

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>I2: Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>	<p>I2.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.</p> <p>I2.2: Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.</p> <p>I2.3: Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.</p> <p>I2.4: Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.</p>

## PROCEDURA PER IL CONTROLLO SULLE OPERAZIONI CHE ORIGINANO, MODIFICANO ED ESTINGUONO IL DEBITO

Versione	Data	Predisposto da
2.0	30/06/2025	Dott. Roccella - UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Avv. Carmelo Ferrara – Direttore Amministrativo

Delibera n. 688	Data: 02/07/2025	Il Direttore Generale (Dott. Giuseppe Giammanco)
--------------------	---------------------	---

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	4
3.	Sistemi informativi aziendali .....	5
4.	Descrizione del processo di controllo sulle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito .....	5
5.	Procedura per la gestione della modifica della titolarità del credito vantato nei confronti dell'Azienda .....	6
5.1	Definizione e forma della cessione .....	6
5.2	Ricezione dell'atto di cessione ed istruttoria per l'adesione o il rifiuto della cessione.....	7
5.3	Forma e contenuto del rifiuto o dell'adesione della cessione .....	8
5.4	Gestione anagrafica del cedente e del cessionario .....	9
5.5	Gestione delle cessioni e delle procure .....	10
5.6	Rilevazione contabile delle cessioni e delle procure all'incasso: registrazione fatture e pagamenti ...	10
6.	Monitoraggio dello stato dei debiti commerciali e comunicazione sul sistema PCC .....	11
6.1	Premessa.....	11
6.2	Comunicazione al sistema PCC afferenti alle fatture elettroniche e le relative note di credito .....	12
6.3	Verifica debiti commerciali .....	14
7.	Documentazione comprovante le operazioni suscettibili di originare, modificare o estinguere il debito .....	14
8.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	16
8.1	Responsabilità.....	16
8.2	Matrice attività/responsabilità .....	18
9.	Riferimenti normativi .....	19
10.	Lista di distribuzione.....	20
11.	Check-List di controllo .....	20
12.	Allegati.....	23

## 1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nell'ambito del presente documento si vuol dare evidenza alle attività di controllo poste in essere dall'ARNAS Garibaldi al fine di garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito. La presente procedura descrive la modalità di gestione delle cessioni dei crediti vantati dai fornitori nei confronti dell'Azienda.

Si precisa inoltre, che con riferimento all'azione PAC "I2.4" ed in particolare alle attività di controllo poste in essere per la corretta rilevazione delle rilevazioni contabili viene effettuata con il supporto dell'applicativo "AREAS". Si rimanda alla procedura delineata nell'ambito dell'obiettivo PAC "I7" nella quale vengono approfondite le attività di riscontro tra le risultanze contabili, rilevate dall'applicativo, e gli estratti conto inviati dai fornitori su richiesta dell'Azienda, al fine di riconciliare il partitario dei fornitori con la contabilità generale.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.


In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

## 2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la gestione dei controlli connessi alle operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito. Tali sono:

- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- UU.OO. Liquidanti (UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Affari Generali, UOS Formazione, UOS Servizio Legale e Contenzioso, UOC Gestione del Personale);
- Collegio Sindacale.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b></p> <p><b>Controlli operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito</b></p>
---	--	--

### 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi:

- del processo di registrazione contratti, emissione ordini e relativo iter autorizzativo, con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo utente;
- della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.


### 4. Descrizione del processo di controllo sulle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito

Per garantire la correttezza formale e sostanziale e la completezza di tutte le operazioni e rilevazioni connesse al sorgere del debito, nonché alla sua successiva modifica o estinzione, sono previsti una serie di controlli ad hoc effettuati nelle fasi di registrazione contabile della fattura, liquidazione ed emissione del mandato di pagamento. Tali controlli sono accuratamente descritti nell'ambito delle specifiche procedure "I1.1\_I1.3\_I1.4\_Procedura approvvigionamento beni e servizi" "I3.1\_I3.2\_I3.4\_Procedura di Liquidazione e pagamento" cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

Rientrano fra i sopracitati controlli le attività svolte dagli operatori aziendali di seguito elencate:

- Verifiche quali-quantitative dei beni consegnati tramite la comparazione gli ordini emessi a sistema e le bolle di consegna della merce;
- Controlli di coerenza, preventivi alla registrazione della fattura sull'applicativo amministrativo contabile, volti a verificare la presenza dei requisiti essenziali della fattura elettronica pervenuta tramite il Sistema di Interscambio (SdI), tra cui numero ordine, riferimenti quietanza, riferimenti split payment, CIG, etc. Altresì si verifica che l'importo della fattura non sia superiore all'ordine richiamato da sistema;
- Verifiche, in sede di liquidazione, della corrispondenza tra i riferimenti dell'ordine, autorizzazione di spesa, ricevimento e la fattura presenti a sistema. In sede di liquidazione viene, altresì, verificata la corrispondenza del valore indicato nel documento contabile al fine di richiedere al fornitore l'emissione di note di credito, che rettificano il documento precedentemente emesso;
- Verifica, in sede di predisposizione dell'ordinativo di pagamento, della regolarità contributiva e della presenza di eventuali procedure esecutive che rendono necessaria la sospensione del pagamento delle partite interessate, nonché alle verifiche degli importi delle singole fatture ex art. 48 D.P.R. 602/73 – D.M. 4008 (Equitalia - Servizio Riscossione Sicilia).

Tutti i controlli sopra esposti vengono svolti a sistema, mediante matching automatizzati effettuati dall'applicativo "AREAS".

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b></p> <p><b>Controlli operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito</b></p>
---	--	--

## 5. Procedura per la gestione della modifica della titolarità del credito vantato nei confronti dell'Azienda

### 5.1 Definizione e forma della cessione

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività l'Azienda si approvvigiona di beni e servizi che implica il sorgere di costi, nonché di debiti nei riguardi dei fornitori. Può verificarsi l'ipotesi in cui il fornitore ceda i propri crediti (rappresentati dai debiti che l'Azienda vanta nei suoi confronti per l'approvvigionamento di beni e servizi) ad un terzo, detto cessionario, nei confronti del quale dovrà avvenire il pagamento delle fatture cedute. Alla luce di quanto sopra, la procedura ivi descritta si pone l'obiettivo di descrivere le attività connesse alla gestione della titolarità del credito vantato nei confronti dell'Azienda al fine di emettere ordinativi di pagamento a favore dell'effettivo titolare del credito ceduto.

