

Allegato A



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Ente di decentramento
regionale di

PORDENONE

Largo San Giorgio, 12 - 33170 Pordenone
tel + 39 0434 231 300
edr.pordenone@certregione.fvg.it
cod. fisc. 91099210931/part. iva 01884680933

Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti - articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78 convertito in legge 102/2009.

Approvate con decreto del Commissario n. 873 del 29 giugno 2023

Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti - articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78 convertito in legge 102/2009.

**SEZIONE I
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONTABILI**

a) l'assegnazione della fattura elettronica agli uffici di destinazione avviene, entro cinque giorni dalla ricezione della stessa a cura dell'Ufficio ragioneria, tramite apposito flusso digitale, in particolare tramite l'applicativo Sistema d'interscambio delle fatture (di seguito SDI). L'Ufficio ragioneria cura il controllo della correttezza del Codice identificativo gara (di seguito CIG), del regime Iva applicato e, se ricorrente, della presenza del bollo. In caso di errore l'Ufficio provvede a rifiutare la fattura;

b) la fattura elettronica viene assegnata, secondo la procedura di cui al punto a), al dirigente/Posizione organizzativa competente. Lo smistamento della fattura all'unità operativa interna alle citate strutture, che risulta competente all'accettazione/rifiuto della stessa, alla sua istruttoria e liquidazione, è effettuata secondo modalità organizzative stabilite dai Direttori di Servizio, con eventuali atti interni di organizzazione;

c) nel caso in cui si passi a codici univoci per Servizio, eventuali fatture recanti il codice univoco dismesso ovvero destinate all'ufficio referente per la fatturazione elettronica di cui alla successiva lettera x) verranno assegnate, con i medesimi automatismi di cui alla sopra riportata lettera a), al Direttore del Servizio Affari generali o suo delegato. Lo smistamento di tali fatture alla struttura competente per materia all'istruttoria della liquidazione di tali fatture viene effettuato entro due giorni lavorativi dalla ricezione da parte dell'Ufficio ragioneria;

d) tutte le fatture acquisite al protocollo informatico in modalità automatizzata ovvero trasmesse all'Ufficio ragioneria, ai sensi della sopra riportata lettera c), confluiscono in modo automatico nel Registro delle fatture di cui all'art. 42 del d.l. 66 del 2014, che costituisce parte integrante del sistema informativo contabile dell'ente: Il citato Registro deve contenere tutte le informazioni previste dalla norma richiamata;

e) il responsabile del procedimento di liquidazione di cui alla lett. b) procede alla verifica della regolarità della fattura entro i 5 giorni successivi alla data in cui l'acquiesce e, nell'ipotesi in cui riscontri errori formali, procede al rifiuto nel rigoroso rispetto di quanto disciplinato dalla presente lettera e dalla successiva lettera f), utilizzando le funzionalità della piattaforma (SDI); sempre entro il citato termine e, comunque, non oltre il termine di 15 giorni previsto dalla normativa vigente, trascorso il quale, la fattura si intende accettata (per decorrenza dei termini). Non è comunque consentito procedere al rifiuto delle fatture elettroniche nei casi in cui siano errati o oggetto di contestazione l'imposta o l'imponibile. In tali casi, è obbligatorio attivare il procedimento previsto dall'articolo 26 del D.P.R. n. 633 del 1972 consistente nella richiesta al fornitore di emissione e trasmissione telematica della nota di variazione della fattura, comunicando contestualmente all'Ufficio ragioneria i dati e le informazioni di cui alla successiva lett. f), secondo periodo;

f) le fatture elettroniche possono essere rifiutate nei soli casi tassativamente previsti dalle lettere da a) ad e) dell'art. 2-bis del D.M. 55/2013, inserito dall'art.1 comma 1 lett. a) del D.M. del 24 agosto 2020, n. 132. Negli altri casi in cui la norma non ammette il rifiuto della fattura elettronica, laddove la stessa riguardi prestazioni dovute ma inesigibili o non liquidabili ovvero prestazioni oggetto di contestazione sul piano della corretta esecuzione del contratto o della esatta rispondenza delle stesse al capitolato speciale o agli standards quali-quantitativi previsti nei documenti contrattuali, il responsabile dell'istruttoria effettua, entro il termine di 5 giorni e, comunque, non oltre il termine di 15 giorni dalla ricezione della fattura elettronica, le dovute comunicazioni e/o notificazioni necessarie sul piano della contrattualistica e/o specificamente previste nei singoli contratti d'appalto e comunica all'ufficio ragioneria tutti i dati utili ai fini della tempestiva implementazione della (PCC) con gli eventi che, ai sensi dell'art. 9 del DPCM 22.9.2014, consentono di interrompere la decorrenza del termine per il relativo pagamento, fatto salvo quanto previsto dalla sopra riportata lettera e); parimenti deve essere comunicata all'Ufficio ragioneria la data in cui cessano le cause di inesigibilità, contestazione o contenzioso;

