

REGIONE BASILICATA

Deliberazione 23 maggio 2024, n.380

Circolare concernente l'attuazione di “Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'art. 4-bis del decreto legge 14 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 Aprile 2023, n. 41 – Approvazione.



DELIBERAZIONE N° 202400380

SEDUTA DEL 23/05/2024

Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
12BA

STRUTTURA PROPONENTE

OGGETTO

Circolare concernente l’attuazione di “Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti in attuazione dell’art. 4-bis del decreto legge 14 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 Aprile 2023, n. 41 – Approvazione.

Relatore PRESIDENTE

La Giunta, riunitasi il giorno 23/05/2024 alle ore 17:00 nella sede dell’Ente,

			Presente	Assente
1.	Bardi Vito	Presidente	☒	☐
2.	Fanelli Francesco	Vice Presidente	☒	☐
3.	Galella Alessandro	Assessore	☒	☐
4.	Casino Michele	Assessore	☒	☐
5.	Sileo Gerardina	Assessore	☒	☐
6.	Latronico Cosimo	Assessore	☒	☐

Segretario: Michele Busciolano
ha deciso in merito all’argomento in oggetto, secondo quanto riportato nelle pagine successive.

Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale

PRENOTAZIONE IMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma.Titolo.Macroaggr.	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione.Programma Titolo.Macroaggr.	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno

IL DIRIGENTE

Allegati N° 1

LA GIUNTA REGIONALE

- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge n. 241/90 ad oggetto: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la D.G.R. n. 11/1998, recante: “Individuazione degli atti di competenza della Giunta”;
- VISTA** la Legge n. 136 del 13.8.2010 e ss.mm.ii., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTA** la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTO** il D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. concernente il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO** lo Statuto della Regione Basilicata, approvato con L.R. Stat. 17/11/2016 n. 1 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Regolamento UE 679/2016 “Regolamento europeo in materia di Protezione dei dati personali”;
- VISTA** la L.R. n. 29/2019, recante: “Riordino degli uffici della Presidenza e della Giunta regionale e disciplina dei controlli interni”;
- VISTO** il Regolamento Regionale del 10.02.2021, n. 1, recante “Ordinamento Amministrativo della Giunta regionale della Basilicata”, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del 10.02.2021 - Serie speciale;
- VISTA** la D.G.R. n. 219/2021, concernente l’approvazione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del Regolamento n. 1/2021, della nuova organizzazione delle strutture amministrative della Giunta regionale;
- VISTA** la D.G.R. n. 750/2021 ad oggetto “Modifiche parziali alla D.G.R. n. 219/2021. Riapprovazione del documento recante l’organizzazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale;
- VISTA** la D.G.R. n. 775/2021 ad oggetto “Art. 3 Regolamento 10 febbraio 2021 n. 1. Conferimento incarichi di Direzione Generale”;
- VISTA** la D.G.R. n° 768 del 6 ottobre 2021 di definizione della graduazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale e di avvio del procedimento di rinnovo degli incarichi dirigenziali;
- VISTA** la D.G.R. n. 906 del 12/11/2021 ad oggetto:” Dirigenti regionali a tempo indeterminato. Conferimento incarichi;
- VISTA** la DGR n.179 dell’8 aprile 2022, avente ad oggetto “Regolamento interno della Giunta regionale della Basilicata-Approvazione”;

- VISTO** il Regolamento regionale n. 1 del 5/5/2022, recante “Controlli interni di regolarità amministrativa”;
- VISTO** il Regolamento regionale n. 1 del 21/2/2023 recante “Disposizioni operative sul sistema dei controlli interni della Regione Basilicata”;
- VISTA** la L.R. n. 34 del 06.09.2001, avente ad oggetto “Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata”;
- VISTO** il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., ad oggetto: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- VISTI** gli allegati 4/1 e 4/2 al citato D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. concernenti, rispettivamente “Principio contabile applicato concernente la programmazione Pagina 3 di 7 di bilancio” e “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria”;
- VISTO** il Regolamento n. 1 del 5 maggio 2022 “Controlli interni di regolarità amministrativa”, pubblicato sul BUR n. 20 del 6 maggio 2022;
- VISTA** la D.G.R. n. 14 del 17/01/2023 recante “L. 190/2012, art. 1, comma 8 - Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per la programmazione triennale 2023/2025”;
- VISTA** la D.G.R. n. 214 del 14.4.2023 recante: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) – Approvazione ai sensi dell’art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 art. 11-bis”;
- VISTA** la D.G.R. n. 602 del 29/09/2023, avente ad oggetto “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) – Approvazione ai sensi dell’art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 art. 11- bis – Aggiornamento”;
- VISTA** la D.G.R. n. 929 del 29/12/2023 avente ad oggetto: “D.G.R. n. 602 del 29/09/2023, avente ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) - Approvazione ai sensi dell’art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 art. 11-bis - Aggiornamento” – APPROVAZIONE INTEGRAZIONE ALL’ALLEGATO “A”;
- VISTA** la D.C.R. n. 647 del 23.01.2024 avente ad oggetto “Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2024-2026 – Approvazione”;
- VISTA** la Legge Regionale 7 febbraio 2024, n. 3, recante: “Legge di Stabilità 2024”;
- VISTA** la Legge Regionale 7 febbraio 2024, n. 4, recante: “Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026”;
- VISTA** la D.G.R. n. 84 del 9 febbraio 2024, recante: “Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento al Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026”;

