

ALLEGATO A al decreto del Commissario n. \_\_ del \_\_\_\_ (proposta n. 26 del 24/4/2023)

**Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti di cui all'art. 9 del D.L. 1/7/2009, n. 78, convertito in L. 3/8/2009, n. 102.**

SEZIONE I

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E CONTABILI

- a) Ogni giornata lavorativa ciascun Servizio di questo EDR visualizza l'applicativo del Sistema d'interscambio delle fatture (SDI) e **entro 5 giorni** dalla ricezione delle fatture elettroniche di propria competenza, prende in carico le fatture medesime;
- b) Lo smistamento della fattura all'unità operativa interna ai Servizi, e che risulta competente all'accettazione / rifiuto della stessa, alla sua istruttoria e liquidazione, è effettuata secondo modalità organizzative stabilite dai Direttori di Servizio, con l'assegnazione ad un proprio responsabile del procedimento;
- 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 a) della Sezione II del presente documento, verranno prese in carico con i medesimi automatismi di cui alla sopra riportata lettera a);
- d) Tutte le fatture acquisite al protocollo informatico in modalità automatizzata, confluiscono in modo automatico nel Registro delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 24/4/2014, n. 66 convertito in L. 23/6/2014, n. 89, registro che costituisce parte integrante del sistema informativo contabile di questo Ente; il citato registro contiene tutte le informazioni previste dalla norma richiamata;
- e) Il responsabile del procedimento di liquidazione di cui alla lettera b) procede alla verifica della regolarità della fattura **entro i 5 giorni successivi** dalla data in cui l'acquiesce e, nell'ipotesi 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 lo stesso termine, e comunque non oltre i 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 i cui siano errati o oggetto di contestazione l'imposta o l'imponibile. In tali casi è obbligatorio attivare il procedimento previsto dall'art. 26 del DPR 26/10/1972, n. 633 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 lettera f), secondo periodo;
- f) Le fatture elettroniche possono essere rifiutate nei soli casi tassativamente stabiliti dall'art. 2-bis del D.M. 3/4/2013, n. 55 e s.m.i. 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 piattaforma dei crediti commerciali (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 sopra riportato alla 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 (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) Il responsabile del procedimento **indica all'inizio dell'oggetto del decreto di liquidazione (DOL) la scadenza effettiva della fattura** e se in presenza di più fatture in liquidazione, la scadenza più prossima per consentire all'Ufficio ragioneria la migliore gestione delle priorità di pagamento;
- i) Le comunicazioni di cui alla lettera f), secondo periodo, debbono essere effettuate dal responsabile del procedimento all'Ufficio ragioneria entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle fatture;
- j) Il responsabile del procedimento deve inoltre dare evidenza nell'atto di liquidazione di tutte le comunicazioni effettuate ai sensi della lettera f);
- k) Il responsabile del procedimento conclude, in ogni caso, entro 10 giorni dalla ricezione di cui alla precedente lettera a), ovvero entro 10 giorni dalla cessazione degli eventi di cui alla lettera 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'art. 105, comma 9°, ultimo periodo, del D.Lgs. 18/4/2016, n. 50 e quelle previste dall'art. 31, comma 4°, del D.L. 21/6/2013, n. 69 convertito in L. 9/8/2013, n. 98, secondo le modalità di cui al decreto interministeriale 30/1/2015 (documento unico di regolarità contributiva on line – DURC on line); nel caso in cui le verifiche abbiano dato esito positivo ed il credito della fattura sia esigibile, egli provvede alla liquidazione amministrativa della fattura attestando:
  - 1) Il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture prese in carico dall'unità operativa o i motivi del suo mancato rispetto;
  - 2) La data di scadenza del pagamento e le cause dell'eventuale mancato rispetto del termine contrattuale;
  - 3) 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;
- l) 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 verifica che la PCC sia già stata aggiornata, ovvero, se del caso, comunica alla PCC i giorni effettivi di sospensione, utilizzando le apposite funzioni di comunicazione messe a disposizione dalla piattaforma stessa;
- m) Nei casi di cui al punto precedente, il responsabile del procedimento indicherà nel dispositivo del decreto (DOL) la sospensione del pagamento, con la relativa causale;



