Art. 2 (Acquisizione fatture in Azienda)

Art. 3 (Registrazione Contabile)

Art. 4 (Liquidazione)

Art. 5 (Codifica procedurale ed implementazione fascicolo di liquidazione)

Art. 6 (Contestazione parziale e totale della fattura)

Art. 7 (Trasmissione fatture al Settore Risorse Economiche e Finanziarie)

Art. 8 (Ordinativo di Pagamento)

Art. 9 (Pagamenti in anticipazione)

Art. 10 (Pagamenti effettuati dall'Economo)

Sez. II

Verifiche preliminari all'emissione dell'ordinativo di pagamento

Art. 11 (Accertamento ex art. 48 bis Dpr n. 602/73)

Art. 12 (Accertamento regolarità contributiva DURC e procedura di intervento sostitutivo)

Sez. III

Cessione del credito

Art. 13 (Crediti ceduti)

Art. 14 (Crediti futuri)

Art. 15 (Eccezioni opponibili al Cessionario)

Sez. IV

Rapporti con i Fornitori



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Art. 16 (Scadenario Fornitori)

Art. 17 (Interruzione termini di pagamento fatture)

Art. 18 (Verifica contabile estratti conto)

Art. 19 (Addebito interessi di mora)

Art. 20 (Norma finale)



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Premesse

L'attuale scenario di riferimento del Sistema Sanitario evidenzia alcune esigenze, ormai improrogabili, tese alla eliminazione del disavanzo, al recupero del debito pregresso ed al miglioramento della performance di ciclo passivo.

Nell'ottica di miglioramento dell'*efficacia* e dell'*efficienza* dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, diventa essenziale eliminare le attività ridondanti e razionalizzare le correlate procedure amministrative.

Una delle maggiori criticità potenziali del sistema ciclo passivo in Sanità è rappresentata dalla tempistica di liquidazione e pagamento delle fatture. Criticità che impatta in modo diretto sul piano di rientro, sul mercato degli acquisiti e sul rapporto con i fornitori.

La gestione dei documenti del «ciclo passivo» rappresenta, nel settore sanitario, 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).

L'obiettivo diventa, allora, la gestione «senza carta» dei documenti di spesa attraverso la dematerializzazione delle fasi del ciclo passivo.

La finalità del documento è di disciplinare le varie fasi in cui si articola il procedimento di liquidazione e pagamento delle fatture, in relazione alle funzioni svolte dai Settori/Servizi a ciò preposti nell'ambito delle rispettive competenze.

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.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

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 dei sistemi informatici in uso.

Gli articolati di cui si compone il 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 Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Sez. I

Procedura amministrativo-contabile del ciclo passivo

Art. 1

(Oggetto)

Il presente regolamento descrive le attività amministrativo-contabili inerenti il processo di liquidazione e pagamento delle fatture, o documenti equivalenti, ricevute in relazione all'acquisizione dei beni, servizi, e lavori, ed in particolare disciplina le diverse fasi in cui tale processo si articola.

La procedura di cui al presente atto si inserisce nell'ambito delle attività e responsabilità dei Settori/Servizi coinvolti nel ciclo passivo.

Art. 2

(Acquisizione fatture in Azienda)

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, sono contraddistinti da un numero di protocollo progressivo in ordine di registrazione contabile (sia le fatture elettroniche sia le fatture / note debito cartacee residualmente ricevute).

Dalla data di trasmissione 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

(Registrazione Contabile)

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, di norma, procede tempestivamente alla registrazione della partite contabili elettroniche e comunque entro 15 gg naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di trasmissione delle stesse tramite SDI, fatte salve le eventuali irregolarità formali, sotto epilogate, che ai sensi del Decreto MEF n. 132 del



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

24.08.2020 consentono il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle pubbliche amministrazioni.

Le fatture / documenti contabili emesse in forma elettronica possono essere rifiutate nei seguenti casi:

- a) fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
- 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 previsti dalla lettera a) del medesimo comma 2;
- c) 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;
- d) 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;
- e) omessa o errata indicazione del numero e data del provvedimento autorizzativo, ove applicabile.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

L'Ufficio, in sede di registrazione, provvede ad associare il documento contabile all'ordine (sia relativo all'acquisto di beni che alla prestazione di servizi) ed ai documenti di ricevimento contabile, nonché al conto economico e/o patrimoniale di riferimento.