- VISTA** la D.G.R. n. 85 del 9 febbraio 2024, recante: “Approvazione del Bilancio finanziario gestionale per il triennio 2024-2026”;
- VISTA** la D.G.R. n. 270 del 5/4/2024 “Riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2023, ai sensi dell’art.3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 e conseguente variazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2024/2026”;
- CONSIDERATO** che l’oggetto del presente provvedimento rientra tra le materie di competenza degli organi di direzione politica come individuate nella richiamata D.G.R. n° 11/1998;
- VISTO** il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- VISTA** la L.R. n. 31 del 25 ottobre 2010 e s.m.i. con cui la Regione Basilicata si è adeguata al Dlgs. n.150/2009, ed in particolare l’articolo 3 che istituisce presso la Presidenza della Giunta regionale l’Autorità regionale per la valutazione e il merito della dirigenza e del personale della Giunta regionale, del Consiglio regionale, degli enti e organismi subregionali di cui alla legge regionale 14 luglio 2006, n. 11 e di tutti gli enti strumentali della Regione;
- VISTO** il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- VISTA** la D.G.R. n.178/2024, avente ad oggetto “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - aggiornamento per l’anno 2024 ai sensi dell’articolo 7 del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017”, con la quale è stato approvato l’aggiornamento del Sistema di Pagina 4 di 6 Misurazione e Valutazione della Performance per l’annualità 2024;
- VISTE** le DGR 672/2022 e 214/2023 con le quali, per le annualità 2022/2024 e 2023/2025 la Giunta ha approvato il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione;
- VISTA** la Circolare n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Dipartimento della Funzione Pubblica (MEF – RGS – Prot. 2449 del 03/01/2024 – U) avente ad oggetto: *“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”*;
- CONSIDERATO** che tra le riforme 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 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e della autorità sanitarie* che prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale;

RILEVATO che nella precitata riforma si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3);

DATO ATTO che i target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo e che gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025;

CONSIDERATO che:

- la Circolare n. 1 RGS adotta quale base di calcolo, l'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco temporale di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione;
- la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024;
- detti target saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi (analogamente, la misurazione dei target a Q1 2026 sarà effettuata sulla base degli indicatori riferiti alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025);
- il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle

rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali;

RITENUTO di dover contribuire a dare attuazione alla Riforma n. 1.11 attraverso la definizione e la conseguente adozione di specifiche misure organizzative funzionali al raggiungimento degli obiettivi quantitativi richiamati nella circolare n. 1 RGS;

VISTA la circolare del Comitato di Coordinamento dei Direttori Generali, approvata in data 26/02/2024 in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, che ha stabilito quale "indicatore di salute organizzativa" il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali ai sensi dell'art.4bis del D.L. 13/2023 convertito con L. 41/2023, vincolando la validità dell'indicatore stesso, ai fini della valutazione delle performance per la dirigenza, alla emanazione di apposita circolare a cura della Direzione Generale per la Programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie;

DATO ATTO che le suddette misure organizzative sono state raccolte in una apposita circolare allegata al presente provvedimento (Allegato 1) discussa ampiamente nell'ambito di diverse riunioni del Comitato di Coordinamento dei Direttori Generali;

VALUTATO che la presente Deliberazione è riconducibile alla casistica ricompresa degli atti "necessari, indifferibili e urgenti" in adempimento di obblighi di legge;

Tutto ciò premesso,

DELIBERA

- 1) Di considerare il presente provvedimento quale atto necessario, indifferibile e urgente in adempimento di obblighi di legge;
- 2) le premesse risultano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si considerano trascritte integralmente nel presente dispositivo;
- 3) di approvare la Circolare concernente l'attuazione di "Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'art. 4-bis del decreto legge 14 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 "allegata al presente provvedimento (Allegato 1) per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 4) di notificare il presente provvedimento a tutte le Direzioni Generali perché provvedano a darne diffusione presso i propri uffici;
- 5) di demandare alle suddette Direzioni Generali la vigilanza del rispetto dei tempi assegnati dalla Circolare di cui all'Allegato 1 agli Uffici in esse incardinati
- 6) di pubblicare integralmente il presente Atto sul BUR, corredato del relativo Allegato 1.