La cessione del credito è un accordo tra il creditore (cedente) e un terzo (cessionario) con il quale il primo trasferisce al secondo, a titolo oneroso o gratuito, la titolarità di un diritto di credito. La cessione, quindi, dà luogo alla successione a titolo particolare nel credito e, per effetto della stessa, il debitore (ceduto) è tenuto ad eseguire la prestazione verso il cessionario. Il trasferimento del diritto di credito comporta la modifica soggettiva del soggetto nei confronti del quale onorare l'obbligazione passiva. Per via di tale peculiarità, la cessione si distingue dall'istituto del mandato all'incasso, che è inquadrabile nell'ambito dei rapporti di natura gestoria, e non dà luogo alla traslazione della titolarità soggettiva del credito, la quale rimane in capo al creditore originario. Attraverso il mandato all'incasso, infatti, si conferisce un mero mandato a riscuotere il credito al quale è collegato l'obbligo di ritrasferire il credito al mandante, in applicazione delle regole generali dell'agire per conto altrui.

La cessione dei crediti può essere:

- Pro-soluto: qualora il cedente non risponde della solvenza del debitore ceduto, ma, al momento della cessione, garantisce solamente l'esistenza e la validità del credito;
- Pro-solvendo: quando il cedente risponde dell'eventuale inadempienza del debitore, le parti possono convenire la garanzia contro il rischio di insolvenza del debitore.

La cessione può avere ad oggetto:

- crediti già esistenti, rispetto ai quali l'Azienda ha rilevato contabilmente il debito a seguito della ricezione della fattura passiva (di seguito si parlerà di "cessione per fattura");
- crediti futuri, ovvero crediti non ancora maturati e che sorgeranno a seguito di contratti da stipulare in un periodo di tempo non superiore a ventiquattro mesi<sup>1</sup> (di seguito si parlerà di "cessione per data").

<sup>1</sup> A tal riguardo si precisa che, l'art. 3 rubricato "Cessione di crediti futuri e di crediti in massa" della L. 21 febbraio 1991, n. 52 recante la "Disciplina della cessione dei crediti di impresa", dispone che "I crediti possono essere ceduti anche prima che siano stipulati i contratti dai quali sorgeranno" (comma 1) e che "la cessione in massa dei crediti futuri può avere ad oggetto solo crediti che sorgeranno da contratti da stipulare in un periodo di tempo non superiore a ventiquattro mesi" (comma 3). Il Tribunale di Messina con RG n. 3763/2018 del 01/07/2019 ha precisato che occorre distinguere l'ipotesi in cui i crediti futuri siano ceduti con un contratto già stipulato ed efficace tra le parti, ovvero con un contratto che verrà stipulato successivamente ed entro un periodo di tempo non

## 5.2 Ricezione dell’atto di cessione ed istruttoria per l’adesione o il rifiuto della cessione

Qualora il fornitore dell’ARNAS Garibaldi ceda i propri crediti ad un terzo cessionario, l’avvenuta cessione del credito deve essere redatta tramite atto pubblico o scrittura privata autenticata, notificato all’Azienda per il tramite del Protocollo Generale a mezzo pec o raccomandata. Una volta pervenuta la notifica di avvenuta cessione, il Direttore Amministrativo la assegna all’UOC EFP alla quale viene consegnata copia cartacea dell’atto notarile. Il Direttore Amministrativo assegna copia della notifica di avvenuta cessione all’UOC Provveditorato, in qualità di struttura aziendale deputata alla gestione del contratto.

Ricevuto il rogito notarile, il personale dell’Ufficio Fornitori, afferente all’UOC EFP, analizza il contenuto dell’atto avendo cura di verificare la presenza dei requisiti essenziali che caratterizzano la cessione, fra cui: partita IVA e ragione sociale del fornitore, partita Iva e ragione sociale del soggetto cessionario, tipologia della cessione (pro-soluto o pro-solvendo), durata della cessione, indicazione delle coordinate bancarie del cessionario su cui verranno appoggiati i mandati di pagamento, il riferimento alla normativa D.M. 18/01/2008 n. 40 che autorizza l’amministrazione debitrice ad eseguire una verifica in capo alla società cedente al momento della notifica della cessione senza che sia necessario dover effettuare una seconda verifica in capo alla società cedente in fase di pagamento delle fatture, riferimenti delle fatture se trattasi di cessione per fatture o di importo presunto (relativo al periodo di durata della cessione) se trattasi di cessione aperta.

A seguito di queste preliminari verifiche l’operatore, nel caso in cui si tratti di una cessione per fatture verifica a sistema l’esistenza dei crediti effettivamente ceduti. In particolare si possono presentare diverse fattispecie:

- Fatture indicate nel rogito notarile non ancora pervenute allo SdI. In tal caso se ne sollecita l’emissione;
- Fatture ricevute, già registrate, liquidate e pagate. In tal caso si provvede a trasmettere tramite email o tramite Pec il relativo avviso di pagamento corredato dal relativo CRO, unitamente alla copia dell’atto di cessione in cui si evidenzia la data di notifica all’Azienda da trasmettere sia al cedente che al cessionario.
- Fatture indicate nel rogito notarile ma rifiutate dall’Amministrazione debitrice. In tal caso si trasmette tramite mail o Pec il motivo del rifiuto sollecitandone la ri-emissione.

Nel caso si tratti di cessione aperta, l’operatore verifica la durata e l’importo presunto che verrà fatturato nel periodo oggetto di cessione. Laddove l’importo presunto, non sia indicato nell’atto notificato, l’operatore procede ad eseguire una stima sulla base del fatturato pregresso e dei contratti in essere.

L’ufficio Fornitori, inoltre, effettua un’interrogazione sul portale Web dell’Agenzia delle Entrate (AE) al fine di verificare la regolarità fiscale del cedente. L’importo oggetto dell’interrogazione, sarà il totale dell’importo stimato se trattasi di cessione aperta, mentre l’importo totale delle fatture superiori ai 5.000,00 euro se trattasi di cessione per fatture. In particolare l’operatore entrando sulla piattaforma telematica Acquisti in Reta P.A., alla sezione “Servizio inadempienza cessione del credito”, inserisce i seguenti dati:

---

superiore a ventiquattro mesi, fermo restando che non è necessario, in tal ultimo caso, che anche i crediti sorgano nel biennio suddetto. Il limite dei ventiquattro mesi decorre dalla data di stipula del contratto di cessione e vige nell’ipotesi di cessione di crediti che deriveranno da contratti stipulandi.

