

## MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

### 1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Premesso che l'art. 9 del Decreto Legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 60 in data 02 maggio 2012 di definizione di predette linee e considerata la necessità per il Comune di Ferno di effettuare una ricognizione più attuale delle procedure e delle misure organizzative adottate, alla luce della situazione attuale dei pagamenti e della rilevanza assunta dalla normativa in materia ai fini della fiscalità locale, si specifica quanto segue:

- l'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 al comma 2 stabilisce che se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, gli interessi decorrono, automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora, alla scadenza del seguente termine legale:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

- il termine per il pagamento delle forniture viene concordato nel contratto con il fornitore all'assunzione dell'impegno di spesa e tale termine viene rispettato a meno di contestazioni delle fatture; tale termine può essere superiore ai 30 giorni stabiliti dalla normativa.

La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock del debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "**Fondo di garanzia dei debiti commerciali**", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Il D.L. n. 13/2023 art.4-bis dispone che "*Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1 del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di*

*carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*

*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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

*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.”*

Il citato articolo prevede la seguente articolazione in fasi:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato **l'adozione di specifiche misure**, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di **obiettivi annuali** funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, **nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance**, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il **monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi** collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Con la Circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato emanata di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica sono state fornite indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione del citato articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma **1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR**, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche

amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.

Come richiamato nella Circolare 1/2024, è evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, presidiando in modo costante i seguenti processi:

- la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, anche per gli Enti che adottano il Siope plus, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC. Ciò, anche in considerazione che gli indicatori del tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari alle percentuali previste per le fatture ricevute negli anni 2024 e 2025 (Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute<sup>2</sup> dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.);
- la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili. È bene rammentare che tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito (così ad es. i periodi in cui una fattura risulta sospesa saranno esclusi dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo). Pertanto, è opportuno che le PA verifichino l'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità non ancora comunicate al sistema informativo, aggiornando quanto prima le informazioni mancanti;
- la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture. Per tale aspetto, si segnala che la Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto. Le Amministrazioni pubbliche avranno quindi estrema cura nell'escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e, per scadenze comprese tra i 30 e i 60 giorni, di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).

## **2. MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di rispettare la tempistica prevista, nel caso non venga stabilito nel contratto un termine di pagamento differente, le procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture dovranno essere le seguenti:

<b>FASE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TEMPI (giorni di calendario)</b>
1 – Ricezione/ Protocollazione fatture	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata <b>COMUNE@FERNO.LEGALMAILPA.IT</b> . La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente.	Protocollo	3 gg.
2 – Assegnazione / Registrazione fatture	Le fatture vengono assegnate ai rispettivi uffici e importate nel software di contabilità.	Ragioneria	2 gg.
3 – Controllo fatture	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, prendono visione delle fatture assegnate ed effettuano gli opportuni controlli. Per le fatture con scadenze comprese tra i 30 e i 60 giorni gli stessi uffici verificano la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto). Le fatture non regolari vengono contestate (richiedendo contestualmente l'emissione della nota di credito) e nei casi specifici individuati dalla normativa, rifiutate, indicandone il motivo. Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa inoltre devono fornire all'ufficio preposto all'adeguamento della piattaforma PCC tempestiva comunicazione a mezzo mail, per ciascuna fattura: - Nel caso si rilevasse la necessità di procedere alla sospensione o alla non liquidabilità totale/parziale delle fatture fornendo la specifica motivazione rientrante tra i seguenti previste casistiche: a) Sospensione per contestazione; b) Sospensione per adempimenti normativi; c) Sospensione per esito regolare verifica di conformità; - Nel caso di necessaria implementazione della corretta data di scadenza delle fatture. - Nel caso di concordato superamento del termine di pagamento di 30 giorni al fine di escludere dal calcolo dei tempi di pagamento le fatture con scadenze superiori a 60 giorni.	Uffici ordinanti	5 gg.
4 – Emissione atto di liquidazione	Le fatture vengono liquidate e la liquidazione viene trasmessa all'Ufficio Ragioneria	Uffici ordinanti	5 gg.
5 – Controllo atto di liquidazione	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette, la verifica della completezza e della validità di: • obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • DURC indicato;	Ufficio Ragioneria	5 gg.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973).</li> </ul> <p>Nel caso vengano rilevate irregolarità, l'ufficio Ragioneria ne dà tempestivo avviso all'ufficio ordinante perché provveda in merito.</p>		
6 – Eventuale rettifica/integrazione atti di liquidazione	L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Uffici ordinanti	3 gg.
7 – Emissione mandato	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	3 gg.
8 – Trasmissione mandato	I mandati vengono trasmessi al Tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	2 gg.
9 - Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi.	Tesoriere	2 gg.
			<b>30 g.</b>

### **3. ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di migliorare ulteriormente il **processo di pagamento delle fatture** ed evitare ritardi dei pagamenti, l'ente, i responsabili dei servizi, ciascuno per quanto di competenza, dovranno attenersi alle seguenti ulteriori misure organizzative:

#### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO:**

a) Approvare un PEG di cassa organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica;

#### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE:**

b) Collegare il Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sopra riportato; nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei Responsabili dei Servizi preposti alle rispettive strutture.