L'ISTRUTTORE **Iannielli Angelo**

IL RESPONSABILE P.O.

IL DIRETTORE GENERALE **Alfonso Morvillo**

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È FIRMATA CON FIRMA DIGITALE QUALIFICATA. TUTTI GLI ATTI AI QUALI È FATTO RIFERIMENTO NELLA PREMESSA E NEL DISPOSITIVO DELLA DELIBERAZIONE SONO DEPOSITATI PRESSO LA STRUTTURA PROPONENTE, CHE NE CURERÀ LA CONSERVAZIONE NEI TERMINI DI LEGGE.

Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO **Michele Busciolano**

IL PRESIDENTE

Vito Bardi

☐ Si attesta che copia in formato digitale viene trasmessa al Consiglio Regionale tramite pec dall'Ufficio Legislativo e della Segreteria della Giunta



REGIONE BASILICATA



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

ALLEGATO 1

Circolare concernente l'attuazione di "Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'art. 4-bis del decreto legge 14 Febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 Aprile 2023, n. 41. "

La presente circolare, attraverso la previsione di una specifica procedura, si propone di contribuire a dare attuazione alla Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, alla luce delle modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin, che l'Italia e in modo specifico i comparti della Pubblica Amministrazione dovranno conseguire attraverso specifici obiettivi quantitativi entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026.

Preliminarmente si precisa che con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno già fornito le prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'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".

In questo contesto, le misure organizzative in cui si articola la procedura proposta, costituiscono uno strumento per assicurare il raggiungimento degli obiettivi quantitativi in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo e, al tempo stesso, un supporto ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame, per monitorare il conseguimento dei suddetti obiettivi annuali, nell'ambito del più generale sistemi di valutazione della performance,.

Tale procedura, inoltre, si prefigge l'obiettivo di coadiuvare gli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai quali è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell'attuazione delle disposizioni previste per il rispetto dei tempi di pagamento, il cui parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

La procedura riporta per ciascuna fase, numerata progressivamente, i seguenti elementi:

- la descrizione della fase e delle relative operazioni;



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297

g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

- l'Ufficio competente per l'esecuzione delle operazioni relativa alla fase;
- il tempo massimo stimato per l'espletamento delle relative operazioni

In tal modo, sarà possibile calcolare, per ciascuna fattura, i tempi effettivi di lavorazione delle operazioni di ciascuna delle fasi interessate al processo e, quindi, misurare lo scostamento rispetto ai tempi massimi stimati per ciascuna di esse. Questi dati saranno elaborati secondo un algoritmo che utilizza i tempi medi di lavorazione che ciascun ufficio farà registrare nell'ambito di un ciascun trimestre, in relazione alle fasi di propria competenza. Ovviamente, la sommatoria di tutti i tempi medi di lavorazione dovrà corrispondere al tempo medio di pagamento complessivo che sarà esposto sulla piattaforma.

Attraverso questo algoritmo, da definire analiticamente con la società di consulenza, sarà possibile identificare gli Uffici ai quali dovrà essere imputato l'eventuale ritardo dei pagamenti nel trimestre.

La stima dei giorni di lavorazione per ciascuna fase è riportata nelle Tabelle A e B e, segnatamente:

- Tabella A: Fasi del pagamento di una fattura commerciale relative ad atti che prevedono il solo controllo contabile
- Tabella B: Fasi del pagamento di una fattura commerciale relative ad atti che prevedono anche il controllo ex ante dell'Ufficio di Controllo Interno di Regolarità Amministrativa

In appendice sono riportate anche alcune indicazioni operative che potranno risultare utili per assicurare omogeneità di comportamento tra gli uffici e, soprattutto, per ridurre il rischio di rigetto degli atti



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

Tabella A: Fasi del pagamento di una fattura commerciale relative ad atti che prevedono il solo controllo contabile

