



**PROVINCIA DI PIACENZA**

**Misure organizzative per il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali**

## **Normativa di riferimento (in sintesi):**

- Decreto legislativo del 9 ottobre 2002, n. 231. Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
- Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Decreto-legge dell' 8 aprile 2013, n. 35. Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali
- Decreto-legge del 24 aprile 2014, n. 66. Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale - Legge 30 dicembre 2018, n. 145. Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022
- Decreto-legge del 19 maggio 2020, n. 34 Misure urgenti in materia di salute, Sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Decreto-legge del 24 febbraio 2023, n. 13. Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune
- Decreto-legge del 2 marzo 2024, n. 19. Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)

## **In particolare**

### **➤ *art. 9 del decreto legge n.78/2009 e art. 183, comma 8 del TUEL:***

*“Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi”.*

➤ **art 4-bis DL 13/23 (Decreto PNRR ter):**

*“2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”.*

*“3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti. 4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale”.*

➤ **D.lgs 231/02:**

*Art. 1: Le disposizioni contenute nel presente decreto si applicano ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo in una transazione commerciale. Le disposizioni del presente decreto non trovano applicazione per: a) debiti oggetto di procedure concorsuali aperte a carico del debitore, comprese le procedure finalizzate alla ristrutturazione del debito; b) pagamenti effettuati a titolo di risarcimento del danno, compresi i pagamenti effettuati a tale titolo da un assicuratore.».*

*Art. 2 lett a): «... i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo».*

*Art 4. Tempi di pagamento ordinari*

*1. Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.*

*2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare:*

*a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;*

*...*

*4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.*

La Ragioneria Generale dello Stato ha sensibilizzato gli enti a porre la massima attenzione al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, emanando sull'argomento apposite circolari:

- ***Circolare MEF-RGS e DFP n. 1 del 03/01/2024*** “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”
- ***Circolare MEF-RGS n. 15 del 05/04/2024*** “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall’articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni”.
- ***Circolare MEF-RGS n. 17 del 09/04/2024*** “Riforma 1.11 del PNRR Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie” - ricognizione degli strumenti a disposizione degli enti locali per garantire la tempestività dei pagamenti”.
- ***Circolare MEF-RGS n. 25 del 15/05/2024*** “Enti e organismi pubblici – Disposizioni in materia di riduzioni dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Ricognizione degli adempimenti normativi e istruzioni.”

#### ❖ **Programma dei pagamenti e adeguamento previsioni di cassa:**

Tutte le PA sono chiamate a rispetto quanto stabilito dalla normativa in materia, già dettata in via generale dall’art. 9 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

Fra gli interventi richiesti nell’ambito della normativa di riferimento, in particolar modo della nuova milestone M1C1-72 bis, vi è quello riguardante l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni dei piani annuali dei flussi di cassa atti a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento.

Riveste primaria importanza una puntuale definizione del fabbisogno di cassa, da attuarsi già in sede di programmazione della spesa, anche in relazione all’esigibilità della spesa e alla effettiva scadenza dei pagamenti, valutando

attentamente l'effettiva spendibilità delle risorse sia in conto competenza che in conto residui.

Funzionale a tale obiettivo è il costante monitoraggio e conseguente aggiornamento del cronoprogramma dei pagamenti di cui all'art. 34 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (legge 196), con il quale modulare il fabbisogno di cassa all'effettività della spesa desumibile dal cronoprogramma; tale operazione deve riguardare tutti i pagamenti previsti e non essere limitata ai soli pagamenti imminenti con l'approssimarsi della scadenza.

- ❖ **Si ricorda che tutti i Dirigenti ed i Responsabili di servizio devono prestare particolare attenzione alle previsioni degli stanziamenti di cassa, dei capitoli di bilancio di rispettiva competenza, sia in sede di bilancio di previsione che in occasione delle variazioni di bilancio.**
- ❖ **Nel formulare le previsioni, gli stanziamenti di cassa devono tener conto dell'effettiva capacità dell'ente di pagare nel rispetto dei tempi di pagamento e assicurare a fine esercizio un fondo di cassa finale non negativo, in osservanza all'art. 162 del TUEL.**
- ❖ **L'art. 183 c. 8 del TUEL prevede che il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, debba accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio (dichiarazione da esplicitare nella determina dirigenziale di assunzione dell'impegno di spesa).**
- ❖ **Possibili difficoltà di cassa potrebbero generarsi in presenza di rilevanti residui attivi per contributi a rendicontazione, per i quali mancano le rendicontazioni ovvero l'ente erogante è in ritardo nell'accredito delle somme. I responsabili dovranno quindi attivarsi per presentare le rendicontazioni nel più breve tempo possibile nonché valutare l'attivazione di idonee procedure di sollecito dei crediti *(tenuto conto che l'art. 44 del d.l.66/2014, recentemente modificato dal d.l. 19/2024, prevede che i trasferimenti tra le pubbliche amministrazioni siano erogati entro 30gg).***