Nell'ipotesi che non risultino inseriti nel sistema l'ordine e/o i documenti di ricevimento contabile o, ancora, il codice CIG / CUP relativo all'affidamento, l'anomalia viene immediatamente segnalata per iscritto ed in forma elettronica dall'Ufficio Registrazione fatture al Settore/Servizio competente per materia, in modo da avviare le opportune verifiche per la regolarizzazione della posizione in merito alle forniture /servizi/lavori di che trattasi.

Ricevuta la segnalazione, il Settore/Servizio entro i successivi tre giorni dovrà definire la pendenza comunicando, per iscritto ed in forma elettronica, all'Ufficio Registrazione fatture la regolarità della documentazione di riferimento ovvero, le eventuali cause ostative alla accettazione del documento contabile con l'indicazione di adeguata motivazione.

L'Ufficio non può comunque rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Art. 4

(Liquidazione)

Eseguita la registrazione in contabilità i Settori/Servizi assegnatari visualizzano, attraverso accesso nominativo al programma di contabilità, i documenti contabili assegnati alla rispettiva competenza ai fini della liquidazione.

Per quanto concerne i documenti contabili residualmente ricevuti in forma cartacea nei casi in cui non è previsto l'obbligo di fatturazione elettronica, eseguita la registrazione in contabilità, le stesse vengono trasmesse entro tre giorni in forma elettronica mediante apposita distinta



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

epilogativa unitamente alle copie PDF dei documenti contabili a i Settori/Servizi di diretta competenza.

Nel caso di erronea assegnazione, il Settore/Servizio cui la fattura è stata attribuita dovrà darne immediata comunicazione scritta all'Ufficio Registrazione fatture affinché questi proceda con solerzia alla sua corretta attribuzione.

Il Settore/Servizio competente dovrà:

- verificare 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.

- acquisire il Documento Unico di regolarità contributiva (DURC) nei termini e tempi previsti dal D.L. n. 69/2013.

- attestare la certezza, liquidità ed esigibilità del credito, anche parziale, con gli estremi dell'atto e/o delibera cui si riferisce la spesa che dovranno essere riportati nell'ordine.

- predisporre la delibera e/o atto del Settore di autorizzazione al pagamento della fattura se avente ad oggetto le seguenti fattispecie, e comunque quant'altro non autorizzato ex ante in termini di spesa da quantificare:

1. Le utenze di energia elettrica, idrica, gas, telefonia fissa e mobile;
2. Parcelle professionali e tecniche;
3. Imposte di varia natura;
4. Spese per corsi di formazione;
5. Fattispecie diverse da acquisti di beni e servizi.

- Nel caso di pagamenti relativi ad Imposte di varia natura, da effettuarsi nei confronti di Enti pubblici o privati mediante F24 (es. F24 Ordinario, F24 Semplificato, F24 Accise, F24 Elide, etc...) o con F23, il Settore/Servizio dovrà trasmettere unitamente alla Nota di



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

liquidazione e richiesta pagamento, la Deliberazione di riferimento e il Modello F24/F23 in triplice copia, ciascuna delle quali debitamente firmata e timbrata.

Art. 5

(Codifica procedurale ed implementazione fascicolo di liquidazione)

Con l'intento di ridurre le attività inappropriate e riorganizzare funzionalmente ed operativamente il flusso documentale delle strutture amministrative e tecniche aziendali coinvolte nel processo di liquidazione, anche nell'ottica della futura conservazione sostitutiva della documentazione amministrativa tipicamente riferita al ciclo passivo, occorre procedere alla revisione del processo di liquidazione nell'ambito del "ciclo passivo" tramite la dematerializzazione dei flussi documentali e la gestione ed implementazione del fascicolo elettronico di liquidazione delle fatture passive attraverso:

- l'eliminazione delle attività ridondanti/duplicazioni
- la razionalizzazione di quelle a scarso valore aggiunto.

