

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. CONTABILITÀ

Fasc. 3.1.1/1/2023

RS/rs

Ai Dirigenti responsabili di C.D.R.  
Alle Posizioni Organizzative

Loro Sedi

### **Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.**

Come noto, al fine di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane la legge 30 dicembre 2018 n. 145 ha introdotto<sup>1</sup> le misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea<sup>2</sup>, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Tali misure, sono basate sulla verifica di due indicatori<sup>3</sup>, un primo **indicatore di riduzione del debito pregresso** e un secondo **indicatore di ritardo annuale dei pagamenti**.

Inoltre, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), definisce un pacchetto di riforme “abilitanti” per le quali, al pari degli investimenti, vengono stabiliti precisi obiettivi e vi è fatto obbligo, in capo ai soggetti esecutori, di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento al cui conseguimento è subordinata l'assegnazione delle risorse del PNRR rendendo al tempo stesso più incisiva la materia di rispetto dei tempi di pagamento<sup>4</sup>.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno gli enti in contabilità finanziaria non rispettosi degli indicatori summenzionati, stanziavano l'accantonamento al Fondo di Garanzia Debiti Commerciali (FGDC) nella parte corrente del proprio bilancio. Le percentuali di accantonamento sono elaborate mediante la **Piattaforma Elettronica per Certificazioni dei Crediti (PCC)**.

Peraltro, anche l'Ente, da anni, attraverso il sistema di misurazione e valutazione delle performance, persegue obiettivi volti a mantenere e migliorare la “Salute finanziaria ed economica dell'Ente” prevedendo il monitoraggio dei suddetti indicatori.

**La presente circolare ha lo scopo di fornire indicazioni utili a garantire in modo strutturale il rispetto dei tempi di pagamento e di mettere a punto un adeguato sistema di monitoraggio. Pertanto, si è analizzato e reingegnerizzato il processo di spesa sfruttando le potenzialità del nuovo programma Suite Smart\*Gov.**

**La trattazione degli argomenti avviene ripercorrendo il processo organizzativo di gestione della spesa e per fasi contabili della stessa secondo le modalità già sperimentate dagli uffici dal 1 gennaio 2022.**

La Dirigente dell'Area  
Risorse, Programmazione e Organizzazione  
Dott.ssa Anna Barbieri  
*(documento firmato digitalmente)*

Allegato 1: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti

<sup>1</sup> Legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872

<sup>2</sup> Il decreto legislativo n. 231 del 2002, e successive modificazioni, nel recepire la Direttiva europea 2011/7/UE stabilisce i termini massimi di pagamento nelle transazioni commerciali in cui il debitore sia una pubblica amministrazione.

<sup>3</sup> Art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018

<sup>4</sup> Tra le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 relativa alla “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali - PCC

## INDICE

1.FASE DI IMPEGNO – PATTUIZIONE TERMINI DI PAGAMENTO (a cura delle Aree/Settori).....	3
1.1.Indicazioni operative per la predisposizione della determina con impegno di spesa .....	3
1.2.Esclusioni oggettive .....	3
2.FASE DI EMISSIONE ORDINI/DISPOSIZIONI (a cura delle Aree/Settori) .....	4
3. SMISTAMENTO, ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE .....	4
3.1.Indicazioni operative: .....	4
3.2. Indicazioni da seguire in caso di contenzioso e contestazioni .....	5
4.FASE DI LIQUIDAZIONE TECNICA DELLE FATTURE (a cura delle Aree/Settori) .....	5
4.1. Termini per la predisposizione dell’atto di liquidazione .....	5
4.2. Indicazioni operative per la predisposizione dell’atto di liquidazione.....	5
4.2.1. Scelta del modello di atto di liquidazione da utilizzare .....	5
4.2.2. Indicazioni per l’oggetto dell’atto di liquidazione .....	6
4.2.3. Redazione del testo dell’atto di liquidazione: .....	6
<b>4.2.3.1.Indicazioni relative alla Tracciabilità dei Flussi finanziari: .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2.3.2.Indicazioni relative al Documento unico di regolarità contributiva (DURC) .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2.3.3.Indicazioni operative relative alla liquidazione dei professionisti .....</b>	<b>7</b>
4.2.4. Allegati e riferimenti all’atto di liquidazione:.....	7
4.3. Ulteriori indicazioni riguardanti la fase di liquidazione tecnica.....	11
4.3.2. Casi di subappalto.....	11
4.3.3. Cessione del credito.....	11
4.3.4. Raggruppamenti temporanei .....	11
4.3.5. Indicazioni per il collegamento delle note di credito alle fatture elettroniche .....	11
5.FASE DI EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO (a cura della u.o. Contabilità) .....	11
6.APPROFONDIMENTI NORMATIVI.....	12
6.1.Tracciabilità flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010.....	12
6.1.1.I soggetti tenuti all’obbligo della tracciabilità.....	12
6.1.2.Casi particolari rientranti nel perimetro della tracciabilità: .....	12
6.1.3.Casi di esclusione CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari .....	13
6.1.4.Ulteriori casi di esclusione del CIG e CUP .....	13
6.1.5.Tracciabilità attenuata .....	14
6.1.6.Comunicazione del conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari .....	14
6.2.Documento unico di regolarità contributiva (DURC).....	15
6.3.Tabella riepilogativa adempimenti DURC e tracciabilità flussi finanziari.....	15

## 1.FASE DI IMPEGNO – PATTUIZIONE TERMINI DI PAGAMENTO (a cura delle Aree/Settori)

L'ambito di applicazione del D.lgs. 231/2002 sopra citato è rappresentato dalle transazioni commerciali, cioè i contratti stipulati sia con imprese che con soggetti esercenti una libera professione per:

- Acquisto di merci
- Prestazioni di servizi.

Tenuto conto di quanto espresso in premessa, la fissazione dei termini di pagamento risulta quanto mai di fondamentale importanza.