## **Ricognizione attività e direttive per il rispetto dei tempi di pagamento:**

Lo scopo della presente nota informativa è quello di individuare le fasi delle procedure interne e stabilire le modalità di liquidazione delle fatture passive al fine di ridurre i tempi di pagamento delle medesime alle imprese con le quali la Provincia di Piacenza ha concluso transazioni commerciali, individuando, in particolare le attività da svolgere con riferimento alle diverse casistiche che possono presentarsi, tempi e attori coinvolti, cercando di eliminare le criticità che possono interferire negativamente nel processo.

### Responsabilità:

I responsabili della corretta applicazione della presente procedura sono i Dirigenti di settore, le posizioni di Elevata Qualificazione dei servizi e i RUP dei singoli procedimenti.

### Modalità operative:

Nel rispetto della normativa richiamata e in conformità con le succitate circ. MEF, si forniscono le seguenti misure organizzative per il rispetto dei tempi di pagamento.

### **Fase 1:** Ricezione, registrazione/protocollo, smistamento

Le fatture elettroniche (FEPA) emesse nei confronti delle PA vengono gestite dal sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI). Il flusso delle fatture elettroniche pubbliche della Provincia di Piacenza viene ricevuto da una apposita casella di posta elettronica certificata (PEC) censita quale canale fisico di trasmissione da/verso SDI. La PEC già comunicata a SDI è agganciata al codice univoco di fatturazione pubblicato sul sito dell'IPA.

Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice (Codice Univoco Ufficio IPA: UFHFVU).

La registrazione-protocollo delle fatture avviene con modalità automatizzate.

Dalla data di ricezione decorre il tempo per il calcolo dei giorni di pagamento.

Stante l'automazione del processo, di norma, la data di ricezione corrisponde con la data della registrazione nel modulo protocollo integrato con il software di contabilità.

L'ufficio protocollo smista quotidianamente ai servizi competenti, e comunque entro 1 giorno lavorativo dalla data di arrivo, le fatture già registrate/protocollare dal sistema in uso.

Ogni ufficio, per le fatture di propria competenza, dovrà attenersi ai seguenti tempi di lavorazione (in giorni solari):

## **Fase 2: Accettazione F.E.P.A**

Entro 10 giorni dalla data di protocollo: accettazione o rifiuto della Fattura Elettronica Pubbliche Amministrazioni (FEPA). L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita dal servizio competente.

La gestione della fase può essere fatta con Esito Committente:

- di Rifiuto (che tra l'altro implica la possibilità per il fornitore di emettere la nuova fattura con lo stesso numero, ed il vantaggio per l'ente di trovare già aggiornato lo stato della fattura in PCC in "respinta")

Le fatture che vengono rifiutate possono essere modificate dal fornitore entro 5 gg dalla comunicazione del rifiuto, senza necessità di generare nota di credito a compensazione ed emissione di nuova fattura.

Per evitare un'eccessiva produzione di documenti contabili, si consiglia pertanto di accompagnare al rifiuto una segnalazione al fornitore (e-mail), poiché il sistema non genera un avviso automatico al fornitore stesso.

In caso di fattura rifiutata, per la quale il fornitore abbia inviato nota di credito, anche quest'ultima dovrà essere rifiutata.

- di Accettazione (ricognizione del debito art 1988 cc)

Trascorsi 15 gg dalla ricezione della fattura senza che sia prodotto nessun esito committente, il SDI notifica al fornitore e alla PA, con una ricevuta di decorrenza termini, la chiusura del canale di comunicazione. L'ente potrà comunque richiedere una nota di credito qualora ne ricorrano i presupposti.

Si raccomanda di prestare molta attenzione nella fase di accettazione/rifiuto della fattura. Accettare fatture che potevano essere rifiutate potrebbe generare il sorgere di un contenzioso con la ditta, nel caso in cui la stessa non provveda

al tempestivo invio della nota di credito riferita alla fattura erroneamente accettata che, in quanto errata, non risulta liquidabile.