#### **RESPONSABILI DEI SERVIZI ORDINANTI LA SPESA:**

c) Elaborare in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione, e in occasione delle relative variazioni, previsioni di cassa congrue rispetto al reale fabbisogno;

d) Accertare preventivamente all'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio (competenza e cassa) e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di tale accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

e) Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno di spesa sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;

f) Verificare la compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli Enti Locali, in particolare con le disposizioni del D. Lgs n. 118/2011;

g) Rifiutare le fatture, se non regolari, e/o contestarle, nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni Pubbliche;

h) Dare tempestiva comunicazioni scritte all'ufficio preposto dell'aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali nel caso si rilevasse la necessità di procedere alla sospensione o alla non liquidabilità totale/parziale delle fatture, all'implementazione della corretta data di scadenza delle fatture, all'esclusione dal calcolo delle fatture con scadenze superiori a 60 giorni.

i) Controllare che, in applicazione al meccanismo dello split payment, il fornitore che emette fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente l'annotazione "Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72" oppure "Scissione di pagamento". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di reverse charge, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment;

l) Acquisire preventivamente il D.U.R.C. in corso di validità (valido alla data di scadenza del pagamento concordato con il fornitore) e con esito regolare, il Codice Identificativo di Gara (CIG), il Codice Unico di Progetto (CUP) per le sole spese d'investimento, gli elementi utili a definire la

tracciabilità dei pagamenti ex Legge n. 136/2010 (indicazione coordinate IBAN per l'esecuzione di bonifici su conti dedicati al pagamento di commesse pubbliche, anche in via non esclusiva) garantendo la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese;

m) Trasmettere tempestivamente gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli elementi essenziali ed i relativi allegati, con un anticipo congruo rispetto la scadenza del pagamento, che tenga conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento, indicando la scadenza dell'obbligazione nel caso ritenuto opportuno;

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO:**

n) Verificare la compatibilità dei pagamenti con le vigenti regole di finanza pubblica;

o) Controllare la situazione debitoria dei beneficiari di pagamenti superiori ad euro 5.000,00 e sospendere i pagamenti a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione.

Nell'ambito del progetto SIOPE PLUS, l'introduzione dei documenti informatici, denominati Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) che dal 2018 hanno sostituito l'Ordinativo Informatico Locale (OIL), ha regolato il servizio di Tesoreria e di cassa delle Pubbliche Amministrazioni eliminando l'esigenza di stampare e archiviare i mandati e le reversali, con notevoli vantaggi, anche di natura economica, e con ricadute non trascurabili in termini di organizzazione interna e semplificazione dei processi, incluso quello inerente al Sistema delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE).

Relativamente alla **parte entrata** del bilancio finanziario di previsione dovrà essere cura di ciascun Responsabile del Servizio allinearsi alle seguenti ulteriori misure organizzative:

a) Il responsabile del Servizio tenuto ad accertare l'entrata (ovvero ad individuare la ragione del credito, del titolo giuridico che supporta il credito, l'ammontare del credito e la sua scadenza) affidata con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato e corredato dal relativo piano di riscossione deve trasmettere tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la documentazione operando affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili;

b) Monitorare attentamente la liquidità finanziaria del Comune, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa, assicurando e mantenendo la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;

c) Vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;

d) Curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza, attivando, tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva;

e) Attivare tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc) garantendo una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi.

#### **4. DEFINIZIONI**

##### **INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:**

L'art. 10 del D.p.c.m. 22.09.2014 prevede che le amministrazioni pubblichino l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 9 c. 1 entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, secondo le modalità di cui al comma 3;

L'art. 9 comma 1 del D.p.c.m. 22.09.2014 prevede che le pubbliche amministrazioni elaborino, sulla base delle modalità di cui ai commi da 3 a 5, un indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: “**Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti**”;

L'art. 10 del D.p.c.m. 22.09.2014 prevede che a decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le amministrazioni pubblichino l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 9 c. 2 entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità di cui al comma 3;

L'art. 9 comma 2 del D.p.c.m. 22.09.2014 prevede che a decorrere dall'anno 2015, le pubbliche amministrazioni elaborino, sulla base delle modalità di cui ai commi da 3 a 5, un indicatore trimestrale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: “**Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti**”.

##### **INDICATORE DI RITARDO ANNUALE:**

L'art. 1 – comma 859 – lettera b) della legge 30 dicembre 2018 n. 145 prevede che a partire dall'anno 2021, le amministrazioni pubbliche, diverse dalle amministrazioni dello Stato e dagli enti del Servizio sanitario nazionale, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, applichino le misure di cui ai commi 862 o 864 se rispettano la condizione di cui alla lettera a), ma presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

Il successivo comma 862 prevede quanto segue: “*Entro il 28 febbraio dell'esercizio in cui sono state rilevate le condizioni di cui al comma 859 riferite all'esercizio precedente, le amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato che adottano la contabilità finanziaria, anche nel corso della gestione provvisoria o esercizio provvisorio, con delibera di giunta o del consiglio di amministrazione, stanziavano nella parte corrente del proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione.*”