Il decreto citato all'art. 4 prevede che negli accordi contrattuali i termini di pagamento **ordinariamente** siano fissati in **30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale** (la data di ricevimento, trattandosi di fatture elettroniche, coincide attualmente con quella di invio del documento da parte del fornitore allo SdI – Sistema di Interscambio<sup>5</sup> – e corrisponde alla data di consegna rilasciata dallo SdI), ma consente, come indicato al comma 4, che **possano essere pattuiti termini superiori, purché entro i 60 giorni** *“...quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche”*.

Si ritiene che possano rientrare in queste caratteristiche:

- i contratti *c.d. di durata*, relativi a forniture continuative, con fatturazione e pagamento mensili;
- i contratti per i quali è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce e dei servizi a quanto pattuito;

**In questi casi, ai sensi dell'art. 4 del Dlgs 231/2002, al fine di assicurare il rispetto dei termini di pagamento, si raccomanda di pattuire ove possibile un termine superiore ai 30 giorni**, purché questo sia concordato:

- **per iscritto**
- **in modo espresso**
- **non sia gravemente iniquo per il creditore.**

Si rappresenta al riguardo la possibilità di concordare termini di pagamento maggiori di 30 giorni (e comunque non superiori a 60 giorni e alle condizioni sopra illustrate) anche per gli **appalti di lavori**.

Il termine concordato dovrà essere **fissato già in sede di assunzione del relativo impegno di spesa ed espressamente riportato nella stessa determinazione dirigenziale**, con espressa indicazione anche nel contratto, convenzione, disciplinare d'incarico e nel buono d'ordine.

Con riferimento al medesimo fornitore, si raccomanda infine agli uffici, di concordare, ove possibile, termini uniformi di pagamento.

### 1.1.Indicazioni operative per la predisposizione della determina con impegno di spesa

La u.o. competente, riporta nella determina con impegno di spesa e successivamente nel buono d'ordine i termini di pagamento concordati e indicati espressamente nel contratto, convenzione, disciplinare. Tali termini dovranno essere riportati nelle fasi successive.

### 1.2.Esclusioni oggettive

I casi di esclusione sono rappresentati dalle seguenti fattispecie, in cui non viene posta in essere una transazione commerciale:

- a) erogazione di contributi;
- b) convenzioni con associazioni di volontariato ex L. 266/1991 o altri soggetti aventi natura associativa appartenenti al terzo settore;

5 Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA;
- effettuare controlli sui file ricevuti;
- inoltrare le fatture verso le amministrazioni pubbliche destinatarie, o verso cessionari/committenti privati.

c) rimborsi.

Nei suddetti casi possono essere concordati i termini di pagamento a 60 giorni e devono essere riportati nella determina con impegno di spesa e nelle fasi successive.

## 2.FASE DI EMISSIONE ORDINI/DISPOSIZIONI (a cura delle Aree/Settori)

Il Responsabile del procedimento di spesa, ai sensi dell'art 191 del D.lgs.267/2000, comunica al fornitore interessato, contestualmente all'ordine della prestazione, i seguenti dati, che dovranno essere poi riprodotti dal fornitore nel successivo documento di spesa:

- numero e data della determinazione dirigenziale;
- intervento, capitolo, articolo di bilancio;
- numero di impegno di spesa;
- numero di CUP e CIG quando acquisiti ai fini della procedura.

Oltre a tali informazioni nel buono d'ordine/disposizione deve essere correttamente riportata l'indicazione del termine di pagamento concordato.

Si precisa inoltre che l'applicativo non consente di associare più CIG alla stessa fattura elettronica, pertanto è necessario che i fornitori emettano una fattura elettronica per ciascun CIG.

## 3. SMISTAMENTO, ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Tale fase contabile dovrà essere svolta nelle seguenti modalità:

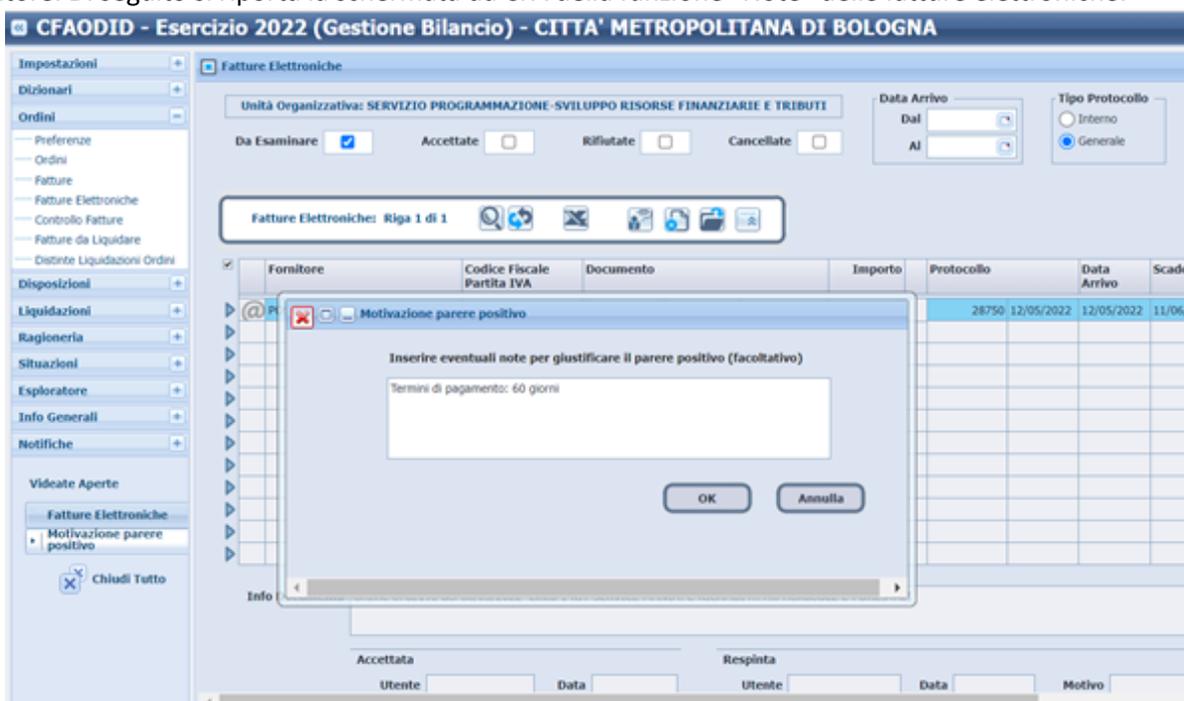
### 3.1.Indicazioni operative:

#### 1. FASE DI SMISTAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

La **u.o. Contabilità** smista le fatture emesse in formato elettronico alle u.o. competenti quotidianamente e comunque **entro 5 giorni** dalla data di arrivo, che coincide attualmente con quella di invio del documento da parte del fornitore allo SdI.

#### 2. FASE DI ACCETTAZIONE DELLE FATTURE DA PARTE DELLE U.O. COMPETENTI

Al fine di rispettare i termini di pagamento, le **u.o. competenti**, attraverso CFA, **entro 5 giorni** dallo smistamento della fattura, danno parere positivo/negativo alla u.o. Contabilità – Ufficio fatture per l'accettazione/rifiuto della fattura, indicando nel campo delle note della fattura elettronica i motivi dell'eventuale parere negativo e dei termini di pagamento superiori ai 30 giorni eventualmente pattuiti con il fornitore. Di seguito si riporta la schermata da CFA della funzione "Note" delle fatture elettroniche:



Si precisa che le fatture ricevute **devono essere accettate, secondo i termini di legge<sup>6</sup>, entro 15gg dal ricevimento**; trascorsi i 15gg la **fattura va in decorrenza dei termini e si intende accettata, per cui non potrà più essere respinta.**

Si precisa inoltre che una fattura ricevuta, non accettata ma andata in decorrenza dei termini, potrà essere stornata solo con il ricevimento, sempre tramite Sdl (Sistema di Interscambio), di una nota di credito dello stesso importo e che al fornitore non arriva alcuna notifica dell'accettazione della fattura elettronica.

### 3.FASE DI ACCETTAZIONE DELLE FATTURE DA PARTE DELLA U.O. CONTABILITA'

La u.o. Contabilità, accetta/rifiuta le fatture e modifica i termini di pagamento secondo quanto indicato nelle note dalle aree/settori.

#### 3.2. Indicazioni da seguire in caso di contenzioso e contestazioni

Il legislatore ha previsto **una sospensione del calcolo dei tempi di pagamento** in caso di contenzioso o contestazioni (queste ultime devono risultare per iscritto). Al verificarsi di tali situazioni deve essere data tempestiva comunicazione via mail all'Ufficio Fatture il quale provvederà a darne specifica comunicazione alla PCC, per registrare il corretto stato contabile della fattura e consentire che i giorni di sospensione vengano detratti dal calcolo dei tempi di pagamento.

### 4.FASE DI LIQUIDAZIONE TECNICA DELLE FATTURE (a cura delle Aree/Settori)

#### 4.1. Termini per la predisposizione dell'atto di liquidazione

Ciascuna Area/Settore deve organizzare i pagamenti di competenza tenendo conto dell'importanza del rispetto dei termini concordati, pena l'applicazione delle sanzioni richiamate in premessa, pertanto, **gli atti di liquidazione devono essere trasmessi all'Ufficio Fatture almeno 10 giorni prima della scadenza** per consentire il pagamento tempestivo.

#### 4.2. Indicazioni operative per la predisposizione dell'atto di liquidazione

Di seguito le indicazioni operative per la redazione dell'atto di liquidazione.

##### 4.2.1. Scelta del modello di atto di liquidazione da utilizzare

All'interno di SFERA sono state previste due tipologie di atti di liquidazione:

1. **Atto di liquidazione con buono d'ordine**, per liquidare spese a fronte della ricezione di fattura (comprese le fatture estere) e note di addebito fornitore.  
Si precisa che, in tali tipologie di atti di liquidazione è sempre necessario collegare la fattura o la nota di addebito fornitore dalla maschera "Contabilità". Nel caso di fatture estere o note di addebito fornitore è necessario procedere con il collegamento manuale all'interno della maschera contabilità dell'atto di liquidazione.
2. **Atto di liquidazione (senza buono d'ordine)**, per liquidare contributi e altre spese per le quali non vi è collegata una fattura.  
Si precisa che in tali casi, non essendoci una fattura o nota di addebito correlata, è sempre necessario allegare all'atto di liquidazione la documentazione comprovante il diritto acquisito del beneficiario (ad esempio, accordo tra le parti, avvisi di pagamento, etc.)  
In questa fattispecie rientrano anche i pagamenti dei professionisti senza fattura. Si rimanda al paragrafo 4.2.2.3. per le indicazioni operative.

<sup>6</sup> Si veda "allegato C" al DM 3 aprile 2013 n. 55

#### 4.2.2. Indicazioni per l'oggetto dell'atto di liquidazione

Al fine di agevolare la ricerca delle liquidazioni è necessario indicare nell'oggetto degli atti di liquidazione:

**FORNITORE – FATTURA N. -- DEL --- -- OGGETTO DELLA LIQUIDAZIONE**

#### 4.2.3. Redazione del testo dell'atto di liquidazione:

La funzione "Edita testo" presente su SFERA permette di generare un atto di liquidazione sulla base di un modello precompilato che va adattato in base alle fattispecie e alle diverse dichiarazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari e al DURC.

##### 4.2.3.1. Indicazioni relative alla Tracciabilità dei Flussi finanziari:

- a) Se il pagamento è **assoggettato alla tracciabilità dei flussi finanziari** è necessario riportare nel testo dell'atto la frase che attesta l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010:

**Accertato** che la transazione oggetto del presente provvedimento è soggetta agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, commi 1 e 5, della Legge 136/2010 così come modificato dal D.L. 187/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", convertito in Legge 17/12/2010 nr. 217  
**Acquisita** la dichiarazione contenente i dati relativi ai conti correnti dedicati nonché l'indicazione dei nominativi delle persone autorizzate allegata al presente atto;

- b) Se il pagamento è **assoggettato alla tracciabilità attenuata** è necessario riportare nel testo dell'atto la frase che attesta l'obbligo di tracciabilità attenuata ai sensi della L. 136/2010:

**Accertato** che la transazione oggetto del presente provvedimento è soggetta agli obblighi sulla tracciabilità attenuata di cui all'art. 3, commi 2 e 3 della Legge 136/2010 così come modificato dal D.L. 187/2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", convertito in Legge 17/12/2010 nr. 217 e pertanto è esclusa dall'indicazione dei codici CIG e CUP;  
**Acquisita** la dichiarazione contenente i dati relativi ai conti correnti dedicati nonché l'indicazione dei nominativi delle persone autorizzate allegata al presente atto;

- c) Se il pagamento **non è assoggettato alla tracciabilità dei flussi finanziari** è necessario riportare la seguente frase e indicare la causa di esclusione nel testo dell'atto di liquidazione riprendendo la motivazione di esclusione CIG inserita nella maschera della contabilità:

**Dato atto che** detto contratto non è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136, in quanto (indicare motivo esclusione CIG come da elenco ANAC oppure indicare la tipologia di spesa non assoggettata alla norma sulla tracciabilità)  
**Acquisita** la dichiarazione contenente i dati relativi al conto corrente e verificata la correttezza dei dati;

##### 4.2.3.2. Indicazioni relative al Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

- a) Se il pagamento è **assoggettato all'obbligo di richiesta del DURC** è necessario riportare nel testo dell'atto la frase che attesta l'obbligo di acquisizione del DURC:

**Accertata** la regolarità contributiva ai fini del DURC in corso di validità;

- b) Se il pagamento non è assoggettato all'obbligo di richiesta del DURC è necessario indicare il motivo di esclusione dell'obbligo di richiesta del DURC nel testo dell'atto di liquidazione riportando la seguente frase:

**Dato atto che** per il presente atto non risulta necessario acquisire il DURC in quanto \_\_\_\_\_

A supporto si allegano alla presente circolare i due modelli di atti di liquidazione con le indicazioni delle principali modifiche da apportare (Allegato 3).

#### *4.2.3.3. Indicazioni operative relative alla liquidazione dei professionisti*

Al fine di poter registrare le note di spesa sulla piattaforma PCC e gestire correttamente le ritenute fiscali dei professionisti su CFA, è necessario seguire la seguente procedura:

- a) La u.o. competente invia tramite mail all'Ufficio Fatture le note di spesa ricevute dai professionisti. Nel caso di liquidazioni di professionisti che non presentano note di spesa (ad esempio commissioni giudicatrici per concorsi) è necessario allegare un prospetto con indicazione degli importi chiaramente indicati, con distinzione fra importo netto e ritenute.
- b) L'Ufficio Fatture provvede alla sua registrazione come nota d'addebito fornitore e invierà il numero di registrazione protocollo alla u.o. competente;
- c) La u.o. competente procede con la redazione dell'atto di liquidazione secondo il modello dell'Atto di liquidazione senza buono d'ordine e collega la nota di addebito fornitore nella maschera di contabilità dell'atto di liquidazione su SFERA.

#### **4.2.4. Allegati e riferimenti all'atto di liquidazione:**

L'atto di liquidazione **deve essere corredato** di tutta la documentazione necessaria di cui ai seguenti punti:

##### **4.2.4.1. Distinta di liquidazione (scheda contabile):**

Viene allegata automaticamente all'atto di liquidazione al momento della compilazione dei dati contabili nella maschera di contabilità dopo aver cliccato sulla funzione "Scheda contabile".

##### **4.2.4.2. Buono d'ordine (per gli atti di liquidazione di cui alla tipologia 1).**

Il buono d'ordine deve essere sempre allegato in caso di pagamenti a fronte di fatture o note di addebito fornitore.

##### **4.2.4.3. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari.**

Ai sensi della Legge 136/2010 i soggetti che si sono aggiudicati appalti di lavori, forniture o servizi presso la pubblica amministrazione devono comunicare uno più conti correnti dedicati per i pagamenti connessi al contratto.

Il punto 4 della determinazione n. 10/2010 l'AVCP ammette che un fornitore comunichi il conto corrente dedicato una sola volta valido per tutti i rapporti contrattuali (vedi appendice, punto 1.5.)

##### *4.2.4.3.1. Indicazioni operative per la predisposizione dell'attestazione della Tracciabilità dei flussi finanziari da parte del fornitore*

Con l'introduzione e consolidamento nell'utilizzo del nuovo gestionale dell'Ente, si vuole cogliere l'occasione per far seguito alla semplificazione e informatizzazione dei processi, nel caso specifico, nell'informatizzazione del flusso di attività attinenti agli obblighi previsti dalla L. 136/2010. Il processo di informatizzazione permetterà da un lato l'alleggerimento del processo per le aree/settori e dall'altro di verificare la correttezza e l'aggiornamento dei dati dei fornitori presenti nel nuovo programma di contabilità, **pertanto si chiede a tutte le**

aree/settori di procedere fin da subito secondo la modalità di seguito descritta per la richiesta ai fornitori della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'attestazione della tracciabilità flussi finanziari e la comunicazione del conto corrente dedicato ai sensi della L. 136/2010 da parte dei fornitori avviene attraverso l'applicativo elixForm. Di seguito i passaggi da seguire:

- 1) Il fornitore accede con lo SPID al seguente link:  
[https://cittametropolitanabo.elixforms.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=MOD\\_RAG\\_003](https://cittametropolitanabo.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MOD_RAG_003)  
e inserisce i dati necessari per la compilazione del modulo sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- 2) Il modulo compilato ed inviato dal fornitore viene automaticamente protocollato su un fascicolo trasmesso in Cc a tutte le aree/settori;
- 3) Le aree/settori accedono su elixForm al seguente link:  
<https://cittametropolitanabo.elixforms.it/rwe2/intro.jsp>  
e cliccano su "gestione Istanze" dove possono visualizzare e salvare in formato PDF i moduli inviati dai fornitori. Inoltre è possibile visualizzare e salvare in formato Excel l'elenco dei moduli ricevuti con il riferimento del numero di protocollo.
- 4) In fase di predisposizione dell'atto di liquidazione su SFERA, il modulo protocollato dovrà essere collegato all'atto di liquidazione attraverso la funzione "Riferimenti" come da schermata di seguito riportata:

4.1). Cliccare sulla funzione "Riferimenti" e successivamente sull'icona "+":

The screenshot shows the elixForm interface for a proposal. At the top, it says "Proposta: 2099 / 2022 del 22/04/2022". Below this, there are fields for "Redattore: MAIETTA MO", "Proponente: U.O. CONTI", "PO:  Si  No", "Firmatario: SCANU RAMONA", "Tipologia: Atto di Liquidazione", and "Stato: REVISIONE PROPOSTA". The "Oggetto" is "RIMORSO S".

On the left side, there is a navigation menu with icons for "Testo", "Comunicazioni", "Note", "Contabilità", and "Storico".

The main content area has tabs for "Testo e Allegati", "Visti", and "Riferimenti". A red arrow points to the "Riferimenti" tab. Under "Riferimenti", there is a section for "Archiviazioni" with the following details:

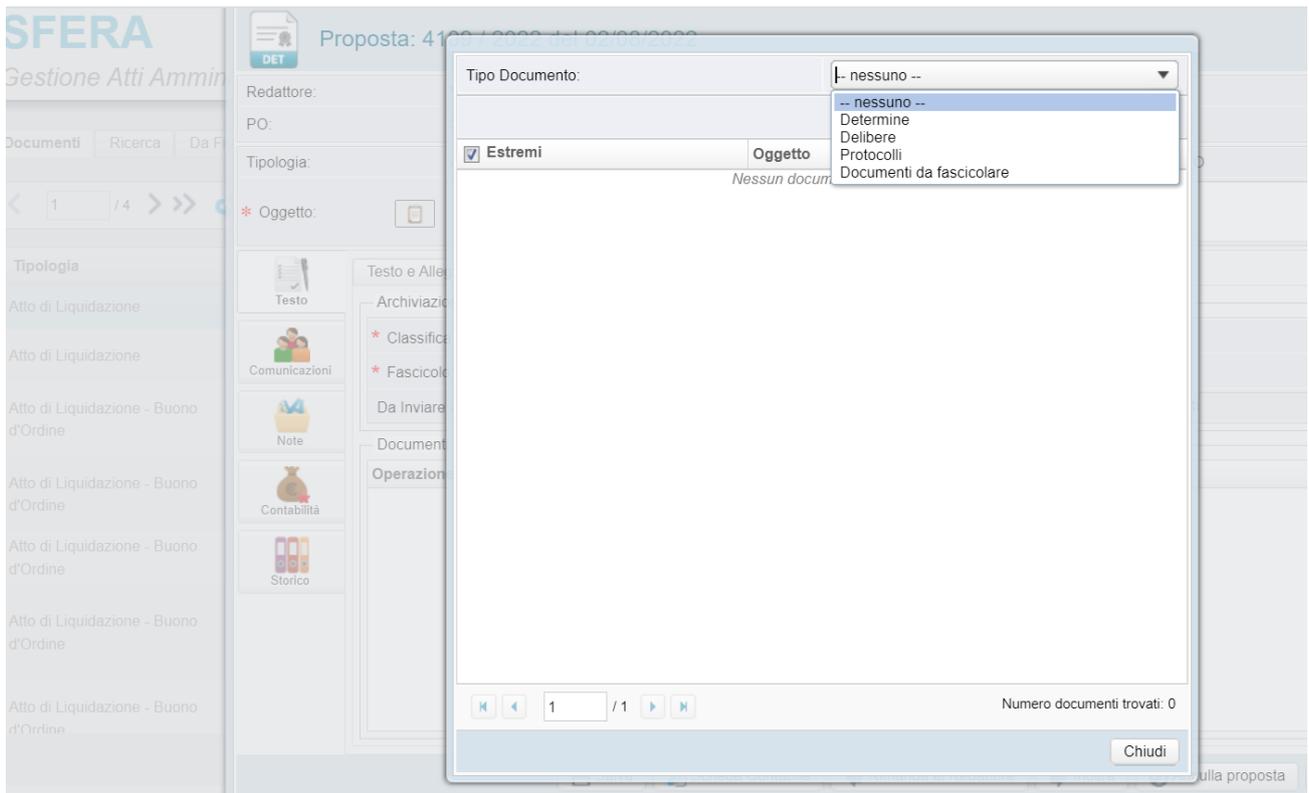
- \* Classifica: 03.12.01 - AFFARI DIVERSI
- \* Fascicolo: 1 / 2022 - RIMORSO DIVERSI SOGGETTI PER ERRATI VERSAMENTI

Below this, there are radio buttons for "Da Inviare in Cortei dei Conti" (Si/No) and a "Data Invio in Cortei dei Conti" field.

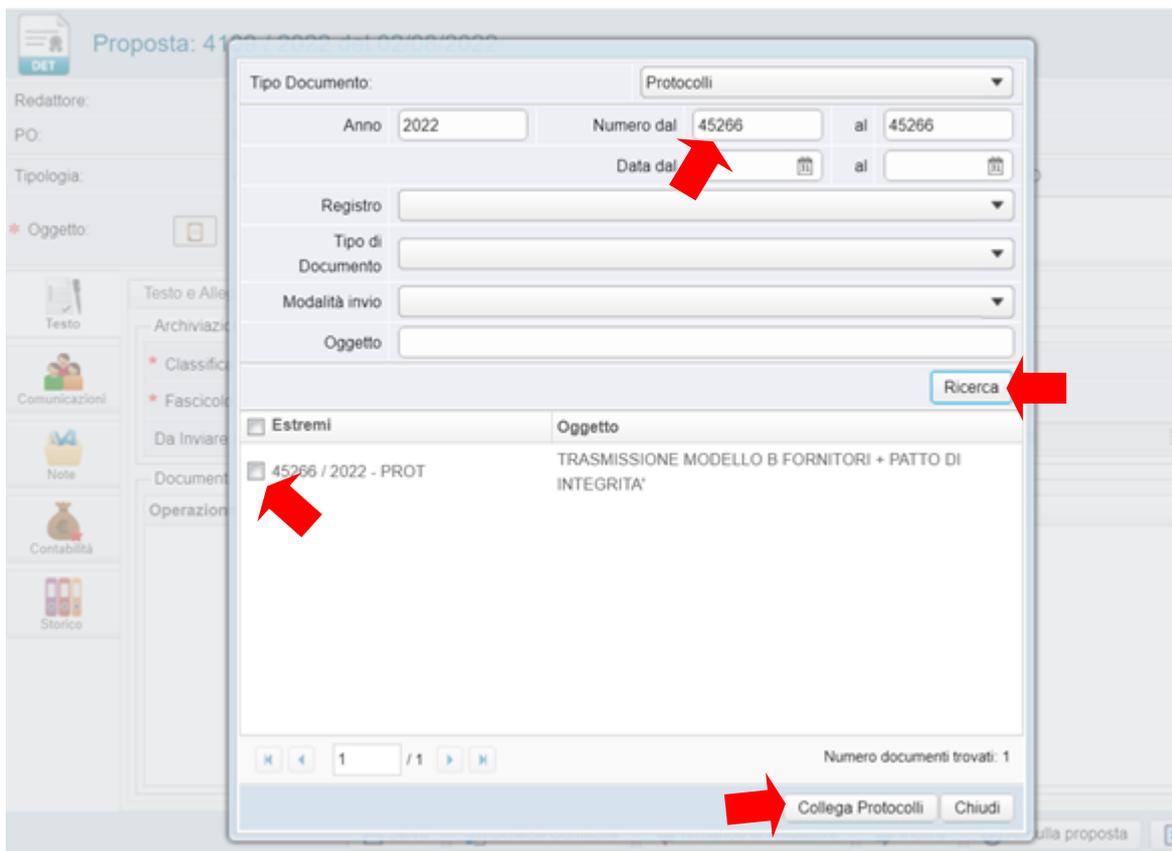
There is also a section for "Documenti collegati" with a table with columns "Operazione", "Documento", and "Oggetto". The table is currently empty, showing "Nessun documento collegato." and a "+" icon to add documents.

At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Salva", "Scheda Contabile", "Inoltra", "Annulla proposta", and "Chiudi".

4.2.) Successivamente si apre la seguente schermata, in cui si dovrà compilare il Tipo Documento scegliendo "Protocolli".



4.3.) Successivamente si dovranno indicare gli estremi del Protocollo della dichiarazione della tracciabilità dei flussi finanziari, cliccare su "Ricerca" e infine selezionare il protocollo da collegare. Infine cliccare su "Collega protocolli".



Per garantire una corretta ed efficiente gestione dei pagamenti si precisa che è necessario collegare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari a tutti gli atti di liquidazione rientranti negli obblighi previsti dalla L. 136/2010 secondo la modalità indicata al punto 4 sopra indicato.

La procedura sopra descritta è stata predisposta al fine di alleggerire il processo. Pertanto, se si vuole allegare anziché collegare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari all'atto di liquidazione, è ancora possibile.

Si precisa che la procedura attraverso l'applicativo elixform per l'acquisizione della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari partirà **dal momento dell'invio alle Aree/Settori della presente circolare**.

Pertanto, le dichiarazioni di tracciabilità dei flussi finanziari **acquisite in data precedente all'invio della presente circolare** non dovranno essere ri-acquisite con la nuova modalità ad esclusione dei casi in cui occorrono delle variazioni che necessitano di una nuova dichiarazione.

Si specifica che è sempre necessario richiedere al fornitore una nuova compilazione del in caso di variazione dei dati anagrafici e/o della modalità di pagamento.

Per i pagamenti nei confronti di soggetti **non obbligati alla tracciabilità dei flussi finanziari** è sufficiente allegare comunicazione delle coordinate IBAN al fine di inserire i dati del beneficiario nell'anagrafica.

**Al fine di rendere più agile l'utilizzo della nuova modalità sopra descritta, si conviene nella previsione di un incontro formativo con l'area scrivente nella prima parte del 2023.**

#### **4.2.4.4. Dichiarazione per persone fisiche che svolgono attività di lavoro autonomo/prestazione occasionale**

Al fine di gestire correttamente le ritenute fiscali, in caso di pagamenti a favore di soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo o di lavoro autonomo occasionale si richiede di allegare all'atto di liquidazione il modello per le persone fisiche di cui all'Allegato 1.

#### **4.2.4.5. Dichiarazione ai fini del comma 2 dell'art. 28 del DPR n. 600/73 nei casi previsti**

L'art. 28, comma 2 del D.P.R. n. 600/1973 dispone che le regioni, le province, i comuni, gli altri enti pubblici e privati devono operare una ritenuta del 4% a titolo di acconto delle imposte e con obbligo di rivalsa sull'ammontare dei contributi corrisposti ad imprese, esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali. Pertanto, nei casi previsti dalla normativa sopracitata, è necessario allegare la dichiarazione per l'assoggettabilità a ritenuta d'acconto IRPEF/IRES del 4% per i contributi corrisposti alle imprese ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.P.R. 600/1973 (Allegato 2).

#### **4.2.4.6. Documento Unico di regolarità contributiva (DURC)**

Nei casi previsti dalla normativa (vedi paragrafo 6.2) è necessario allegare all'atto di liquidazione il DURC in corso di validità. Al riguardo occorre:

- evitare di inviare atti di liquidazione con troppo anticipo rispetto alla scadenza della fattura, allegando quindi un DURC che non sarà più valido al momento del pagamento;
- evitare di inviare atti di liquidazione con DURC in scadenza entro i 10 giorni.

#### **4.2.4.7. Altri allegati**

Occorre allegare tutta la documentazione necessaria a verificare la correttezza, l'attinenza e la validità delle informazioni inserite nell'atto di liquidazione, ad esempio:

- documentazione comprovante il diritto acquisito del beneficiario per le disposizioni di pagamento senza fattura o nota di addebito fornitore;
- certificato di pagamento per SAL;
- determina di liquidazione conto finale e approvazione certificato di regolare esecuzione;
- documenti di identità dei sottoscrittori di eventuali dichiarazioni di sostitutive allegate;
- altri eventuali allegati a supporto dell'atto di liquidazione.