In caso di fattura accettata, ma risultata non esigibile e in attesa di nota di credito, occorre sempre inviare PEC al fornitore per interrompere i termini di pagamento, a cura dell'ufficio accettante (ed in copia al Servizio Finanziario della Provincia).

### **Cause rifiuto**

I DM MEF n. 132 del 24-08-20 (pubblicato in Gazzetta 22-10-20 n. 262) introduce l'art 2-bis al DM 55/13, prevedendo come cause di rifiuto:

- fattura riferita a un'operazione non realizzata verso la Pa destinataria della fattura
- l'omessa o errata indicazione del CIG e del CUP ( art 25 DL 66/14)
- omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa (art 191 Dlgs 267/00)

Per «**omessa o errata indicazione**» è da intendersi oltre al corretto codice CIG, CUP o DD/impegno di spesa, anche la corretta valorizzazione del formato xml della fattura secondo le disposizioni dell'allegato A) DM 55/13 (Art 2 DM 55/13).

Il CIG, Il CUP e l'impegno (dd/contratto) **DEVONO** essere inserite nella sezione DATI GENERALI DEL DOCUMENTO nelle sottosezioni ove sono presenti gli appositi campi.

Per il codice CIG e CUP deve essere utilizzato il codice blocco “**Ordine di acquisto**” del formato tabellare fatturaPA, Il numero e data determina di impegno, fornito dall'amministrazione comunicato dall'Ufficio ai sensi dell'art 191 del Dlgs 267/00, non ha un campo unico e potrebbe essere quindi indicata nel campo descrizione bene e servizio o contratto, convenzione. Ma sempre in una delle sottosezioni della “Sezione Dati Generali”.

### **Fase 3: Acquisizione F.E.P.A**

Entro 10 gg dalla data di protocollo occorre procedere anche all'acquisizione nel software gestionale di contabilità, a cura del servizio competente.

In sede di acquisizione occorre prestare attenzione all'opzione di scelta proposta dal software relativa ai giorni di scadenza della FEPA.

Di norma la scadenza di una fattura è **30 giorni dalla data di ricezione**, questo a prescindere dalla data di accettazione nonché dalla data indicata in fattura dal fornitore.

Art. 4 comma 4 D. Lgs. 231/02 *“Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a 60 giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.*

L'attuale software di contabilità, in sede di acquisizione, effettua un controllo tra la data proposta in fattura e la data di arrivo della fattura alla PEC +30 giorni. In caso di discordanza provvede a segnalarlo. L'operatore addetto all'acquisizione dovrà prestare attenzione al messaggio proposto, la risposta corretta di norma è la seguente:

*“rispondere **SI** verrà acquisita la fattura con la data di scadenza calcolata”*

La scelta delle altre opzioni proposte è percorribile solo in casi limitati, perciò si raccomanda la massima attenzione nell'indicazioni di date che derogano i 30 gg dalla ricezione alla PEC. L'eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre tale termine, fino ad un massimo di 60 giorni, deve essere puntualmente giustificata, con prova della clausola relativa al termine, in ragione della particolare “natura del contratto” o di “talune sue caratteristiche”.

#### **Fase 4:** Liquidazione tecnica

Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

Entro 10 giorni dalla data di protocollo della fattura il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio (c.d. ufficio ordinante) dispone l'emissione del provvedimento di liquidazione c.d. liquidazione tecnica e lo trasmette in modo informatico al servizio Attività Bilancio

Al fine di agevolare la ricerca è necessario indicare nell'oggetto degli atti di liquidazione la dicitura “Liquidazione .....” nonché CIG e CUP (se presente).

Nei tempi di liquidazione delle fatture devono essere completate le varie attività istruttorie, infatti oltre alla certificazione della regolarità della

consegna/prestazione, il settore competente deve verificare la regolarità del DURC, se il fornitore risulta inadempiente si deve attivare l'intervento sostitutivo della P.A. versando direttamente agli istituti previdenziali e assicurativi l'importo corrispondente all'inadempienza (art.11 D. Lgs 36/2023).

La liquidazione tecnica dovrà essere redatta seguendo gli appositi modelli di liquidazione, predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con gli altri servizi, e resi disponibile nella sezione intranet.

Alla liquidazione dovrà essere allegata: fattura/e, DURC, contratto/capitolato speciale appalto.

Nello specifico occorre allegare un DURC che abbia scadenza successiva a quella della disposizione; gli uffici dovranno inviare atti di liquidazione con DURC valido per almeno altri 5 giorni lavorativi oltre la scadenza della fattura.