- Natura giuridica della società cedente;
- P.IVA del fornitore;
- Importo oggetto di interrogazione;
- Cognome dell'operatore che esegue la richiesta di verifica di regolarità fiscale.

Si avvia così il controllo secondo la procedura delineata dal D.M. del 18.01.2008 n. 40 da cui possono scaturire due esiti: non inadempienza oppure inadempienza del fornitore.

Nel primo caso si procede alla stampa della liberatoria attestante la regolarità fiscale della società cedente e si allega all'atto di notifica della cessione, copia della stessa. Nel secondo caso, il personale dell'Ufficio Fornitori, viene allertato dalla dicitura in rosso "ATTENZIONE" dove si chiede di confermare i dati dei documenti inseriti nella richiesta, ovvero i riferimenti delle fatture (numero, data e importo escluso di IVA) se trattasi di cessione per fatture, o i riferimenti dell'atto di cessione (numero di repertorio, data di registrazione dell'atto, l'importo presunto escluso di IVA coincidente con l'importo inserito nella prima verifica) laddove trattasi di cessione aperta.

Decorsi cinque giorni dalla prima consultazione, l'operatore richiama la gestione della richiesta precedentemente eseguita. A questo punto si possono verificare due fattispecie:

- Possibilità di stampare la liberatoria in quanto il soggetto cedente risulta non inadempiente;
- Impossibilità di stampare la liberatoria a fronte della quale sarà necessario attendere ulteriori 30 giorni, termine massimo entro il quale la piattaforma comunica il nome del Funzionario dell'Agenzia delle Entrate che gestisce la pratica e l'importo oggetto dell'inadempienza. A seguito di quanto appena descritto, l'Agenzia delle Entrate notifica all'Amministrazione debitrice entro ulteriori 30 giorni eventuale Atto di pignoramento.

Secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità di cui all'art. 3 della legge n° 136/2010, il cessionario deve utilizzare un conto corrente dedicato ai movimenti finanziari relativi ai crediti ceduti.


### 5.3 Forma e contenuto del rifiuto o dell'adesione della cessione

Le verifiche di cui al paragrafo 5.2 vengono espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'atto di notifica della cessione. Sulla base delle predette verifiche, l'Azienda accetta la cessione tacitamente, per silenzio assenso, senza fornire al cedente e al cessionario alcun atto di adesione.

Viceversa, qualora a seguito delle verifiche vengono riscontrati degli elementi ostativi che generano motivo di rifiuto, il personale dell'Ufficio Fornitori predispone una nota protocollo, nella quale vengono indicate le informazioni di seguito elencate:

- Ragione sociale del cedente e del cessionario;
- Riferimenti dell'atto di notifica della cessione;
- Motivazione del rifiuto, corredato dai riferimenti normativi che determinano il rifiuto della cessione.



	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b> <b>Controlli operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito</b></p>
---	--	---

La nota protocollo validata dal Rappresentante Legale dell'azienda, viene trasmessa tramite pec, al cedente e al cessionario avendo cura di allegare copia dell'atto notarile.

Se la cessione viene rifiutata poiché, a seguito delle verifiche Equitalia, viene rilevata un'inadempienza di importo particolarmente elevato, il personale dell'Ufficio Fornitori allega l'esito delle verifiche fiscali alla nota di rifiuto della cessione.

Qualora invece la cessione faccia riferimento a fatture pagate dall'Azienda prima della ricezione dell'atto di notifica della cessione del credito, l'Ufficio Fornitori predispone la nota nella quale vengono indicati i riferimenti dell'atto di notifica della cessione, la data di ricezione delle fatture e la data di emissione dell'ordinativo di pagamento. La nota così predisposta viene validata dal Direttore dell'UCO EFP, protocollata internamente e trasmessa tramite pec al cedente e al cessionario assieme al Codice di Riferimento delle Operazioni (CRO) che certifica l'avvenuto pagamento.

#### 5.4 Gestione anagrafica del cedente e del cessionario

Il personale dell'UOC Economico Finanziario provvede ad inserire i dati del fornitore cedente e del soggetto cessionario nell'ambito dell'applicativo "AREAS", compiendo le seguenti operazioni:

- *Registrazione o aggiornamento dell'anagrafica del cessionario.* L'operatore dell'Ufficio Fornitori verifica che il cessionario sia stato correttamente censito nell'Anagrafica fornitori presente a sistema. Nel caso in cui il cessionario risulti censito a sistema, l'operatore dovrà controllare il conto corrente dedicato indicato nell'atto di cessione. Se il cessionario non risulta censito nell'anagrafica dei fornitori, l'operatore dovrà registrarlo nella sezione "Anagrafica" dell'applicativo inserendo le informazioni fra cui: ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, riferimenti telefonici, email e fax. Per maggiori approfondimenti in merito alla registrazione anagrafica dei fornitori si rimanda alla procedura I3 dei PAC.
- *Aggiornamento dell'anagrafica del cedente* tale operazione consentirà di legare a sistema il cedente al cessionario. L'operatore dell'Ufficio Fornitori, tramite il modulo Anagrafica richiama il codice del cedente ed accede alla sezione dedicata alla "Modalità di pagamento". Al suo interno provvederà a modificare il tipo di pagamento inserendo la "Cessione del credito" come Modalità "Standard" se trattasi di cessione aperta, oppure dovrà imputare la modalità di "Cessione del credito" soltanto alle fatture indicate nell'atto se trattasi di cessione per fatture utilizzando la sezione "Aggiorna scadenze" successivamente descritta. L'applicativo AREAS, richiama il codice della società cedente e modifica il codice indicato nel campo "Tipo pagamento" indicando il codice "4" ossia "Cessione del credito". Dopo aver inserito il codice di pagamento "4" Cessione del credito, l'operatore digitando la ragione sociale o il codice Areas del cessionario consente all'applicativo di associare automaticamente la descrizione e l'IBAN del cessionario che deve essere verificato con attenzione dall'operatore.

## 5.5 Gestione delle cessioni e delle procure

Allo stato attuale AREAS non consente di gestire la cessione di credito pro soluto trasferendo la titolarità del credito dalla società cedente alla società cessionaria. Per tale ragione, la gestione delle cessioni viene gestita come una variazione delle modalità di pagamento.

Per la gestione delle procure all'incasso è prevista una causale denominata "PRO" che opera con le stesse modalità previste per la cessione del credito.

A tal riguardo è opportuno precisare che l'Azienda ha richiesto alla Software House un'implementazione delle funzionalità dell'applicativo che consentano la gestione delle informazioni correlate alla cessione e la corretta rilevazione contabile.

