



Procedura operativa per garantire la tempestività dei pagamenti

Stazione Zoologica "Anton Dohrn"
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e
Biotecnologie Marine

(Approvate con Determina del Direttore Generale n. n.
515/2024 del 03/06/2024)



Procedura operativa per garantire la tempestività dei pagamenti

Sommario

PREMESSA.....	1
1. FASE DI SMISTAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE.....	2
2.FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE.....	2
3.FASE DI ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE.....	2
4.FASE DI EMISSIONE DELL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO.....	2

PREMESSA

L'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le Amministrazioni di cui all'articolo 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 provvedano all'assegnazione "*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*", prevedendo nei rispettivi sistemi di valutazione della performance, l'integrazione dei corrispettivi contratti individuali e la successiva verifica, da parte dei competenti organi di controllo, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nelle prime indicazioni operative contenute nella Circolare MEF-RGS n.1 del 3 gennaio 2024, il target da raggiungere è fissato in 30 giorni solari per l'indicatore del tempo medio di pagamento, mentre per il tempo medio di ritardo il target è pari a zero.

Si rammenta che la data di scadenza delle fatture ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, è fissata, in via generale, in 30 giorni solari dalla data di ricevimento del documento fiscale (la data di ricevimento, trattandosi di fatture elettroniche, coincide con la data di consegna rilasciata dallo SdI).

Al fine di rafforzare e consolidare il processo di miglioramento dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali si adottano la seguente procedura operativa individuando le diverse fasi della procedura e le strutture interessate.

1. FASE DI SMISTAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

L'Ufficio Appalti Contratti e Forniture (ACF) effettua un controllo di regolarità formale delle fatture (entro 5 giorni lavorativi dalla data di arrivo sullo SDI) e verifica la corrispondenza tra i dati della fattura e i dati dell'ordine (ammontare del corrispettivo, aliquota IVA).

In caso di esito negativo di tali controlli, l'Ufficio procede con il rifiuto per le cause previste dal Decreto interministeriale del 24/08/2020 n. 132.

In caso di esito positivo dei controlli, l'Ufficio ACF provvederà ad inviare la fattura e relativa documentazione propedeutica alla liquidazione (ordine, DURC regolare o dichiarazione di esenzione e Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari) all'Unità Organizzativa che ha richiesto la fornitura del bene o del servizio o ha ordinato il lavoro.

Le fatture saranno trasmesse:

- in caso di acquisti relativi alle strutture decentrate al segretario del Dipartimento/ sede territoriale;
- in caso di forniture di beni / servizi dell'Amministrazione Centrale al RUP che ha curato la procedura di affidamento.

2.FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Al fine di rispettare i termini di pagamento, entro 7 giorni lavorativi dallo smistamento della fattura, i destinatari delle fatture individuati nella fase precedente, accertata la regolarità e la rispondenza delle fatture ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite, procederanno, a produrre la documentazione utile per l'accettazione delle fatture o indicheranno le motivazioni per il rifiuto (fornitura non completata/servizio non reso).

Per liquidare le spese andrà allegata bolla di consegna in caso di fornitura di beni e attestazione di regolare esecuzione per i servizi.

3.FASE DI ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE

L'Ufficio ACF provvede all'accettazione/rifiuto delle fatture e alla registrazione nel sistema di contabilità.

Si precisa che le fatture ricevute devono essere accettate, secondo i termini di legge, entro 15gg solari dal ricevimento sullo SDI, trascorsi i quali la fattura va in decorrenza dei termini per cui non potrà più essere respinta.

4.FASE DI EMISSIONE DELL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO

A seguito della registrazione, l'Ufficio ACF trasmette la fattura insieme ai documenti necessari per il pagamento all'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti Fiscali che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme e provvede, dopo aver ottemperato all'obbligo stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 - Verifica inadempimenti –, entro 3 giorni lavorativi, all' emissione e trasmissione dell'ordinativo informatico alla firma del DG e del Responsabile del Servizio Cassa.

L'aggiornamento dei pagamenti nel sistema PCC è automatico per gli Enti in regime Siope+ sulla base degli OPI trasmessi.

La piattaforma PCC infatti, riceve dal nodo della Banca d'Italia un aggiornamento giornaliero, per cui i dati degli ordinativi di pagamento saranno normalmente acquisiti da PCC entro la mattina del giorno successivo alla trasmissione da parte dell'Ente.

La seguente tabella ripropone schematicamente le diverse fasi della procedura, indicandone la struttura di riferimento e le tempistiche.

1.	Verifica formale e Trasmissione al Dipartimento / sede territoriale/RUP	Ufficio Acquisti	5 gg lavorativi
2	Firma e trasmissione documentazione per liquidazione	Dipartimento / sede territoriale/RUP che ha richiesto il bene/servizio/lavoro	7 gg lavorativi
3	Accettazione/rifiuto e Registrazione fattura e trasmissione documenti per il pagamento	Ufficio Acquisti	3 gg lavorativi
4	Verifica inadempimenti e riscontri contabili e fiscali; emissione ordinativo di pagamento e trasmissione distinta	Ufficio Contabilità	3 gg lavorativi

Data l'importanza del rispetto delle misure sopra riportate per garantire la tempestività dei pagamenti da parte dell'Amministrazione, si confida nella fattiva collaborazione di tutti i soggetti interessati.