g) con il decreto di liquidazione (di seguito DOL), il responsabile del procedimento provvede a comunicare all'Ufficio ragioneria il termine di effettiva scadenza ove questo, in base ai documenti contrattuali, risulti diverso da quello riportato in fattura o sia superiore al termine standard di 30 giorni che assegna la PCC alle fatture che non riportano espressa indicazione del termine di scadenza;

h) le comunicazioni di cui alla lett. f), secondo periodo, debbono essere effettuate dal responsabile del procedimento all'Ufficio ragioneria entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle fatture;

i) il responsabile dell'istruttoria deve inoltre dare evidenza nell'atto di liquidazione di tutte le comunicazioni effettuate ai sensi della lett. f);

j) il responsabile del procedimento conclude, in ogni caso, entro 10 giorni dalla messa a disposizione di cui alla precedente lettera b), ovvero entro 10 giorni dalla cessazione degli eventi di cui alla lett. f), le verifiche sulla regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, nonché quelle di cui all'articolo 105, comma 9, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 50/2016 e quelle previste dall'articolo 31, comma 4 del decreto legge 21 giugno 2013, n.69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n.98, secondo le modalità di cui al decreto interministeriale 30 gennaio 2015 (Documento unico di regolarità contributiva on line – di seguito DURC *on line*); nel caso in cui le verifiche abbiano dato esito positivo e il credito oggetto della fattura sia esigibile, egli provvede alla liquidazione amministrativa della fattura, attenendosi, ove possibile, all'ordine cronologico delle fatture assegnate all'unità operativa, e attestando:

- 1) la data di scadenza del pagamento e le cause dell'eventuale mancato rispetto del termine contrattuale;
- 2) le cause che hanno comportato l'eventuale sospensione del procedimento di liquidazione, e la durata del periodo di inesigibilità/contestazione/contenzioso e la nuova scadenza ricalcolata;

k) laddove l'atto di liquidazione riporti eventuali giorni di sospensione per inesigibilità della fattura tra la data di scadenza e quella di pagamento (tempo di ritardo), l'Ufficio ragioneria procede a comunicare alla PCC i giorni effettivi di sospensione – senza posticipare la data di scadenza - utilizzando le apposite funzioni di comunicazione messe a disposizione dalla piattaforma stessa;

l) la fattura elettronica, in caso di riscontro positivo ai sensi della precedente lettera j), è oggetto di liquidazione anche nei seguenti casi:

- ricezione di DURC *on line* che segnali una inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto: in tal caso, ai sensi dell'art. 30, comma 5 del d.lgs. 50/2016, il pagamento è disposto, nel rispetto delle specifiche tecniche ed operative vigenti stabilite dall'INPS e dal MEF, a favore degli enti previdenziali e assicurativi;

- nelle ipotesi in cui, ricorrendone i presupposti di legge, si faccia *applicazione dell'istituto della compensazione* (art. 35, comma 3-bis del D.L. n. 1/2012, convertito dalla L. n. 27/2012): in tale ipotesi, nel provvedimento di liquidazione, si deve richiamare l'atto di accertamento dell'entrata oggetto di compensazione totale o parziale per consentire all'Ufficio ragioneria di registrare correttamente le operazioni contabili in entrata ed in uscita ed effettuare le regolazioni finanziarie nel rispetto del principio contabile della competenza finanziaria potenziata approvato con l'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011;

m) il Direttore o suo delegato, controlla e trasmette all'Ufficio ragioneria l'atto di liquidazione entro 2 giorni dalla trasmissione della proposta da parte del responsabile del procedimento e, tramite gli automatismi della piattaforma di gestione degli atti (DOL di ADWEB) per i controlli di propria competenza;

n) entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto di liquidazione di cui alla precedente lettera m), l'Ufficio ragioneria effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, in caso di esito positivo, restituisce l'atto per la successiva sottoscrizione e numerazione. Il Direttore, o suo delegato, sottoscrive l'atto entro due giorni dalla ricezione e lo trasmette all'Ufficio ragioneria per la sua esecutività; quest'ultimo emette l'ordinativo informatico di pagamento ed il flusso informatico dell'Ordinativo di Pagamento e di Incasso (OPI) secondo le specifiche tecniche della struttura SIOPE+ di cui all'art. 1, comma 533, della legge n. 232 del 2016 tenuto conto della data di scadenza di cui al punto j);

o) l'Ufficio ragioneria provvederà a controllare che il pagamento delle fatture sia coerente con l'ordine cronologico di scadenza;

p) i controlli di cui alla sopra riportata lett. n) attengono, in particolare, al rispetto delle norme fiscali, alla sussistenza dell'impegno di spesa e, in caso di pagamento da imputare ai residui passivi, all'attestazione sull'esigibilità dell'obbligazione secondo le indicazioni di cui al punto 6 del principio contabile 4/2 di cui al D.Lgs. n. 118 del 2011;

q) nell'ipotesi in cui il controllo di cui alla lett. n) si conclude con esito negativo, l'Ufficio ragioneria restituisce l'atto al responsabile del procedimento indicando i rilievi e/o i motivi ostativi al pagamento; il flusso di restituzione è avviato dal Direttore del Servizio affari generali o suo delegato alla sottoscrizione del controllo contabile sugli atti di liquidazione; l'atto di liquidazione dovrà essere istruito nuovamente tenendo in debito conto i rilievi dell'Ufficio ragioneria;

r) nel caso in cui la somma da pagare sia superiore ad euro cinquemila, o al diverso importo eventualmente previsto da norme sopravvenute, l'Ufficio ragioneria procede d'ufficio anche alla verifica prevista dall'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, allegandone l'esito all'atto di liquidazione; nel caso in cui tali verifiche non abbiano avuto esito positivo, l'Ufficio ragioneria informa immediatamente il Direttore/Posizione organizzativa che ha autorizzato la liquidazione della fattura; il pagamento sarà effettuato in base alle ulteriori comunicazioni e/o notificazioni da parte dell'agente della riscossione ed a seguito dell'adozione di un nuovo atto amministrativo da parte del Direttore/Posizione organizzativa competente;

s) il Direttore del Servizio affari generali, o suo delegato, organizza, con propria disposizione, le modalità attraverso le quali vengono effettuate le comunicazioni alla PCC diverse da quelle relative alla data di pagamento, verifica che le informazioni presenti in tale piattaforma rilevanti ai fini della determinazione dell'indice di tempestività e di ritardo dei pagamenti e dello stock di debito commerciale siano aggiornate e coerenti con le informazioni del gestionale della contabilità finanziaria, e relaziona sull'esito di tali verifiche con periodicità trimestrale al Direttore/Commissario dell'EDR;

t) l'organo di revisione contabile effettua periodiche verifiche sul rispetto delle presenti misure organizzative e, in particolare, sulla corretta implementazione della PCC con le informazioni rilevanti ai fini della corretta elaborazione dell'indice di tempestività dei pagamenti e sull'ammontare dello stock di debito commerciale residuo;

u) il sistema informativo contabile deve consentire di estrarre l'elenco di tutte le fatture pagate dopo la scadenza dei termini di legge, con l'evidenziazione delle relative cause, al fine di produrre il prospetto di cui all'art. 41 del d.l. 66 del 2014 da allegare alla relazione al rendiconto, previa sottoscrizione da parte del Direttore generale/Commissario e del Direttore del Servizio affari generali/o suo delegato;

v) l'indice di tempestività dei pagamenti, trimestrale ed annuale, è elaborato nel rispetto dell'art. 9 del DPCM 22.9.2014 mediante la PCC, ai sensi dell'art. 1, comma 861 della legge n. 145 del 2018 ed è pubblicato, a cura dell'Ufficio ragioneria, sull'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente" di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento; la pubblicazione verrà integrata con l'indice di ritardo dei pagamenti se elaborato, dalla PCC, anche trimestralmente;

w) entro 15 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre, l'Ufficio ragioneria pubblica i dati relativi ai pagamenti effettuati nel trimestre con riguardo alle tipologie di spesa e ai beneficiari, nel rispetto di quanto indicato nella deliberazione Anac n. 1310/2016.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI PER LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI DIGITALI IN COERENZA CON IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

x) il referente per la fatturazione elettronica è il Direttore del Servizio affari generali o suo delegato; tutti gli altri servizi dell'EDR individuati come unità organizzative destinatarie di fatture elettroniche collaborano con il Servizio affari generali al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente documento; in particolare, ogni dirigente preposto a strutture, ai sensi del D.M. 55/2013, individua un soggetto responsabile della gestione dei flussi documentali e informativi relativi alla fattura elettronica, adottando appositi atti di micro-organizzazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, per semplificare i flussi documentali relativi alle fatture elettroniche ai fini delle comunicazioni con la ragioneria e per l'implementazione del registro delle fatture e delle informazioni rilevanti nella PCC; il nominativo del soggetto responsabile della summenzionata gestione dei flussi verrà comunicato all'Ufficio ragioneria;

y) gli uffici destinatari delle fatture elettroniche, coincidono con le direzioni in cui è articolato l'EDR, i cui dati presenti sull'Indice ufficiale delle pubbliche amministrazioni (di seguito IPA) di cui all'art. 57-bis del Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD) approvato con il D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 31.10.2000 vengono costantemente aggiornati a cura del Direttore del Servizio o suo delegato;

z) per semplificare la procedura di trasmissione delle fatture elettroniche dal Sistema di Interscambio all'ufficio destinatario delle fatture l'EDR opta per l'utilizzo delle procedure informatiche ivi presente, ove rimangono tracciate tutte le operazioni;

aa) le direzioni competenti comunicano, a seguito dell'affidamento di una fornitura o di un lavoro, alla controparte, per una successiva corretta fatturazione, il cod. ufficio ed inoltre gli estremi dell'atto di affidamento, il CUP ed il CIG da riportare negli appositi campi della fattura, segnalando che l'assenza o l'errato inserimento saranno causa di respingimento della fattura; segnalano, inoltre, se la prestazione è soggetta alla ritenuta di garanzia di cui al comma 5 bis dell'art. 30 del D.lgs 50/2016.