La restante documentazione deve essere inserita nel fascicolo elettronico di riferimento presente nel software gestionale atti/protocollo .

Il Provvedimento di liquidazione dovrà riportare i codici di riferimento del fascicolo dove è stata inserita tutta la documentazione necessaria per i controlli e propedeutica al pagamento. Tutta la documentazione deve essere presente nel fascicolo elettronico al momento dell'invio della liquidazione tecnica all'ufficio bilancio.

In merito alla liquidazione tecnica si ricorda che la stessa deve rispettare le seguenti fasi:

- a) accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
- b) verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;
- c) acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.

Concluse tutte le fasi sopra indicate, il responsabile dell'unità operativa o il dirigente di servizio dispone l'emissione del provvedimento di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti e ogni altra informazione richiesta dal servizio finanziario. In particolare il provvedimento di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento verificando che l'IBAN riportato sulla fattura sia rispondente alle disposizioni in materia di tracciabilità ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- f) il DURC in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
- g) il CIG e il CUP ove previsti;
- h) le dichiarazioni fiscali necessarie in ordine al regime fiscale e previdenziale;
- i) l'emissione del buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- j) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata

La documentazione a corredo di un atto di liquidazione dovrà essere già presente nel fascicolo elettronico di riferimento, di norma è la seguente:

- Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari Ai sensi della Legge 136/2010. Per i pagamenti nei confronti di soggetti non obbligati alla tracciabilità dei flussi finanziari è sufficiente allegare comunicazione delle coordinate IBAN al fine di inserire i dati del beneficiario in anagrafica.
- Dichiarazione per persone fisiche che svolgono attività di lavoro autonomo/prestazione occasionale. Al fine di gestire correttamente le ritenute fiscali, in caso di pagamenti a favore di soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo/lavoro autonomo occasionale si richiede di allegare all'atto di disposizione di pagamento il modello per le persone fisiche di cui all'allegato pubblicato sulla intranet.
- Dichiarazione ai fini del comma 2 dell'art. 28 del DPR n. 600/73. Nei casi previsti. L'art. 28, comma 2 del D.P.R. n. 600/1973 dispone che le regioni, le province, i comuni, gli altri enti pubblici e privati debbano operare una ritenuta del 4% a titolo di acconto delle imposte e con obbligo di rivalsa sull'ammontare dei contributi corrisposti ad imprese, esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali. Pertanto, nei casi previsti dalla normativa sopracitata, è necessario allegare la dichiarazione per l'assoggettabilità o non assoggettabilità a ritenuta d'acconto IRPEF/IRES

del 4% per i contributi corrisposti alle imprese ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.P.R. 600/1973, come da modello pubblicato sulla intranet.

- Documento Unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità e certificazioni Casse Previdenziali di riferimento in presenza di casi di lavoro autonomo.
- Eventuale altra documentazione necessaria a verificare la correttezza, l'attinenza e la validità delle informazioni inserite nell'atto di disposizione di pagamento, ad esempio:
  1. documentazione comprovante il diritto acquisito del beneficiario per le disposizioni di pagamento senza fattura o nota di addebito fornitore;
  2. Contratto e capitolato speciale appalto
  3. stato di avanzamento lavori e relativo certificato di pagamento;
  4. stato finale dei lavori e relativo certificato di regolare esecuzione;
  5. documenti di identità dei sottoscrittori di eventuali dichiarazioni sostitutive allegate;
  6. altri eventuali allegati a supporto dell'atto di disposizione di pagamento;
  7. nel caso trattasi di spese di investimento riferite a più cespiti indicare le quote e/o gli importi per singolo cespiti;
  8. ...

L'elencazione di cui sopra ha carattere esemplificativo e non esaustivo.

### **Liquidazioni PNRR:**

In caso di liquidazioni PNRR, PNC e PA Digitale, occorre adottare apposito determina di liquidazione, senza visto contabile.

La determina di liquidazione, da adottare entro 10 giorni dal ricevimento della fattura, deve essere strettamente conforme al modello predisposto dal gruppo di lavoro PNRR reso disponibile nella cartella di rete condivisa da tutti i servizi.

Suddetta determina, il giorno stesso dell'adozione, dovrà essere trasmessa al servizio bilancio, tramite il software gestionale di protocollo, completa degli allegati necessari.