Alla luce di quanto sopra, una volta ricevuta la cessione l'operatore verifica se la cessione è per fattura o per data. Se la cessione è per fattura, l'operatore nella sezione "Utilità" ed in particolare "Aggiorna scadenze" ricerca le fatture aperte oggetto di cessione, le seleziona e ne modifica la modalità di pagamento inserendo, nel campo "Modalità di pagamento" della fattura il codice relativo alla cessione, associando di fatto la fattura alla modalità di pagamento corretta ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Se la cessione è aperta l'operatore ricerca il cedente nella sezione "Anagrafica" dell'applicativo e modifica la modalità di pagamento secondo le modalità descritte al paragrafo 5.4 avendo cura di indicare la dicitura "Si" nel campo "Modalità di pagamento standard". Una volta identificata la modalità di pagamento standard, AREAS associa in modo automatico i riferimenti del cessionario al cedente.

Si precisa che l'applicativo riporta nel sezionale "Modalità di pagamento" il campo "Data di disabilitazione"; il campo non viene alimentato poiché, nel caso in cui si dovesse riportare la data di fine validità della cessione, AREAS non consentirebbe il pagamento delle fatture aperte poiché associate ad una modalità di pagamento disabilitata.


Qualora l'Azienda riceva una revoca ufficiale della cessione del credito comunicata dal cedente, l'operatore provvede a sistema a defleggare la modalità di pagamento standard ed a ripristinare il conto corrente dedicato della società come modalità di pagamento standard secondo quanto previsto dall' art. 3 lg. 136/2010.

Effettuate tali operazioni a sistema, l'operatore ricerca dalla sezione "aggiorna scadenze" le fatture per le quali associare la nuova modalità di pagamento e rettifica manualmente, secondo quanto indicato dalla comunicazione ufficiale. Occorre precisare che, fintanto che non vengono liquidate tutte le fatture collegate alla precedente modalità di pagamento, l'operatore dell'Ufficio Fornitori non disabilita la modalità di pagamento collegata al cessionario originario. Ciò al fine di poter rendere visibili le fatture aperte da liquidare.

Un'ulteriore distinzione viene effettuata in merito alla registrazione a sistema della procura all'incasso. Attraverso la procura all'incasso, infatti, il fornitore autorizza un altro soggetto a provvedere all'incasso nel suo interesse. La procura all'incasso viene notificata all'Azienda mediante atto notarile, trasmesso tramite pec o raccomandata al protocollo generale dell'Azienda. Una volta assegnata all'UOC EFP, il personale dell'Ufficio Fornitori, ai fini della creazione della relativa anagrafica, seleziona a sistema la voce "PRO" ovvero "Procura all'incasso" nel campo "Tipo pagamento", l'iban del soggetto cui è conferita la procura e la data di abilitazione.

## 5.6 Rilevazione contabile delle cessioni e delle procure all'incasso: registrazione fatture e pagamenti

Con riferimento alle cessioni per data, l'applicativo intercetta, in modo automatico, le fatture prevenute nell'intervallo di tempo in cui la modalità di pagamento associata al fornitore è la cessione. Tale circostanza si verifica nel caso in cui la modalità di pagamento associata alla cessione è "standard". Ai fini di un maggior

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b></p> <p><b>Controlli operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito</b></p>
---	--	--

controllo, il personale dell'UOC EFP, addetto alla registrazione delle fatture verifica che la modalità di pagamento indicata a sistema sia quella corretta e collegata al cessionario. In tale circostanza il personale addetto alla registrazione delle fatture si confronta con il personale dell'Ufficio Fornitori per verificare che la modalità di pagamento indicata a sistema sia corretta. Per monitorare in modo corretto e puntuale le cessioni del credito l'Ufficio Fornitori detiene un file Excel, nel quale vengono annotate per ciascun cessionario le seguenti informazioni:

- Denominazione e codice del fornitore cedente;
- Riferimenti dell'atto di notifica della cessione;
- Anno di notifica;
- Periodo di validità della cessione, se trattasi di cessione per data;
- Denominazione del cessionario;
- Conto corrente del cessionario;
- Note.

Tale file viene puntualmente aggiornato ogni qual volta vengono rilevate delle informazioni aggiuntive correlate alla cessione.

Ai fini del controllo il personale dell'Ufficio Fornitori riceve periodicamente degli estratti conto da parte delle società cessionarie per riconciliare la situazione contabile al fine di ridurre il rischio di eseguire mandati di pagamento in favore delle società cedenti piuttosto che ai cessionari.

La registrazione a sistema della fattura rileva la nascita del costo in contabilità in contropartita al Debito verso il fornitore originario. Una volta effettuati i controlli propedeutici alla registrazione della fattura, l'UOC EFP la assegna all'UO liquidante che effettuerà ulteriori altri controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. Rientrano fra tali controlli il riscontro del ricevimento, la corrispondenza fra l'ordine e la fattura, la verifica del DURC. Ultimati tali controlli il Direttore dell'UO liquidante valida digitalmente il fascicolo di liquidazione e lo trasmette all'Ufficio Mandati.

Il personale dell'Ufficio Mandati prima di predisporre il mandato di pagamento verifica che la modalità di pagamento, indicata a sistema, sia stata correttamente codificata. Più precisamente l'operatore accede alla sezione "Scadenze" della fattura e verifica che la modalità di pagamento riporti il codice di pagamento relativo alla "cessione del credito". A tal riguardo è opportuno precisare che AREAS indicando la modalità di pagamento "cessione del credito" richiama l'id. del cessionario e l'iban ad esso correlato. Si precisa che l'ordinativo di pagamento avrà come intestatario il cessionario e come beneficiario il cedente. Pertanto, a seguito della predisposizione dell'ordinativo di pagamento l'applicativo estingue il debito verso il fornitore originario movimentando in Avere il conto dell'Istituto Tesoriere.

## 6. Monitoraggio dello stato dei debiti commerciali e comunicazione sul sistema PCC

### 6.1 Premessa

In quanto ente pubblico, l'Azienda è tenuta a rispettare gli adempimenti previsti dal Decreto Legge n.35 dell'8 aprile 2013 e ss.mm.ii circa l'obbligo di tracciare puntualmente tutte le operazioni corrispondenti alle varie fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali (dalla fase di contabilizzazione a quella di pagamento) e di comunicare la scadenza di ciascuna fattura sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – d'ora in poi "PCC".

Con l'introduzione della Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) è stato introdotto un adempimento per le P.A. relativo alla "comunicazione dello stock del debito commerciale" scaduto e non pagato alla fine dell'esercizio precedente, pena l'applicazione di una sanzione in caso di mancata comunicazione del dato.

I debiti commerciali scaduti e non pagati dovranno essere comunicati attraverso la piattaforma dei Crediti Commerciali nella sezione "Riconoscimento dei debiti".

Il sistema PCC rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze monitora e controlla lo stato del pagamento dei debiti della PA. Specularmente, tale sistema si configura come lo strumento attraverso cui i Creditori della PA possono richiedere la certificazione dei loro crediti e verificare lo stato dei documenti contabili emessi. La PCC si è evoluta nel tempo, con l'introduzione della Fatturazione Elettronica prima e con l'avvio del Siope+ dopo, fino a diventare un sistema di rendicontazione ufficiale nei confronti del MEF.

Ne deriva che il sistema PCC consente all'Azienda di monitorare lo stato dei propri debiti commerciali (contabilizzazione debito/costo, liquidazione, scaduto, sospeso, pagato, ecc.) e di avere una visione complessiva di tutte le fasi che caratterizzano le operazioni che originano, modificano o estinguono il debito. Alla luce dell'integrazione con lo Sdl e con il Siope+, gli adempimenti dell'Azienda sono diversi a seconda che le informazioni da tracciare sulla PCC riguardino:

- fatture elettroniche;
- note di credito.

## 6.2 Comunicazione al sistema PCC afferenti alle fatture elettroniche e le relative note di credito

Tutte le fatture sono trasmesse ai clienti tramite Sistemi di Interscambio (Sdl) dell'Agenzia delle Entrate e parallelamente acquisite dal sistema PCC.

Alla ricezione della fattura, l'UOC EFP, oltre ai controlli automatici predisposti da AREAS, effettua ulteriori controlli al fine di verificare le motivazioni previste per il rifiuto della fattura, come descritto nella procedura "I3.1\_I3.2\_I3.4\_Procedura di Liquidazione e pagamento" cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

In presenza delle anomalie che comportano il rifiuto della fattura, l'UOC EFP rifiuta la fattura e procede al re-invio alla piattaforma Sdl, dando evidenza del motivo del rifiuto. Viceversa, in assenza di motivi ostativi l'UOC EFP accetta la fattura elettronica e provvede alla registrazione sull'applicativo amministrativo contabile.

Con l'avvio del Siope+ cessa l'obbligo di alimentazione manuale della PCC, rispetto le informazioni riguardanti il pagamento delle fatture o richieste equivalenti di pagamento, tenuto conto di quanto previsto dai decreti MEF 14 giugno 2017 e 25 settembre 2017, ai sensi dei quali "l'invio delle informazioni riguardanti il pagamento delle fatture o richieste equivalenti di pagamento attraverso SIOPE +, assolve all'obbligo previsto dall'articolo 7- bis, comma 5, del medesimo decreto". Pertanto, i dati relativi al pagamento delle fatture elettroniche, registrate su AREAS e comunicate al sistema PCC avviene sulla base dei flussi xml degli ordinativi di pagamento elettronici trasmessi dall'applicativo AREAS all'Istituto Tesoriere e, conseguentemente alla piattaforma SIOPE+. Si rinvia alla procedura "I3.1\_I3.2\_I3.4\_Procedura di Liquidazione e pagamento" per eventuali approfondimenti sulla procedura amministrativo-contabile prevista). L'applicativo riporta inoltre una sezione "Gestione PCC" che consente la trasmissione automatica del dato al sistema PCC.

L'operatore, periodicamente, accede alla sezione "Contabilizzazione e pagamenti" del modulo "Gestione PCC" e ricerca le fatture selezionando per semplificazione, soltanto la mensilità di riferimento dell'esercizio oggetto di comunicazione. In questo modo, l'applicativo ricerca tutte le fatture del periodo generando a sistema tante righe (record) quante sono le fatture. L'applicativo evidenzia per ciascun record i riferimenti

dello SdI, della PCC, l'importo e lo stato del documento contraddistinguendo, in colonne differenti, sia i dati presenti sull'applicativo che sulla PCC. In particolar modo, viene distinto nelle colonne lo stato del documento in tre forme:

- Sospeso: l'esigibilità dell'importo della fattura/nota di credito risulta sospesa;
- Liquidato: la fattura/nota di credito ha completato l'iter di liquidazione, dunque sarà esigibile;
- Non liquidabile: la fattura/nota di credito non è esigibile in quanto esistono degli elementi ostativi al processo di liquidazione, oppure il documento è stato stornato con la rispettiva fattura/nota di credito di riferimento.

A fronte della comparazione dei dati nelle succitate colonne, l'operatore procede all'allineamento del dato tra l'applicativo e il sistema PCC tramite comunicazione da Web Services, nell'apposita sezione "Comunicazioni" che suggerisce il tipo di movimento da eseguire. A tal riguardo si precisa che la PCC identifica lo stato del documento come:

- Lavorato, qualora la fattura è stata o integralmente pagata mediante l'ordinativo di pagamento, o parzialmente pagata e la parte residua dichiarata non liquidabile, o del tutto dichiarata non liquidabile;
- In lavorazione, se la fattura è stata registrata in contabilità ma non è stata ancora pagata, con esplicita indicazione dell'importo sospeso, liquidato oppure non liquidato;
- Ricevuta, nel caso in cui la fattura è stata inoltrata dal creditore allo SdI e non è stata rifiutata dalla P.A. destinataria.

L'operatore tramite la funzione "Aggiorna" su AREAS, aggiorna in modo istantaneo lo stato del debito della fattura o nota di credito rispetto a quello presente sul MEF, indicando l'esito dell'aggiornamento eseguito con la dicitura "Dati Aggiornati". A seguito dell'aggiornamento l'operatore seleziona i documenti con lo stato del debito "Ricevuta" oppure "In lavorazione", (escludendo quelle il cui stato risulti "Lavorato"), comunicando il "Tipo di movimento" suggerito dall'applicativo distinto in:


- Contabilizzazione "CO" per comunicare lo stato del debito presente su AREAS ed allinearli rispetto a quello presente sulla Piattaforma.
- Contabilizzazione del pagamento "CP", per le fatture liquidate ed in attesa di essere pagate. Si precisa che le fatture di cassa economale riportano tipo movimento CP in quanto, pur essendo state contabilizzate e liquidate non vengono agganciate ad un mandato di pagamento, ma vengono pagate mediante bonifico bancario.