Al fine di consentire la convergenza della gestione del procedimento di liquidazione verso l'obiettivo della dematerializzazione dei relativi documenti e la conseguente implementazione del fascicolo elettronico di liquidazione occorre procedere attraverso la sotto indicata codifica procedurale:

1. Assegnazione informatica, anche con modalità automatizzate, delle partite contabili agli uffici di diretta competenza, al fine di ridurre 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, 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;



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

3. Rilevamento automatico, in sede di controllo fatture, degli ordini informatizzati riferiti ad una data partita contabile;
4. Associazione della partita contabile ai movimenti di ricevimento contabile ed ai relativi ddt opportunamente scansionati dai magazzini riceventi;
5. 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;
6. 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;
7. Validazione del fascicolo di liquidazione;
8. Creazione ed aggiornamento, all'atto della validazione del fascicolo di liquidazione, della vista logica delle fatture da liquidare contabilmente;
9. Caricamento informatico della distinta /determina di liquidazione riferita ad una o più fascicoli di liquidazione riferiti al medesimo fornitore;
10. Firma digitale del soggetto incaricato dell'istruttoria e del dirigente dell'Ufficio/Servizio preposto.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Art 6

(Contestazione parziale e totale della fattura)

Il Settore/Servizio competente alla liquidazione, qualora riscontri che il pagamento della partita contabile non è dovuto o può essere autorizzato parzialmente, 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 somme non dovute, costituendo ciò interruzione dei termini di pagamento ai fini del calcolo degli interessi.

Decorsi trenta giorni dall'invio della prima comunicazione, senza che alcuna nota di credito sia stata emessa e nessuna risposta sia pervenuta, il Settore/Servizio provvederà ad inoltrare al Fornitore una ulteriore nota nella quale comunicherà la liquidazione e pagamento solo della somma dovuta e che, entro il termine di 60 giorni, in mancanza di nota credito, si procederà alla chiusura d'ufficio della partita rimasta aperta.

Il Settore/Servizio preposto alla liquidazione inoltrerà comunicazione scritta al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale dando disposizione di chiudere la partita aperta, indicando l'importo esatto riconosciuto e/o contestato ed allegando copia della predetta corrispondenza con il Fornitore.

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, tramite l'Ufficio mandati provvederà ad emettere l'Ordinativo di pagamento informatico nei limiti della somma dichiarata certa, liquida ed esigibile.

Nel caso in cui si dovesse aprire un contenzioso, la pratica verrà trasmessa dal Settore/Servizio all'Ufficio Servizi Legali.

Art. 7

(Trasmissione fatture al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale)

Espletata l'attività istruttoria prevista dagli artt. 4 e 5 del presente regolamento, il Settore/Servizio che ha effettuato la liquidazione provvede, entro il termine di 25 giorni dal



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

ricevimento della fattura, di norma mediante trasmissione di flusso telematico, o nei casi residualmente previsti mediante apposita nota/distinta/provvedimento di liquidazione, ad inviare le fatture, attestanti che il credito sia certo liquido ed esigibile, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per l'emissione dell'Ordinativo di pagamento informatico.

Ogni distinta, nota e/o flusso telematico, deve:

1. Elencare fatture riferite ad un medesimo n° di contratto e ad un medesimo fornitore;
2. Riportare il n° di contratto;
3. Riportare il riferimento all'ordinativo di fornitura;
4. Riportare il CIG/CUP di riferimento;
5. Riportare l'attestazione che il Settore/Servizio liquidatore ha riscontrato, nel caso di servizio, che lo stesso è stato regolarmente prestato, e pertanto l'attestazione che il credito è "certo, liquido ed esigibile".

Le fatture trasmesse devono essere corredate dei seguenti allegati, anche in forma elettronica:

- a) Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità al momento della liquidazione, da allegare 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);
- b) Documento di trasporto con timbro di presa in carico del magazzino di pertinenza o, in caso di servizi, dichiarazione di regolarità del servizio prestato;
- c) Ordine di acquisto beni e/o servizi da cui si evinca il nome per esteso del soggetto che ha effettuato l'ordine.

La documentazione afferente la liquidazione delle fatture, a regime, dovrà essere resa disponibile nel fascicolo elettronico di liquidazione.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Art. 8

(Mandato di Pagamento Informatico)

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale (Ufficio Mandati), ricevuta la distinta e/o nota di trasmissione e/o flusso telematico delle fatture, dopo aver verificato che risultano osservate le formalità di cui all'art. 3 del regolamento, 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 di frazionamento degli importi da pagare al singolo Fornitore. La specifica di tale accertamento è rimandata all'art. 10.

Espletati i controlli suindicati l'Ufficio Mandati provvede ad emettere il mandato di pagamento informatico entro quindici giorni dal ricevimento della distinta e/o nota di liquidazione e/o flusso telematico.