- n) La fattura elettronica, in caso di riscontro positivo ai sensi della precedente lettera k), è oggetto di liquidazione anche nei casi di ricezione di DURC 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. 18/4/2016, n. 50, il pagamento è disposto nel rispetto delle specifiche tecniche ed operative vigenti stabilite dall'INPS e dal MEF a favori degli enti previdenziali ed assicurativi e spetta al responsabile del procedimento gestire e definire le procedure da attuare per la liquidazione; allo stesso modo, la liquidazione è effettuata anche nelle ipotesi in cui, ricorrendone i presupposti di legge, si faccia applicazione dell'istituto della compensazione (art. 35 comma 3-bis del D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito dalla L. 24/3/2012, n. 27): in tale ipotesi, nel provvedimento di liquidazione si deve indicare 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 e uscita ed effettuare le regolazioni finanziarie nel rispetto del principio contabile della competenza finanziaria potenziata approvato con l'allegato 4/2 del D.Lgs. 23/6/2011, n. 118;
- o) Il Direttore o suo delegato controlla, sottoscrive e trasmette all'Ufficio ragioneria l'atto di liquidazione **entro 2 giorni dalla trasmissione della proposta** da parte del responsabile del procedimento, tramite la piattaforma di gestione degli atti (AdWeb) per i controlli di competenza; il Direttore o suo delegato può anche chiedere all'ufficio Ragioneria un controllo preventivo rispetto alla sottoscrizione e in tal caso sarà sua cura contattare l'ufficio Ragioneria stesso per il seguito;
- p) **Entro 7 giorni** dalla trasmissione dell'atto di liquidazione di cui alla precedente lettera, l'ufficio Ragioneria effettua, secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, in caso di esito positivo, il Direttore del Servizio Affari Generali o suo delegato sottoscrive il visto di regolarità contabile che rende l'atto esecutivo; l'ufficio Ragioneria emette l'ordinativo di pagamento ed il flusso informatico entro la scadenza della fattura;
- q) Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera, si concludesse con esito negativo, l'ufficio Ragioneria restituisce l'atto al responsabile del procedimento, indicando i rilievi e/o motivi ostativi al pagamento; 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 alla verifica prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. 29/9/1973, 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 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;
- s) L'ufficio Ragioneria organizza 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;



Ente di decentramento  
regionale di  
**UDINE**

Palazzo Belgrado Piazza Patriarcato, 3  
33100 Udine  
tel. + 39 0432 279 610  
pec: edr.udine@certregione.fvg.it  
c.f. 94150810300 - p.iva 03002520306

- t) 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. 24/4/2014, n. 66 da allegare alla relazione al rendiconto, previa sottoscrizione da parte del Direttore Generale / Commissario e del Direttore del Servizio Affari Generali o suo delegato;
- u) L'indice di tempestività dei pagamenti, trimestrale ed annuale, è elaborato nel rispetto dell'art. 9 del DPCM 22/9/2014 mediante la PCC ed è pubblicato a cura dell'ufficio Ragioneria sull'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente" di cui all'art. 33 del D.Lgs. 14/3/2013, n. 33 entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento; la pubblicazione verrà integrata con l'indice di ritardo dei pagamenti se elaborato anche trimestralmente;
- v) Entro 30 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

- a) Tutti i servizi di questo Ente destinatari di fatture elettroniche collaborano con l'ufficio Ragioneria nella corretta gestione delle fatture al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente documento; in particolare, ogni dirigente preposto, ai sensi del D.M. 3/4/2013, n. 55, individua un soggetto responsabile della gestione dei flussi documentali e informativi relativi alla fattura elettronica, per semplificare i flussi documentali relativi alle fatture elettroniche ai fini delle comunicazioni con l'ufficio 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;
- b) Gli uffici destinatari delle fatture elettroniche coincidono con le Direzioni in cui è articolato questo Ente;
- c) Le Direzioni competenti comunicano, a seguito dell'affidamento di una fornitura, servizio o lavoro, alla controparte, per una successiva corretta fatturazione, il codice ufficio e gli estremi dell'atto di affidamento, l'eventuale CUP, il CIG da riportare negli appositi campi della fattura, segnalando che l'assenza o l'errata indicazione 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. 18/4/2016, n. 50.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: AUGUSTO VIOLA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 03/05/2023 10:58:50