## 4.3. Ulteriori indicazioni riguardanti la fase di liquidazione tecnica

### 4.3.2. Casi di subappalto.

In caso di subappalto, con pagamento del subappaltatore da parte dell'impresa appaltatrice, gli uffici competenti dovranno emettere il certificato di pagamento solo a seguito del ricevimento da parte dell'impresa di tutta la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento del subappaltatore, in modo da poter procedere senza ritardi (dovuti alla richiesta di documentazione) al pagamento della fattura relativa al certificato stesso.

### 4.3.3. Cessione del credito

In caso di cessioni di credito o contratti di factoring occorre allegare all'atto di liquidazione tecnica:

- l'atto notarile di cessione del credito. Tale documento può anche essere richiamato dal protocollo con la funzione "Riferimenti" al momento della predisposizione dell'atto di liquidazione su SFERA.
- l'elenco delle fatture oggetto di cessione del credito
- Autorizzazione del cedente al trattamento dei dati personali affinché si possa procedere alle verifiche di "non inadempienza" ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973

### 4.3.4. Raggruppamenti temporanei

In caso di raggruppamenti temporanei occorre allegare all'atto di liquidazione tecnica l'atto notarile con cui è stato formalizzato il raggruppamento temporaneo di imprese.

Si precisa che, nel caso in cui nell'atto costitutivo del raggruppamento temporaneo sia previsto, è possibile liquidare con un unico atto di liquidazione le fatture dei singoli componenti del raggruppamento.

### 4.3.5. Indicazioni per il collegamento delle note di credito alle fatture elettroniche

Alla presente circolare si allegano le istruzioni operative per il collegamento delle note di credito alla fattura elettronica (Allegato 4).

## 5.FASE DI EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO (a cura della u.o. Contabilità)

La u.o. Contabilità – Ufficio mandati organizza i pagamenti tenendo conto del complesso delle scadenze indicate dai settori ed entro la scadenza provvede al pagamento.

Data l'importanza del rispetto delle misure sopra riportate per garantire la tempestività dei pagamenti da parte dell'Amministrazione, si confida nella fattiva collaborazione degli uffici restando a disposizione per eventuali chiarimenti o integrazioni.

### 6.1.Tracciabilità flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010

La normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari è contenuta nei seguenti articoli:

- nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- nell'articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- nell'articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

Le disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari sono state introdotte per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni: anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica; rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

Gli **obblighi di tracciabilità** si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

#### 6.1.1.I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità

I soggetti tenuti all'obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all'art. 3, comma 1, della legge n. 136/2010:

- Gli appaltatori di lavori, i prestatori di servizi, i fornitori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture.

#### 6.1.2.Casi particolari rientranti nel perimetro della tracciabilità:

- Per tutti i contratti di lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo degli stessi e dalle modalità di affidamento e quindi anche per i contratti esclusi dall'obbligo del versamento del contributo in favore dell'ANAC.
- Appalti pubblici indicati dagli articoli 16 e seguenti del Codice, compresi gli appalti di servizi indicati nell'allegato IIB del Codice dei contratti, purché gli stessi siano riconducibili alla fattispecie dell'appalto
- Contratti affidati direttamente da un ente aggiudicatore o da un concessionario di lavori pubblici ad imprese collegate ai sensi degli art. 218 e 149 del Codice.
- Contratti stipulati nell'ambito dei settori speciali individuati dalla direttiva 2004/17/CE e dal Codice nella parte III.
- Cottimi fiduciari di cui all'art. 125 del Codice
- Procedura di selezione del socio privato di una società mista con contestuale affidamento dei compiti operativi servizio al socio stesso (cd socio operativo)
- Cessionari dei crediti e società di factoring
- Acquisti effettuati sul MEPA
- Contratti stipulati in via d'urgenza, contratti derivati da accordi quadro, contratti stipulati nell'ambito del sistema delle convenzioni Consip e per affidamenti conseguenti a concorsi di progettazione o di idee.

### 6.1.3.Casi di esclusione CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari

- Accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici che stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti
- Acquisto o locazione di terreni, fabbricati o altri beni immobili
- Affidamenti diretti a società in house
- Prestazioni di lavori, servizi e forniture tramite amministrazione diretta
- Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia.
- Servizi d'arbitrato e di conciliazione
- Esclusione di attività direttamente esposte alla concorrenza
- Concessioni aggiudicate dagli enti aggiudicatori per l'esercizio delle loro attività in un paese terzo
- Contratti di associazione (pagamento quote associative da parte delle stazioni appaltanti)
- Contratti dell'autorità giudiziaria (se strettamente funzionali ed indispensabili per le conduzioni delle attività processuali e investigative non sono sottoposti alla tracciabilità)
- Contratti di difesa, protezione civile e prevenzione contro i pericoli forniti da organizzazioni e associazioni senza scopo di lucro
- Contratti stipulati da un operatore economico italiano con una stazione appaltante estera
- Contratti di lavoro
- Servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici
- Erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico
- Appalti e concessioni aggiudicati ad un'impresa collegata
- Incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del d.lgs n.165/2001
- Appalti e concessioni aggiudicati ad una joint venture o ad un ente aggiudicatore facente parte di una joint venture
- Prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale
- Contratti di riassicurazione con cui le imprese di assicurazione coprono i rischi assunti nello svolgimento della loro attività di impresa
- Risarcimenti ed Indennizzi
- Servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita e al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari
- Servizi connessi a campagne politiche se aggiudicati da un partito politico nel contesto di una campagna elettorale per gli appalti relativi ai settori ordinari e alle concessioni
- Spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale
- Sponsorizzazione pura, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante
- Il trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente
- Esclusioni specifiche per contratti di concessioni: trasporto aereo

### 6.1.4.Ulteriori casi di esclusione del CIG e CUP

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 possono essere eseguiti con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale i pagamenti:

- in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali
- in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi
- riguardanti i tributi

Tali pagamenti possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa senza l'indicazione del CIG/CUP.

