



## **DISCIPLINARE PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E MISURE ORGANIZZATIVE DELL'ENEA (ESTRATTO PER IL SITO)**

### **1) Premessa**

In recepimento della Direttiva Comunitaria 2011/7/UE, il D.lgs. del 9 Novembre 2012 n. 192, modificando il D.lgs. del 9 Ottobre 2002 n. 231, ha introdotto per i ritardati pagamenti nella Pubblica Amministrazione una nuova disciplina per tutte le transazioni commerciali (tra professionisti, imprese e pubbliche amministrazioni) che comportano in via esclusiva o prevalente la *consegna di merci* o la *prestazione di servizi*, inclusi i contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture.

Obiettivo del presente disciplinare è quello di fornire disposizioni di carattere operativo al fine di ottimizzare, nel rispetto dei nuovi termini, il processo dei pagamenti all'interno dell'ENEA e far conoscere ai soggetti con cui si instaurano rapporti commerciali le misure organizzative assunte.

### **2) Termini di pagamento**

Come previsto dal decreto legislativo 192/2012, ai fini della decorrenza degli interessi moratori, si considerano contrattualmente validi, a seconda dei casi, i seguenti termini di pagamento:

- a) 30 gg. dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.
- b) 30 gg. dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) 30 gg. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) 30 gg. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

Per stabilire termini di pagamento superiori a 30 gg., come indicato dalla normativa in parola, è obbligatorio che il soggetto Terzo accetti per iscritto, sottoscrivendo espressamente la clausola che prevede la deroga "... *si dispone d'intesa con la parte creditrice che il pagamento della prestazione avverrà entro i 60 giorni dal ricevimento della fattura ai sensi dell' art. 4, comma 4, D.Lgs 231/02 e s.m.i.*" .

Tale deroga si può applicare, previa accettazione espressa per iscritto, nei casi di cottimo fiduciario per affidamento diretto ex art.125 Dlgs 163/2006 (commi 8 e 11) o ex art. 94 comma 8 del ROF ENEA.

Eventuali clausole per tempi superiori a 60 giorni sono da considerare illegittime.

### **3) Soggetti preposti al processo di pagamento**

Nell'espletamento delle loro funzioni, svolgono un ruolo chiave nel garantire il tempestivo svolgimento del processo di pagamento i seguenti soggetti:

**3.1) Ufficio preposto alla ricezione:** è l'ufficio incaricato alla ricezione della posta, nonché al recapito della stessa agli uffici di competenza;

**3.2) Responsabile dell'attuazione della spesa:** è il responsabile dell'Unità di struttura di primo livello, o altro soggetto delegato, ed ha la responsabilità di verificare che vengano acquisite e/o prodotte le autorizzazioni propedeutiche al pagamento e ogni altra documentazione che giustifichi ed autorizzi la relativa spesa (dichiarazione di conformità della merce o dei servizi, verifica della prestazione, SAL, certificato di pagamento, ecc.), da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento di fornitura, servizi o lavori (soggetto ordinante, responsabile di contratto, direttore dei lavori, responsabile unico del procedimento, ecc.);

**3.3) Service Amministrativo (Ragioneria periferica):** è l'ufficio che fornisce supporto amministrativo - contabile della Direzione del Centro ENEA e che si occupa dello svolgimento della procedura di liquidazione. Ulteriori service, nell'attuale organizzazione ENEA, sono rappresentati da UCA-AMM per la sede legale e da UTA-AGE per l'Unità Tecnica Antartide;

**3.4) Servizio di Ragioneria Centrale:** è il Servizio afferente all'Unità Centrale Amministrativa (UCA-RAG), e si occupa della fase finale della procedura di pagamento (ordinazione) che si conclude con l'emissione del mandato e la relativa consegna all'Istituto cassiere per l'accredito.