### **Fase 5: Liquidazione contabile**

Entro 10 dal ricevimento della liquidazione tecnica, competa di tutta la documentazione necessaria, è disposta la liquidazione contabile.

La liquidazione contabile è disposta dal dirigente del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente, o da persona delegata che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

La presa in carico delle disposizioni di liquidazione tecnica seguirà l'ordine di arrivo delle disposizioni.

L'ufficio liquidazioni organizzerà i pagamenti entro la scadenza, seguendo le tempistiche previste nel regolamento di contabilità.

Effettuate le dovute verifiche, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica si procede con:

- Emissione dell'ordinativo di spesa con modalità informatiche

oppure

- Restituzione della liquidazione all'ufficio ordinante per presenza di errori/omissioni

#### **Fase 6. Correzioni e rinvio liquidazione tecnica**

L'ufficio ordinante, sulla base delle irregolarità e/o mancanze rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto entro 3 giorni dalla restituzione.

L'ufficio ragioneria entro 2 giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione corretto/integrato emette l'ordinativo informatico (mandato di pagamento).

#### **Fase 7. Trasmissione al Tesoriere**

Entro il gg successivo all'emissione del mandato.

#### Riepilogo tempi del processo

| <b>Nr. fase</b> | <b>Processo</b>                      | <b>Tempo</b>                   |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1               | Ricezione-protocollo e smistamento   | 1 giorno                       |
| 2               | Accettazione o rifiuto della fattura | Entro 10 giorni dal protocollo |

|   |                                                                                                            |                                                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 3 | Acquisizione fattura                                                                                       | Entro 10 giorni dal protocollo                                    |
| 4 | Elaborazione e trasmissione della liquidazione tecnica della fattura                                       | Entro 10 giorni dal protocollo                                    |
| 5 | Liquidazione contabile                                                                                     | Entro 10 giorni dalla ricezione della liquidazione tecnica        |
| 6 | Rimissione ed inoltro della liquidazione tecnica corretta (in caso di criticità rilevate dalla ragioneria) | Entro 3 giorni dalla restituzione                                 |
|   | Emissione dell'ordinativo di spesa                                                                         | Entro 2 giorni dal ricevimento della liquidazione tecnica rimessa |
| 7 | Trasmissione al tesoriere                                                                                  | Entro 1 giorno dall'emissione dell'ordinativo informatico         |
|   | <b>totale</b>                                                                                              | <b>27 giorni</b>                                                  |

I tempi sopra indicati considerano la possibilità di qualche ritardo derivante da problemi come, ad esempio, il controllo Agenzia Entrate riscossioni per le fatture maggiori di euro 5.000,00 che potrebbe portare a superare i tempi per la contabilizzazione.

La verifica della regolarità fiscale (art. 48 bis del dpr 602/1973) per debiti superiori a 5.000 euro, permette, in caso di inadempienza del creditore, la sospensione per 60 giorni successivi alla comunicazione alla Agenzia Riscossioni (art.3 Decreto MEF 40/2008).

Le suddette verifiche comportano una sospensione dei termini di pagamento, il settore finanziario provvederà ad aggiornare le singole fatture sia nel software gestionale di contabilità che in PCC.

#### Attività di supporto e monitoraggio

Al fine di supportare gli uffici nel corretto monitoraggio dei flussi delle FEPA, ogni 15 giorni il Servizio Finanziario verifica l'elenco delle fatture da pagare ancora aperte, sia sul sistema informatico contabile che sulla piattaforma dei

crediti (PCC), per le quali non si stanno rispettando i tempi previsti in termini di acquisizione e invio liquidazione in contabilità della liquidazione tecnica. Tale elenco verrà comunicato a ciascun servizio competente.

Si evidenzia l'importanza del controllo delle suddette segnalazioni per assicurare, oltre al rispetto dei tempi di pagamento, anche il continuo allineamento del sistema informativo contabile alla piattaforma dei crediti commerciali.

### Sospensione termini scadenza fatture:

Il legislatore ha previsto una sospensione del calcolo dei tempi di pagamento in caso di contenzioso o contestazioni.

Nel caso di fatture di fornitori per cui si è aperto un contenzioso, e la fattura non può essere pagata, questa deve essere messa in sospenso sia nel sistema informatico contabile dell'ente che nella piattaforma dei crediti commerciali (PCC area RGS).

Si possono sospendere i termini di pagamento quando si è proceduto con una contestazione «formale».