Ai fini della trasmissione del dato sulla Piattaforma PCC, l'operatore seleziona le fatture identificate e le trasmette utilizzando la dicitura "Invio" presente a sistema.

Nel caso di fatture passive già pagate mediante cassa economale e fatture passive il cui stato del debito risulti non liquidabile, a seguito di storno con la relativa nota di credito, la comunicazione di pagamento nel primo caso, e di storno nel secondo caso, viene comunicata al sistema PCC tramite inserimento del "Modello 003 –Utente PA-Operazioni su fatture esistenti", all'interno della sezione Gestioni Elaborazioni Massive della Piattaforma.

Nel caso in cui la nota di credito venga inserita all'interno di un mandato di pagamento, a decurtazione dell'importo da pagare, senza pertanto essere agganciata a fattura (storno), la comunicazione sarà acquisita dal sistema PCC in modo automatico, tramite il flusso xml, in virtù del mandato di pagamento elettronico trasmesso dall'applicativo all'Istituto Tesoriere ed alla piattaforma Siope+.

Il fine ultimo di eseguire le comunicazioni tramite Web Services nasce anche dall'esigenza di allineare il dato dello stock del debito commerciale scaduto e non pagato al 31.12 di ogni esercizio calcolato dalla PCC, in

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p><b>AREA I – Debiti e Costi</b></p> <p><b>Controlli operazioni che originano, modificano ed estinguono il debito</b></p>
---	--	--

ottemperanza alla normativa vigente secondo la L. n. 145/2018, con il dato che scaturisce dalla contabilità generale contenuto nell'applicativo AREAS. Si precisa inoltre che l'operatore esegue questa comunicazione inserendo un dato quanto più puntuale possibile, tenuto conto di eventuali anomalie e generazioni di errori inerenti la Piattaforma dei Crediti Commerciali che causano possibili disallineamenti tra i due dati.

### 6.3 Verifica debiti commerciali

Periodicamente, al fine di garantire il sostanziale allineamento dei dati relativi al numero e all'importo totale delle fatture ricevute e pagate, risultanti dalla piattaforma PCC, con i dati estratti dalla contabilità generale dell'Azienda, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato immette il modulo "Verifica pagamento debiti commerciali" in un'apposita sezione del sistema "P.I.S.A. – Progetto Informatico Sindaci Asl", dedicato all'attività di verbalizzazione del Collegio Sindacale. Ricevuto il modulo suddetto, il Collegio Sindacale lo invia all'UOC EFP chiedendo di effettuare il riscontro tra i dati riportati nel modello, estratti dal sistema PCC, ed i dati risultanti dal sistema contabile aziendale, con specifico riferimento al numero delle fatture ricevute (escluse le fatture eventualmente respinte), all'importo totale delle fatture ricevute, al numero delle fatture con specifico riferimento alle fatture elettroniche e cartacee.

Per ciascuna di esse occorre rilevare:

- Importo fatture ricevute (al netto di eventuali note di credito);
- Numero delle fatture ricevute;
- Importo delle fatture pagate;
- Numero delle fatture pagate.

In ossequio alla richiesta del Collegio Sindacale, l'UOC EFP accede alla sezione "Modello PISA" contenuta all'interno del modulo "Gestione PCC" dell'applicativo, effettua un'estrazione secondo i filtri sopra indicati, ottenendo un file in formato Excel contenente le informazioni richieste per le due tipologie di fatture oggetto di rilevazione. Una volta estratte le fatture, l'UOC EFP predispone un report riepilogativo da trasmettere al Collegio Sindacale.

## 7. Documentazione comprovante le operazioni suscettibili di originare, modificare o estinguere il debito

Al fine di favorire la correlazione delle scritture contabili con i documenti contabili da cui traggono origine tutte le operazioni che originano, modificano o estinguono il debito, ed al fine di garantire l'individuazione puntuale della documentazione contabile da acquisire ai fini delle verifiche di corretta esecuzione delle procedure amministrativo contabili dell'Azienda, tutte le UU.OO. aziendali che predispongono e propongono i documenti suddetti devono procedere all'archiviazione cartacea e/o informatica, ove possibile, degli stessi, secondo quanto previsto nelle specifiche procedure interne dell'Azienda.

In particolare tutte le UU.OO., tramite la documentazione prodotta, danno evidenza del lavoro svolto e dei controlli adottati durante l'intero processo.

Si precisa inoltre che, le attività poste in essere dal personale aziendale coinvolto nel processo sopra descritto devono rispettare la presente procedura e le norme di legge. Pertanto, tutta la documentazione prodotta deve essere raccolta e organizzata in fascicoli cartacei o informatici, qualora possibile, di facile ed immediata consultazione per il personale afferente all'U.O. competente, a richiesta, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per il Responsabile dell'Internal Audit.



Invece, tutta la documentazione a supporto degli accadimenti gestionali che hanno impatto sulla redazione del Bilancio deve essere archiviata al fine di consentire, in qualsiasi momento, la verifica puntuale delle poste contabili che hanno contribuito alla redazione del bilancio d'esercizio.

La documentazione prodotta, predisposta su atti formali (fatture, note di credito, atti deliberativi, determine e prospetti datati, firmati e timbrati) deve poter consentire una ricostruzione puntuale dell'intero processo che ha portato alla quantificazione del costo o all'estinzione del debito e deve poter dare evidenza dei controlli svolti. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo sopra esposto, l'Azienda traccia tutti gli accadimenti gestionali che generano un fatto contabile sull'applicativo amministrativo contabile. AREAS, essendo un applicativo di tipo integrato, consente l'immediata consultazione del dato che costituisce evidenza documentale. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'evidenza documentale si riferisce a:

- Contratti, Ordini, ricevimento, ossia registrazione del movimento di carico della merce consegnata;
- Contratti, attestazioni di servizi;
- Contratti, Ordini, collaudi per le manutenzioni;
- Estratti conto bancari per gli interessi eventuali su anticipazioni di cassa
- Lettere di circolarizzazione, estratti conto e prospetti di riconciliazione per i debiti verso fornitori
- Ordinativi di pagamento, corredato dal fascicolo di liquidazione informatizzato, unitamente agli esiti delle verifiche di regolarità contributiva e fiscale.

Dalla documentazione sopra esposta deve potersi quantificare il valore in modo che l'UOC EFP possa iscrivere in contabilità un dato certo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può, su richiesta acquisire la documentazione archiviata, espletare ogni più opportuna verifica e chiedere chiarimenti, nell'ambito di specifiche attività di verifica portate avanti nell'esercizio delle sue funzioni.

## 8. Responsabilità – Attività – Controlli

### 8.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Direzione Amministrativa	Assegna l'atto pubblico che certifica la cessione del credito all'UOC EFP e all'UOC Provveditorato in quanto struttura deputata alla gestione del contratto.
Ufficio Fornitori	<p>Effettua i controlli preventivi alla registrazione della cessione.</p> <p>Analizza il contenuto dell'atto di notifica avendo cura di verificare la presenza dei requisiti essenziali che caratterizzano la cessione.</p> <p>Verifica a sistema l'esistenza dei crediti effettivamente ceduti.</p> <p>Verifica che le fatture indicate nella cessione per fattura siano state ricevute e che non siano state pagate.</p> <p>Verifica, per le cessioni aperte, la durata e l'importo presunto che verrà fatturato nel periodo oggetto di cessione.</p> <p>Effettua l'interrogazione sul portale Web dell'Agenzia delle Entrate (AE) al fine di verificare la regolarità fiscale del cedente.</p> <p>Predisporre la nota nella quale vengono indicati i riferimenti dell'atto di notifica della cessione, la data di ricezione delle fatture e la data di emissione dell'ordinativo di pagamento.</p> <p>Censisce il cessionario a sistema nel caso in cui non sia presente nell'anagrafica.</p> <p>Aggiorna la Modalità di pagamento del cedente e indicando il codice afferente alla Cessione del credito e l'iban del cessionario.</p> <p>Modifica la modalità di pagamento delle fatture indicando la causale della cessione del credito.</p> <p>Inserisce il codice della procura all'incasso al fornitore e lo collega al soggetto indicato nell'atto di notifica.</p> <p>Detiene ed aggiorna un file nel quale per ciascun cessionario vengono riportate la data della cessione ed i riferimenti del cedente.</p> <p>Riconcilia la situazione contabile con l'estratto conto dei cessionari per ridurre il rischio di eseguire mandati di pagamento in favore delle società cedenti piuttosto che ai cessionari.</p>
UOC EFP	<p>Verifica che la modalità di pagamento indicata a sistema per il cedente sia corretta.</p> <p>Effettua i controlli preventivi alla predisposizione del mandato di pagamento (DURC, Equitalia, Pignoramenti).</p> <p>Verifica i requisiti essenziali alla registrazione della fattura e qualora non presenti provvede al rifiuto della fattura.</p> <p>Ricerca le fatture da trasmettere in PCC tramite la sezione "Gestione PCC" dell'applicativo.</p> <p>Aggiorna lo stato del debito della fattura o nota di credito rispetto a quello presente sul MEF.</p> <p>Effettua il caricamento massivo in PCC predisponendo il Modello 003.</p>



<i><b>Strutture coinvolte</b></i>	<i><b>Principali responsabilità</b></i>
	Predisporre il modello PISA e lo trasmette al Collegio Sindacale.
UU.OO. Liquidanti	Effettua i controlli preventivi alla liquidazione della fattura (corrispondenza dell'ordine, ricevimento, DURC, etc.).
Protocollo Generale	Riceve la notifica della cessione del credito mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Il Responsabile della Funzione di Internal Audit provvede ad effettuare specifici controlli e attività di monitoraggio sulla corretta esecuzione delle procedure, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Piano di Audit annuale e in coerenza con quanto definito nell'ambito del Risk Assessment aziendale

## 8.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO. Aziendali		
	UOC EFP	UU.OO. Liquidanti	Ufficio Fornitori
4) Controlli preventivi alla registrazione della fattura	C/E	...	
4) Controlli preventivi alla liquidazione della fattura	...	C/E	
5.2) Ricezione dell'atto di cessione ed istruttoria per l'adesione o il rifiuto della cessione	...	...	C/E
5.3) Forma e contenuto del rifiuto o dell'adesione della cessione	...	...	E
5.4) Gestione anagrafica del cedente e del cessionario	...	...	E
5.5) Gestione delle cessioni e delle procure	...	...	E
5.6) Rilevazione contabile delle cessioni e delle procure all'incasso: registrazione fatture e pagamenti	E	E	C/E
6.2) Comunicazione al sistema PCC afferenti alle fatture elettroniche e le relative note di credito	E	...	...
6.3) Verifica debiti commerciali	E	...	...
7) Documentazione comprovante le operazioni suscettibili di originare, modificare o estinguere il debito	...	E	...
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla			

## 9. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- Decreti Ministeriali del 22 maggio 2012 e del 25 giugno 2012;
- Legge n. 2248 del 20 marzo 1865, c.d. legge sul contenzioso amministrativo
- Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";
- Legge n. 52 del 21 febbraio 1991 (Disciplina della cessione dei crediti d'impresa);
- Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- Decreto Presidente della Repubblica n. 207 del 5 ottobre 2010, (regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006);
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" - art. 106;
- Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" – Titolo III;
- Decreto Legge n.185/2008 "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale" convertito con LEGGE 18 febbraio 2009, n. 9, recante "Misure urgenti in materia di semplificazione normativa" - art. 9 comma 3-bis;
- Allegato E alla Legge 20 marzo 1865, n. 2248 – art. 9;
- Legge 21 febbraio 1991, n. 52 "Disciplina della cessione dei crediti di impresa" – art.9;
- Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 (modalità di attuazione dell'art. 48-bis del d.p.r. n. 602 del 29 settembre 1973 recante disposizioni in materia di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni, c.d. controllo equitalia per pagamenti superiori a € 10.000,00);
- Circolare n. 22 del 29 luglio 2008 e n. 29 del 8 ottobre 2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (chiarimenti in merito al Decreto ministeriale n° 40 del 18 gennaio 2008);
- Decreto Legge n. 52 del 7 maggio 2012;
- Decreto Ministero Economia e Finanze del 25 giugno 2012 e successive modifiche di cui al Decreto Ministero Economia e Finanze del 19 ottobre 2012.
- Decreto Ministero Economia e Finanze del 13 marzo 2013;
- Decreto Legge n. 35 del 8 aprile 2013 (disposizioni per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento dei tributi degli enti locali);
- Circolare Ministero Economia e Finanze n. 19 del 24 aprile 2013;
- Sentenze Corte di Cassazione (a titolo di esempio, sent. n. 5103/2018, n. 19571/2007 sez. I 24.09.2007, n.981/2002 sez. III);
- Sentenza Tribunale di Messina seconda sezione civile, RG n. 3763/2018 del 01/07/2019.