### **4) Clausole di trasparenza**

Al fine di garantire una maggiore trasparenza nei rapporti con i terzi e il rispetto dei termini di pagamento pattuiti, occorre che negli ordinativi/contratti siano espressamente riportate apposite clausole, denominate "di trasparenza", con le quali vengano puntualmente definiti aspetti commerciali che il soggetto terzo si obbliga a sottoscrivere e a riportare sul titolo di spesa:

- A) i termini di pagamento (30/60 gg.) decorrono dalla data di ricevimento della fattura, salvo un diverso momento di decorrenza, al verificarsi dei casi previsti dal D.lgs. 192/2012 e specificati ai punti 2b-2c-2d del presente disciplinare;
- B) l'indicazione sulla fattura dell'indirizzo esatto del Service Amministrativo del Centro ENEA a cui il contratto fa riferimento;
- C) l'indicazione sulla fattura del riferimento contrattuale specifico (codice interno ENEA dell'ordine/contratto, unità operativa, numero di impegno);
- D) l'indicazione sulla busta della connotazione di "Fattura Commerciale";
- E) l'indicazione che la merce venga consegnata con Documento di Trasporto;
- F) nel caso in cui il Service Amministrativo ne sia dotato, eventuale indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC).

## **5) Procedura operativa interna**

### **5.1 Ricevimento fattura**

Il titolo di spesa risulta ricevuto all'interno dell'ENEA:

#### **In formato cartaceo quando**

- A) viene registrato dall'ufficio ricevente e/o protocollo (posta), presente in ogni Centro ENEA ed appositamente delegato dalla Direzione del Centro ENEA;
- B) viene ricevuto il materiale dal "Magazzino" e/o Unità richiedente/ricevente in caso di Fattura Accompagnatoria della merce;

#### **In formato elettronico:**

- C) nel caso in cui il Service Amministrativo sia dotato di PEC, alla data del ricevimento telematico;
- D) come previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55/2013, di prossima applicazione all'interno dell'Agenzia, attraverso la registrazione sull'apposita piattaforma digitale.

### **5.2 Liquidazione della spesa**

Il Service Amministrativo (Ragioneria periferica), acquisito il titolo di spesa, (tenendo cura di conservare la busta contenente la fattura, al fine di accertare la data di effettiva spedizione e ricevimento) ne verifica la regolarità formale e sostanziale, il rispetto della normativa fiscale ed avvia l'istruttoria di liquidazione così sinteticamente descritta:

- acquisisce dall'ufficio approvvigionamenti/contratti tutta la documentazione relativa alla obbligazione giuridica a cui il titolo si riferisce;
- verifica la corretta imputazione contabile della spesa;
- inserisce la documentazione di competenza;
- verifica la validità temporale inerente la regolarità contributiva del fornitore e l'inesistenza di somme iscritte a ruolo per importi superiore a 10.000,00 euro verso l'Equitalia;
- predispose ed emette il documento di liquidazione finale solamente a valle delle procedure di verifica, trasmettendolo alla Ragioneria Centrale.

In caso di vizi, che non consentono l'istruttoria del documento, provvederà a comunicare l'anomalia in tempi celeri ai terzi interessati, tenendo conto, in merito alla decorrenza dei termini di pagamento, di quanto previsto nei punti 2a-2b-2c-2d del presente disciplinare.

#### **Aspetti particolari della procedura di liquidazione**

Ciascuna liquidazione di spesa può riguardare più fatture per lo stesso soggetto terzo e stesso contratto solamente ed esclusivamente se le date di ricevimento delle fatture presentino un intervallo max di 10 giorni l'una dall'altra, al fine di uniformare le scadenze.

### 5.3 Ordinazione della Spesa

La Ragioneria Centrale ricevuta la documentazione di liquidazione, effettua i controlli amministrativi e contabili in base alla normativa vigente; emette il mandato di pagamento e dopo apposita firma dei funzionari delegati, trasmette, per il tramite del servizio di cassa interno, la distinta del mandato all'Istituto Cassiere per l'accredito, che ne rilascerà relativa quietanza di trasmissione e pagamento;

L'Istituto Cassiere, da convenzione in essere, ha a disposizione fino a 3 giorni lavorativi per eseguire il bonifico.

Gli atti relativi all'intero fascicolo sono conservati archiviando i mandati in ordine numerico e cronologico.

### 6) Sospensione dei termini di pagamento

I termini di pagamento si intendono sospesi, previa tempestiva comunicazione al terzo fornitore, per una o più delle seguenti cause:

- a) errori sostanziali e formali nel titolo di spesa;
- b) errata spedizione della fattura e/o ricevimento presso un indirizzo diverso da quello del Service Amministrativo (Ragioneria) del Centro ENEA indicato sull'ordinativo/contratto;
- c) difformità della merce rispetto alle specifiche qualitative/quantitative indicate nell'ordinativo/contratto;
- d) errata comunicazione e/o mancato aggiornamento, da parte del terzo, dell'IBAN comunicato con la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- e) errata imputazione o calcolo dell'IVA;
- f) verifica EQUITALE di inadempienza;
- g) ulteriori casi imputabili unicamente al terzo fornitore;
- h) verifica DURC non regolare.

### 7) Tempistica e responsabilità

#### 7.1 Rispetto dei tempi

Con riferimento alle fasi operative indicate al paragrafo 5 del presente disciplinare devono essere inderogabilmente rispettati i seguenti tempi di procedura:

##### 1. Ricevimento fattura

quando il titolo di spesa viene ricevuto con le modalità A) o B) indicate nel paragrafo 5.1 del presente disciplinare, l'ufficio "RICEVENTE" del Centro ENEA, **entro e non oltre 24 ore** dalla ricezione, recapita il documento di spesa, con il "timbro di pervenuto" che attesta la data di ricezione, apposto sulla fattura (o sulla busta contenente la stessa) al Service Amministrativo (Ragioneria periferica) competente;

##### 2. Liquidazione della spesa

Il Service Amministrativo (Ragioneria periferica) reperisce tutta la documentazione prevista, predispone il fascicolo di liquidazione e lo trasmette alla Ragioneria centrale, **entro e non oltre i 15 gg.** (per i pagamenti a 30 gg.) **e fino a 45 gg.** (per i pagamenti a 60gg.) dalla data di ricevimento del titolo di spesa.

### **3. Ordinazione della spesa**

L'ufficio di Ragioneria Centrale, da parte sua, entro 10 giorni dalla ricezione del fascicolo di liquidazione, effettua le verifiche di competenza ed assicura l'inoltro del mandato di pagamento in banca (Istituto Cassiere) a cura del proprio servizio di cassa.

**L'intera procedura operativa descritta nel presente disciplinare deve in ogni caso concludersi entro un termine congruo per consentire all'Istituto Cassiere di poter provvedere al pagamento dell'obbligazione giuridica nel rispetto dei tempi concordati con ENEA da apposita Convenzione bancaria, attualmente 3 giorni lavorativi.**

## **7.2 Responsabilità**

### **Ricevimento Fattura e Liquidazione della Spesa.**

Sarà cura di ogni Direzione di Centro ENEA verificare il corretto svolgimento delle procedure interne, da quelle di ricezione del titolo di spesa fino a quella di emissione del documento finale di liquidazione con il rispetto dei tempi per esse stabiliti.

Per la sola Sede Legale ENEA e per l'Unità Tecnica Antartide, responsabili della procedura di liquidazione sono rispettivamente l'Unità Centrale Amministrativa e il responsabile dell'Unità Antartide stessa.

Nel rispetto delle diverse peculiarità, i predetti responsabili, avvalendosi del proprio Service Amministrativo (Ragioneria periferica), si dotano, in funzione delle specifiche esigenze e caratteristiche di una procedura interna.

Tale organizzazione deve consentire il rispetto dei tempi stabiliti per la fase di ricezione della fattura e liquidazione della spesa o dell'intera procedura in caso di pagamenti decentrati.

### **Ordinazione della spesa**

Per la fase di ordinazione della spesa, la responsabilità di verificare che la stessa si concluda entro i tempi stabiliti, e comunque entro i tempi necessari per consentire il pagamento da parte dell'Istituto Cassiere, spetta al responsabile dell'Unità Centrale Amministrativa e ai funzionari delegati dal Direttore Generale ad espletare funzioni di ragioneria.

## **8) Modalità di trasmissione degli atti**

Per le diverse fasi operative previste nel presente disciplinare, la documentazione, soprattutto nei casi di urgenza, può essere anticipata tra i diversi uffici con l'ausilio dell'attuale sistema informatico WIDE o attraverso nuove forme di digitalizzazione che consentano una rapida e certa

tracciabilità dei tempi di trasmissione. Resta inteso che parallelamente andrà assicurata l'ordinaria trasmissione cartacea (con l'originale del titolo di pagamento o fattura) per la gestione dell'archivio finale dei mandati di pagamento soggetto ai controlli successivi di qualsiasi natura (Revisori dei Conti, certificazioni di spesa, rendicontazioni).