Qualora in sede di verifica il riscontro degli adempimenti di cui all'art. 7 del presente regolamento dovesse essere negativo, la documentazione viene immediatamente restituita al Settore/Servizio emittente per la regolarizzazione.

Art. 9

(Pagamenti in anticipazione)

Il pagamento di debiti in anticipazione potrà disporsi da parte del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale **esclusivamente in caso di comprovata urgenza**, giustificata da valide motivazioni che il Settore/Servizio proponente dovrà esplicitare nella nota di richiesta.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Detto pagamento effettuato previa autorizzazione del Dirigente Responsabile del Settore/Servizio, genera un sospeso di cassa da parte dell'Istituto Tesoriere che deve essere oggetto di successiva regolarizzazione, mediante opportuno provvedimento del Dirigente Responsabile del Settore/Servizio nei limiti delle deleghe ad esso eventualmente attribuite o mediante provvedimento del Direttore Generale.

Art. 10

(Pagamenti effettuati dall'Economo)

I pagamenti effettuati dall'economo per acquisti di beni e servizi, sulla base del regolamento per le spese economali pro tempore vigente, devono essere dallo stesso registrati con l'emissione del Buono Cassa preferibilmente nello stesso giorno e comunque entro il termine di giorni tre dalla data della disposizione.

Il relativo Rendiconto Economale deve essere trasmesso al Settore Economico Finanziari e Patrimoniale con cadenza bimestrale, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di pertinenza, al fine di procedere alle registrazioni in contabilità generale ed al reintegro delle spese effettuate.

A fine esercizio, e comunque entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo, l'Economo deve restituire la somma residua del Fondo di cassa non utilizzata.

Durante l'esercizio viene effettuato trimestralmente il controllo dell'operato dei funzionari addetti alla cassa economale e alle casse ticket, da un dirigente e/o da un collaboratore formalmente individuato dal Direttore del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per la verifica.

Di ogni verifica viene redatto un verbale sottoscritto dal funzionario della cassa in verifica e dal delegato verificatore.

La copia del verbale firmato viene inoltrata al Settore Provveditorato ed Economato.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Sez. II

Verifiche preliminari all'emissione del Mandato di Pagamento Informatico

Art.11

(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, l'Ufficio mandati verifica, di norma in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento e segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Pertanto, qualora entro cinque giorni dall'inoltro della richiesta di accertamento viene comunicata, 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'emissione del relativo Mandato di Pagamento Informatico.

Nell'ipotesi che dall'accertamento emerga una situazione di inadempienza, le somme rimarranno vincolate 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 30 giorni dalla data dell'inoltro della verifica, si procederà quindi, per la parte pignorata, al relativo versamento diretto in capo all'agente della riscossione 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



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

deve essere sottoposto all'accertamento di cui al presente articolo, da rilasciarsi a cura del Settore/Servizio preposto alla liquidazione.

Art. 12

(Accertamento regolarità contributiva DURC e procedura di intervento sostitutivo)

Il Settore/Servizio 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 allegare obbligatoriamente all'atto della liquidazione.

Qualora il predetto documento segnali irregolarità contributive da parte del Fornitore, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per l'eventuale e successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile, previa attivazione della procedura di intervento sostitutivo.

Il Settore/Servizio preposto 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; CASSE EDILI) che evidenziano le relative 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) il Settore/Servizio preposto alla liquidazione dovrà procedere alla completa compilazione del previsto modello di versamento F24 EP, con i



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

codici oggetto di comunicazione da parte degli enti aditi, trasmettendo detto modello al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Il Settore/Servizio preposto alla liquidazione dovrà procedere mediante distinta/provvedimento di liquidazione, ad inviare le fatture, attestanti che il credito sia certo e liquido, al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, epilogando in relazione alla relativa esigibilità 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.

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.

Sez. III

Cessione del credito

Art.13

(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.

Il Settore/Servizio preposto alla gestione del rapporto contrattuale e alla liquidazione delle relative fatture dovrà comunicare, una volta effettuate le verifiche di rito, ed entro il



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

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 al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale 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. 14

(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.

Art. 15

(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.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

Il Settore/Servizio preposto alla liquidazione dovrà curare la corrispondenza con il Fornitore e con il Cessionario.

Sez. IV

Rapporti con i fornitori

Art. 16

(Scadenario Fornitori)

Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, con cadenza bimestrale ed entro i primi 7 giorni lavorativi del mese successivo al bimestre di riferimento, trasmette ai Settori/Servizi preposti alla liquidazione l'elenco delle fatture scadute e scadenti entro la fine del periodo oggetto di elaborazione, in relazione agli adempimenti relativi al monitoraggio del debito scaduto, alla verifica del rispetto della cronologia dei pagamenti, in uno all'esigenza di minimizzare l'incidenza degli eventuali ritardati pagamenti nel calcolo dell'indicatore di tempestività degli stessi.

Art. 17

(Interruzione termini di pagamento fatture)

Il Settore/Servizio preposto 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 al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

La comunicazione va inviata entro e non oltre il termine di scadenza previsto per il pagamento dei relativi documenti contabili, ai fini della interruzione dei termini ed opponibilità da parte 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 del Settore/Servizio liquidatore, tranne che ciò



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

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, il Settore/Servizio preposto alla liquidazione 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,

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

Art. 18

(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.

L'iter procedurale si articola secondo le seguenti modalità:

- a) Il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, ricevuto l'estratto conto, esegue una prima analisi per accertare eventuali fatture già pagate;
- b) Completato il superiore accertamento, qualora risultino fatture scadute e non pagate, l'estratto conto, se non già attribuito, viene trasmesso con nota al Settore/Servizio preposto alla liquidazione per i successivi controlli.
- c) Il Settore/Servizio competente alla liquidazione esegue la verifica delle fatture non ancora pagate e, se ne sussistono i presupposti, provvede ai consequenziali adempimenti per la loro liquidazione, inviando la documentazione al Settore Risorse Economiche e Finanziarie, che curerà l'emissione del mandato di pagamento informatico con le modalità di cui all'art. 8 del presente regolamento.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

- d) Nell'ipotesi di fatture non liquidabili il Settore/Servizio competente alla liquidazione provvede a darne avviso in forma scritta e tramite PEC al Fornitore e/o al cessionario, esplicitandone i motivi, dandone comunicazione per conoscenza al Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.
- e) Nell'ipotesi di fatture non ancora registrate in contabilità perché non pervenute, viene trasmesso al Settore/Servizio competente alla liquidazione l'estratto conto con l'evidenza delle stesse affinché proceda alle verifiche sull'esistenza del credito e alla eventuale richiesta al Fornitore di invio in formato elettronico o di copia conforme all'originale (nel caso di fattura emessa prima del 31/03/2015), ovvero alla loro contestazione. Sarà cura del Settore economico Finanziario e Patrimoniale provvedere alla registrazione in contabilità delle fatture non appena pervenute.

Art. 19

(Addebito interessi di mora)

Pervenuta richiesta di addebito per interessi di mora il Settore/Servizio preposto alla liquidazione delle fatture dovrà verificare le ragioni del ritardo nel pagamento, quali, a titolo indicativo e non esaustivo, precedenti contestazioni inesitate, irregolarità del DURC e/o qualsivoglia ulteriore circostanza che ha imposto la formale interruzione dei termini di pagamento.

Il Settore/Servizio preposto alla liquidazione provvederà a comunicare direttamente al richiedente l'eventuale insussistenza dei presupposti per avanzare pretesa di interessi di mora, esplicitandone i motivi, 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 dei relativi documenti contabili di addebito.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania

I riscontri dovranno tenere conto che la decorrenza dei termini in relazione alla maturazione degli interessi di mora, è correlata alla data di accettazione della fattura elettronica da parte dello SDI, o di registrazione per i documenti cartacei residualmente emessi.

Art 20

(Norma finale)

Il presente Regolamento ha effetto dal giorno successivo alla sua approvazione, sostituendo ogni altra disposizione Aziendale relativa alle procedure descritte in precedenza e contenute sia sul Manuale delle procedure amministrativo-contabili che sul Regolamento aziendale di contabilità generale e del Regolamento per le spese economali.

E' fatta espressa riserva di ulteriore aggiornamento del presente Regolamento, all'atto di adozione della complessiva Procedura amministrativo contabile afferente l'Area Debiti e Costi del Ciclo Passivo, espressamente prevista dal D.A Salute n. 402/2015 della Regione Siciliana, di adozione dei c.d. Percorsi Attuativi di Certificabilità per gli enti del Servizio sanitario Regionale.

E' fatto obbligo di osservarne le disposizioni ed eventuali disapplicazioni saranno sanzionate a norma di legge.

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