In tal senso, si rammenta che sarà cura del servizio competente individuare la motivazione per cui si sta attivando la sospensione della fattura:

- sospenso per contenzioso,
- sospenso per contestazione (eventuali elementi previsti dal contratto la cui presenza è necessaria ai fini dell'esigibilità del credito);
- adempimenti normativi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ritenuta dello 0,50% prevista dell'art. 11 del nuovo codice dei contratti pubblici);
- verifica di conformità (volta a conseguire l'attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l'ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene);

L'ufficio competente effettuerà, tramite PEC, formale e motivata contestazione al fornitore, tale nota (tramite il sistema di protocollo dell'ente) dovrà essere trasmessa contestualmente anche al servizio bilancio.

A seguito della ricezione della suddetta comunicazione il servizio bilancio provvederà alla sospensione, sia nel sistema informatico dell'ente che della PCC, della fattura a partire dalla data di protocollazione fattura.

### Monitoraggio e Rendicontazione

La Piattaforma dei crediti commerciali-PCC della Ragioneria Generale dello Stato, rappresenta il sistema per il monitoraggio dei debiti commerciali della pubblica amministrazione.

Il Servizio Bilancio provvede al costante monitoraggio ed allineamento dei dati presenti nella PCC.

Il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi, collegati alla riforma di cui in premessa per il rispetto dei tempi di pagamento, devono essere effettuati attraverso gli indicatori presenti sulla Piattaforma dei crediti commerciali.

Gli indicatori per la misurazione dei tempi di pagamento sono:

- l'indicatore (annuale o trimestrale) di tempestività dei pagamenti (ITP);
- l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (ITR);
- indicatore tempo medio di pagamento (ITM)

ITP: Art. 33, d.lgs. 33/2013 e DPCM 22/09/2014). Si calcola il ritardo medio ponderato tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento (fatture pagate nel periodo di riferimento). Ha cadenza trimestrale ed annuale, considera tutte le fatture pagate nell'intervallo temporale considerato, anche se riferite a periodi precedenti. Viene calcolato dalla PCC tramite apposito servizio dell'Area RGS

ITR: Art. 1, commi 859 e 861 della legge 145/2018. Si calcola il ritardo medio ponderato tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento (fatture scadute, pagate e non pagate, e quelle non scadute pagate nel periodo). Ha cadenza annuale considera tutte le fatture scadute nell'anno preso a riferimento, anche se ricevute in anni precedenti o non pagate. Lo calcola La PCC tramite l'apposta Area RGS

L'indicatore inerente il tempo medio di ritardo viene preso a riferimento:

- **ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali;**

- **ai fini del rispetto dell'art. 4-bis del dl 13/2023 che subordina il pagamento del 30% del premio della performance al conseguimento di un indicatore non positivo.**

ITM: Art. 1, commi 859 e 861 della legge 145/2018. Si calcola Tempo medio ponderato intercorrente tra la data di emissione della fattura e la data di pagamento (fatture ricevute nel periodo, scadute e non scadute, considerando i pagamenti effettuati alla data di osservazione). Ha cadenza annuale, considera tutte le fatture scadute nell'anno preso a riferimento, anche se ricevute in anni precedenti o non pagate. Serve ai fini del rispetto delle disposizioni europee e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR (riforma 1.11) Lo calcola La PCC tramite l'apposta Area RGS.

Lo scopo del monitoraggio dei suddetti indicatori è quello di consentire agli organi di controllo la verifica più agevole sul rispetto degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento attribuiti ai dirigenti incaricati dei pagamenti delle fatture commerciali, così come a quelli che guidano le strutture interessate.

I tempi assegnati a ciascuna fase di lavorazione di una fattura commerciale, nel caso di mancato rispetto degli indicatori presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali, consentono di individuare il dirigente responsabile/responsabili di settore del mancato rispetto della tempistica attraverso il tracciamento presente sul sistema informativo contabile.

Il Servizio finanziario provvede alle pubblicazioni nella sezione trasparenza del sito internet dell'ente (art 33 Dlgs 33/13), con cadenza trimestrale e/o annuale come da normativa di riferimento, dei seguenti indicatori:

- l'indicatore di tempestività dei pagamenti (trimestrale e annuale ) risultante dall'AREA RGS;
- lo stock di debiti commerciali scaduti e non pagati (trimestrale e annuale) risultante dall'AREA RGS (che espone anche ITM e ITR).

Di tali indicatori si darà formale comunicazione alla Direzione generale, al Segretario ed a tutti i Dirigenti con cadenza trimestrale, entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento.