



PROVINCIA DI BENEVENTO

IL SEGRETARIO GENERALE

PROVINCIA DI BENEVENTO
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0010353 D

Data: 22/02/2016

Ora: 13:25

AL PRESIDENTE

AI SIGG. CONSIGLIERI

AI DIRIGENTI

LORO SEDI

Oggetto: CIRCOLARE. Tempestività dei pagamenti.

La Provincia di Benevento adotta, ai sensi del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti.

Il pagamento è l'ultima fase dell'intero ciclo di spesa dell'Ente. La misurazione dei tempi medi, necessari per completare l'iter relativo alla gestione della spesa, è attualmente possibile attraverso il calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti. Tale indicatore è in grado di fornire un valore medio, calcolato in giorni, dalla data di ricezione delle fatture o richieste equivalenti, fino alla data del pagamento finale.

Al fine di assicurare il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e per evitare ritardi è richiesto che tutti gli uffici dell'Ente coinvolti nella gestione delle attività di spesa – impegno di spesa, fatturazione elettronica, liquidazione ed emissione dell'ordinativo di pagamento – si attengano alla presente disposizione, nelle more dell'approvazione del Nuovo Regolamento di Contabilità.

A) FASE DELL'IMPEGNO DI SPESA

- l'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa deve obbligatoriamente essere preceduta dall'accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di Bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- qualora lo stanziamento di bilancio, 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;
- la trasmissione delle determinazioni di impegno di spesa, al settore Gestione Economica Finanziaria, deve avvenire al massimo entro 5 giorni dalla relativa adozione;
- prima dell'ordinazione della spesa, è fatto obbligo di verificare che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva ai sensi di legge, mediante l'applicazione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria, e regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente;
- in sede di definizione dei contratti per forniture di beni e servizi, è opportuno valutare l'eventuale disponibilità degli operatori contraenti ad accettare termini di pagamento più lunghi rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente, in particolare per i pagamenti con scadenza a fine anno.



PROVINCIA DI BENEVENTO

IL SEGRETARIO GENERALE

B) FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il Decreto legge 66/2014, all'articolo 25, ha stabilito che, con decorrenza 31 marzo 2015, anche le amministrazioni locali sono tenute all'obbligo di accettare esclusivamente fatture elettroniche, da parte dei propri fornitori.

Al fine di gestire la ricezione delle fatture elettroniche presso la Provincia di Benevento, sono stati istituiti e registrati, sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), n. 5 uffici (CUU) destinatari delle fatture elettroniche ed individuati i relativi responsabili.

Spetta ai responsabili della F.E. verificare la corretta emissione delle fatture elettroniche ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 633/1972. Esse, inoltre, devono riportare obbligatoriamente i seguenti dati:

- il codice CUU dell'ufficio di destinazione;
- il CIG e/o il CUP ove obbligatori;
- la descrizione della tipologia di fornitura nella sezione "*Dati Generali del documento*" alla voce "*CAUSALE*";
- in modo dettagliato, la fornitura in questione compilando il campo "*Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura*";
- l'applicazione o meno della *scissione dei pagamenti*;
- nel campo "*altre informazioni*", il numero della determinazione dirigenziale con la quale è stata commissionata la fornitura e quello del relativo impegno contabile di spesa;
- la modalità di pagamento e nel caso del bonifico bancario il relativo codice IBAN.

I responsabili della F.E. sono tenuti, entro 5 giorni dalla ricezione della fattura elettronica proveniente dallo SDI, ad effettuare le verifiche amministrative interne innanzi descritte, finalizzate all'accettazione o al rifiuto della stessa.

Se una delle informazioni richieste, dovesse risultare errata o mancante, i soggetti responsabili della fatturazione elettronica provvederanno a respingere la relativa fattura, dandone motivazione ai sensi della presente circolare, e a richiedere una nuova trasmissione elettronica della stessa.

Se le informazioni sono complete la fattura viene trasmessa, nello stesso termine, all'ufficio che dovrà effettuare le verifiche tecniche e comunicare ai responsabili della relativa F.E., entro 5 giorni, se accettare o rifiutare la fattura. In quest'ultima ipotesi l'ufficio dovrà comunicare la motivazione del rifiuto.

Le fatture e/o le richieste equivalenti di pagamento, una volta accettate, devono essere pagate, ai sensi della normativa vigente in materia, entro 30 giorni, o entro altro termine concordato con il fornitore e comunque non superiore a 60 giorni, dalla data di ricezione.

C) LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

- gli uffici competenti, entro 10 giorni dalla data di accettazione delle fatture e/o delle richieste equivalenti di pagamento, adottano le determinazioni di liquidazioni e ne curano la trasmissione al Settore Gestione Economica Finanziaria;
- i provvedimenti di liquidazione devono evidenziare la data di scadenza dei pagamenti;



PROVINCIA DI BENEVENTO

IL SEGRETARIO GENERALE

- entro 10 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di liquidazione, il Settore Gestione Economica Finanziaria dispone i pagamenti, nei limiti consentiti dalle giacenze di cassa e nel rispetto dei vincoli derivanti dalle norme sul Patto di Stabilità Interno, secondo un ordine cronologico che tiene conto:

1. della data di adozione (di ricezione) del provvedimento di liquidazione;
2. della scadenza del pagamento.

L'emissione del mandato di pagamento è possibile solo se il provvedimento di liquidazione è completo di tutti gli elementi necessari a consentire la regolare esecuzione dell'ordinativo di pagamento.

I mandati di pagamento devono essere inviati alla tesoreria provinciale entro due giorni dall'emissione. La tesoreria effettua i relativi pagamenti ai sensi della Convenzione per la gestione del Servizio.

Per garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti questa Amministrazione non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino i codici CIG e CUP, ove previsti.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:

- obbligo di acquisire preventivamente il Dure in corso di validità e con esito regolare;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione.

Si invitano i dirigenti di Settore a voler provvedere alla notifica della presente circolare a tutto il personale dipendente.

Copia della presente circolare sarà pubblicata anche sulla Intranet dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Franco NARDONE)