## 10. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Aziendale;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- UU.OO. Liquidanti (UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Affari Generali, UOS Formazione, UOS Servizio Legale e Contenzioso, UOC Gestione del Personale);
- Collegio Sindacale.

## 11. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.1	L'UOC EFP effettua le verifiche propedeutiche alla registrazione delle fatture a sistema tra cui numero ordine, riferimenti quietanza, riferimenti split payment, CIG, etc.	UOC EFP	Stampa a sistema della fattura	Ad evento		4/5.6/7
I.C.2	L'UO Liquidante verifica la corrispondenza tra i riferimenti dell'ordine, autorizzazione di spesa, ricevimento e la fattura presenti a sistema	UU.OO. Liquidanti	Ordine/ Ricevimento/ Fattura/ Nota di credito/ DURC	Ad evento		4/5.6/7
I.C.3	L'Ufficio Mandati, in sede di predisposizione dell'ordinativo di pagamento, verifica la regolarità contributiva e la presenza di eventuali procedure esecutive che rendono necessaria la sospensione del pagamento delle partite interessate.	UOC EFP	Fascicolo di liquidazione/ DURC/ Verifiche Equitalia/ Mandato di pagamento	Ad evento		4/5.6/7
I.C.4	L'Azienda, per il tramite del Protocollo Generale, riceve la notifica della cessione di credito a mezzo pec o raccomandata.	Protocollo generale	Raccomandata Pec di trasmissione della notifica della cessione del credito	Ad evento		5.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.5	L'Ufficio Fornitori, verifica la presenza dei requisiti essenziali che caratterizzano la cessione, fra cui: partita IVA e ragione sociale del fornitore, partita IVA e ragione sociale del soggetto cessionario, tipologia della cessione (pro-soluto o pro-solvendo), durata della cessione, indicazione delle coordinate bancarie del cessionario.	Ufficio Fornitori	Atto di cessione/ Evidenza dei controlli	Ad evento		5.2
I.C.6	L'Ufficio Fornitori, inoltre, effettua un'interrogazione preventiva sul portale web dell'Agenzia delle Entrate (AE) al fine di verificare la regolarità fiscale del cedente e del cessionario.	Ufficio Fornitori	Evidenza dei controlli Equitalia	Ad evento		5.2
I.C.7	Qualora a seguito delle verifiche vengono riscontrati degli elementi ostativi che generano motivo di rifiuto, il personale dell'Ufficio Fornitori predispone una nota protocollo indirizzata al cedente e al cessionario in cui si indicano le motivazioni del rifiuto.	Ufficio Fornitori	Nota protocollo validata dal Direttore dell'UOC EFP	Ad evento		5.3
I.C.8	Se le fatture oggetto della cessione sono state pagate, l'Ufficio Fornitori predispone la nota di rifiuto della cessione.	Ufficio Fornitori	Nota protocollo validata dal Direttore dell'UOC EFP/ CRO	Ad evento		5.3
I.C.9	L'UOC EFP verifica che il cessionario sia stato correttamente censito nell'Anagrafica.	Ufficio Fornitori	Stampa a video dell'anagrafica del cessionario	Ad evento		5.4
I.C.10	L'operatore dell'Ufficio Fornitori, tramite la sezione "Modalità di pagamento", richiama il codice del cedente, modifica la modalità di	Ufficio Fornitori	Stampa a video della modalità di pagamento del cedente	Ad evento		5.4

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	pagamento e associa l'iban del cessionario.					
I.C.11	Se la cessione è per fatture l'Ufficio Fornitori aggiorna la modalità di pagamento delle fatture indicando la cessione delle fatture imputate al cedente.	Ufficio Fornitori	Fatture cedute con indicazione dell'iban del cessionario	Ad evento		5.4
I.C.12	Se la cessione è per data l'Ufficio Fornitore inserisce la modalità di pagamento standard in capo al fornitore cedente collegandolo al cessionario.	Ufficio Fornitori	Fatture cedute con indicazione dell'iban del cessionario	Ad evento		5.5
I.C.13	Il personale dell'Ufficio Fornitori inserisce la dicitura "PRO" ovvero "Procura all'incasso" nel campo "Tipo pagamento", l'iban del soggetto cui è conferita la procura e la data di abilitazione, qualora la fattura sia oggetto di procura.	Ufficio Fornitori	Stampa a video della modalità di pagamento per procura	Ad evento		5.5
I.C.14	L'Ufficio Fornitori detiene un file Excel che viene puntualmente aggiornato ogni qual volta vengono rilevate delle informazioni aggiuntive correlate alla cessione.	Ufficio Fornitori	File excel	Ad evento		5.6
I.C.15	L'Ufficio Mandati predispone il mandato di pagamento con la modalità di pagamento afferente alla cessione.	Ufficio Mandati	Ordinativo di pagamento con come intestatario il cessionario e come beneficiario il cedente	Ad evento		5.6
I.C.16	L'operatore ricerca le fatture oggetto del periodo ed effettua la comunicazione tramite funzionalità di AREAS.	UOC EFP	Evidenza del controllo	Periodica		6.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
I.C.17	L'UOC EFP provvede al caricamento massivo dei dati sul sistema PCC relativamente a fatture elettroniche non liquidabili e a fatture di cassa economale tramite modello 003.	UOC EFP	Modello "003" archiviato a sistema	Ad evento		6.2
I.C.18	L'UOC Economico Finanziario effettua la verifica dei debiti commerciali per fornire opportuno riscontro al Collegio Sindacale.	UOC EFP	Modello PI.SA. e nota di riscontro trasmessa al Collegio Sindacale	Periodica		6.3
I.C.19	Tutte le UU.OO./Strutture aziendali che predispongono e propongono i documenti connessi al sorgere del debito, nonché alla sua successiva modifica o estinzione, hanno cura di procedere alla archiviazione cartacea e/o informatica degli stessi.	UU.OO. liquidanti	Fattura/ordine/ricevimento/Fascicolo di liquidazione/DURC	Annuale		7
I.C.20	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A.

Il Responsabile della Funzione di Internal Audit provvede ad effettuare specifici controlli e attività di monitoraggio sulla corretta esecuzione delle procedure, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Piano di Audit annuale e in coerenza con quanto definito nell'ambito del Risk Assessment aziendale.

## 12. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso "Procedura della modifica della titolarità del credito vantato nei confronti dell'Azienda".
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso "Monitoraggio dello stato dei debiti commerciali e comunicazioni sul sistema PCC".