### 6.1.5. Tracciabilità attenuata

Per tracciabilità attenuata si intende una forma semplificata di tracciabilità per casi specifici, in cui le movimentazioni finanziarie possono essere effettuate senza l'indicazione dei codici CIG e CUP.

In particolare, trattasi delle seguenti fattispecie (vedi par. 6.2. della Determinazione n. 4/2011, aggiornata con delibera n. 556/2017):

- spese degli operatori economici di cui al comma 2 dell'articolo 3 della legge n. 136/2010;
- spese degli operatori (giornaliere e quelle effettuate col fondo cassa) di cui al comma 3 dell'articolo 3 della legge n. 136/2010.

Inoltre L'ANAC ha ritenuto applicabile una forma di attenuazione della tracciabilità nei seguenti casi specifici:

- utilizzo di carte carburante (vedi par. 6.2 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con Delibera n. 556/2017)
- contratti di mutuo (vedi par. 3.1 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con Delibera n. 556/2017);
- pagamenti di utenze da parte della pubblica amministrazione (vedi par. 6.2 della Determinazione n. 4/2011 aggiornata con Delibera n. 556/2017 e FAQ A33).

### 6.1.6. Comunicazione del conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 commi 8, 9 e 9bis della L. 136/2010, "la stazione appaltante, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente.

La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto".

Il punto 4 della determinazione n. 10/2010 l'AVCP ammette che un fornitore comunichi il conto corrente dedicato una sola volta valido per tutti i rapporti contrattuali. Con tale comunicazione l'appaltatore deve segnalare che, per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri), si avvarrà – fatte salve le eventuali modifiche successive – di uno o più conti correnti dedicati (indicandone puntualmente gli estremi identificativi) senza necessità di formulare apposite comunicazioni per ciascuna commessa.

Si precisa che, comunque, la prima comunicazione del conto dedicato debba sempre trarre origine da un rapporto contrattuale in essere con la stazione appaltante da indicare nella comunicazione stessa, ciò anche in considerazione delle disposizioni sanzionatorie previste dalla legge 136/2010 e ss.mm.

Ricade sotto la specifica espressa responsabilità del soggetto al quale è affidata la procedura di gestione amministrativo-contabile della commessa pubblica, nelle diverse fasi della spesa, la verifica della corretta e completa compilazione della comunicazione del/i c/c dedicato/i, nonché l'iniziativa ai fini dell'eventuale procedimento sanzionatorio.

A tale scopo si rammenta che, ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 136/2010 e ss.mm. "L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi di cui all'articolo 3, comma 7 ("I soggetti di cui al comma 1 comunicano alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1 entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi") comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 3.000,00 euro". Tale sanzione è applicata dal Prefetto della Provincia ove ha sede la stazione appaltante.

A tale scopo, la comunicazione deve riportare tutti gli elementi utili e necessari per consentire la regolare effettuazione delle procedure di controllo nelle diverse fasi della spesa quali:

- i riferimenti del soggetto fornitore (denominazione, sede legale e codice fiscale/p.Iva)
- i dati dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche, con particolare riferimento al codice IBAN
- i nominativi dei soggetti (persone fisiche) delegati ad operare sui conti correnti dedicati (dati anagrafici, domicilio fiscale, codice fiscale).

## 6.2.Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Il DURC è il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL, nonché Cassa Edile per i lavori, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento".

Da tale definizione, che riprende quella contenuta nella circolare a testo congiunto INAIL n. 38/2005 e INPS n. 92/2005, discende che la verifica della regolarità interessa ciascun "operatore economico". Con il termine "operatore economico" si intende fare riferimento "all'imprenditore, al fornitore e al prestatore di servizi o ad un raggruppamento o consorzio di essi."

Tale espressione è riferita a qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica o persona giuridica, che sia parte di un rapporto contrattuale con la pubblica amministrazione e che ai fini del rilascio del DURC sia tenuto all'obbligo di iscrizione nei confronti degli Enti previdenziali e delle Casse edili.

In linea generale, infatti, il DURC, quale certificazione unica che attesta contestualmente la situazione contributiva nei confronti di più enti, ha come presupposto il fatto che il soggetto, per il quale si effettua la verifica della regolarità, risulti iscritto contemporaneamente ad almeno due degli Enti tenuti al rilascio del documento stesso.

Nell'ambito dell'applicazione del DURC nei contratti pubblici, stabilisce che la regolarità contributiva si riferisce a tutti i contratti pubblici, siano essi di lavori, di servizi o di forniture.

È compito della pubblica amministrazione procedente stabilire se la fattispecie concreta rientri nella tipologia del contratto pubblico e, quindi, se debba essere acquisito il DURC.

## 6.3.Tabella riepilogativa adempimenti DURC e tracciabilità flussi finanziari

Categoria	Tipologia contrattuale	Adempimenti
Non imprenditore	Lavoratore dipendente; Prestazione autonoma occasionale	NO tracciabilità NO DURC
Professionista	Lavoratore autonomo professionista	NO tracciabilità NO DURC
Professionista	Art. 24 del D.Lgs. 50/2016	Sì DURC Sì tracciabilità
Ditta individuale	Appalto	Sì DURC Sì tracciabilità
Società Enti commerciali	Convenzione Appalto	Sì DURC Sì tracciabilità
Enti non commerciali (che svolgono attività commerciale)	Convenzione Appalto	Sì DURC Sì tracciabilità
Enti non commerciali (attività istituzionale pura)	Contributi	Sì DURC Sì tracciabilità

Si allegano alla presente comunicazione i seguenti modelli aggiornati:

- Allegato 1.1.: Modello per le persone fisiche;
- Allegato 1.2: Modello di Dichiarazione ai fini del comma 2 dell'art. 28 del DPR n. 600/73.
- Allegato 1.3: Modelli di atto di liquidazione con indicazioni operative
- Allegato 1.4: Istruzioni operative per il collegamento di note di credito a fatture elettroniche su CFA.