N. Progr. fasi	Descrizione delle fasi e delle relative operazioni		Ufficio competente	Tempo massimo stimato (in gg lavorativi)
1	Ricezione, verifica ed accettazione o rifiuto delle fatture	La fattura elettronica arriva allo Sdl e, contestualmente, viene ricevuta a mezzo PEC anche dall'Ufficio regionale interessato e, a mezzo PEO dai funzionari individuati, i quali procedono ad effettuare i dovuti controlli finalizzati a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza del documento sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Laddove i requisiti per l'accettazione non siano soddisfatti, l'Ufficio è tenuto a porre in essere una delle due opzioni: • rifiutare immediatamente la fattura; • porre la fattura in stato di sospeso; Nota bene 1) Per le fatture poste in stato "sospeso", il calcolo dei giorni si interrompe e sarà ripreso quando il documento contabile diviene nuovamente liquidabile. Per le fatture "rifiutate", il calcolo decorrerà dalla data di emissione della nuova fattura. 2) Ai fini delle performance, sono escluse dal calcolo dei tempi medi di pagamento anche le fatture emesse nel periodo di fine anno coincidente con lo stop imposto dalla Banca d'Italia per l'invio di mandati telematici alla Tesoreria.	Ufficio Proponente	2 gg



DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

REGIONE BASILICATA

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

2	Predisposizione del provvedimento	Nel caso in cui il riscontro di tutti i requisiti relativi alla fattura sia positivo, l'Ufficio che ha effettuato l'ordinativo di spesa predispone il provvedimento, lo invia alla Direzione generale in cui è incardinato. Nota Bene: 1) Nel provvedimento l'Ufficio deve evidenziare di aver acquisito il DURC, che sia esplicitamente dichiarato di averlo riportato in allegato e che la verifica di regolarità contributiva abbia avuto esito positivo; 2) Laddove la richiesta del DURC non dia esito immediato, ai fini del computo dei tempi medi di pagamento vanno detratti i giorni che l'Istituto di Previdenza impiega per il suo rilascio. In tal caso l'onere di dimostrare tale ritardo è a carico dell'Ufficio Proponente	Ufficio Proponente	4 gg
3	Verifica e numerazione del provvedimento	Il Direttore Generale verifica il provvedimento dal punto di vista formale e sostanziale, provvedendo: • In caso di verifica positiva, ad inoltrarlo con numerazione progressiva all'Ufficio di controllo contabile (Ufficio Ragioneria); • In caso di verifica negativa, a restituirlo all'Ufficio Proponente.	Direzione Generale cui afferisce l'Ufficio Proponente	5 gg
4	Modifica atto di liquidazione	Rettifica il provvedimento in modo da recepire le modifiche richieste dal Direttore Generale	Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito dei 4 gg di cui al punto 2
5	Ulteriore verifica Provvedimento	Il Direttore Generale verifica il recepimento delle modifiche richieste all'Ufficio proponente	Direzione Generale cui afferisce l'Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito dei 5 gg di cui al punto 3



6	Controllo contabile degli atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo della regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo, per le fatture che ne sono soggette, riguarda anche: • Il rispetto degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • la verifica che l'Ufficio competente abbia acquisito il DURC, che nel provvedimento sia esplicitamente dichiarato di averlo riportato in allegato e che la verifica di regolarità contributiva abbia avuto esito positivo; A valle del controllo contabile, l'Ufficio Ragioneria propone: • di restituire l'atto all'Ufficio proponente, oppure • di rendere l'atto esecutivo	Ufficio Ragioneria	5 gg
7	Modifica atti di liquidazione rigettati	L'Ufficio proponente provvede ad apportare le opportune modifiche al provvedimento restituito e a rimetterlo debitamente rettificato	Ufficio proponente	1 gg *
8	Verifica e numerazione del provvedimento	Il Direttore Generale verifica il provvedimento dal punto di vista formale e sostanziale e: • In caso di verifica positiva lo inoltra con numerazione progressiva all'Ufficio Ragioneria; • In caso di verifica negativa, lo restituisce formalmente all'Ufficio Proponente ma, di fatto, lo sistema ad horas di concerto con il Dirigente dell'Ufficio Proponente e con l'Ufficio Ragioneria.	Direzione Generale di afferenza dell'Ufficio Proponente	1 gg *
9	Controllo contabile degli atti riemessi a seguito di rigetto	L'Ufficio Ragioneria effettua il controllo dell'atto riproposto a seguito del rigetto e lo rende formalmente esecutivo	Ufficio Ragioneria	2 gg *
10	Emissione mandati di pagamento	Il mandato viene emesso tramite il Sistema Informativo Contabile, previa Verifica di regolarità fiscale del fornitore ove prevista (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973).	Ufficio Ragioneria	2 gg

*** I provvedimenti emessi a seguito di rigetto da parte dell'Ufficio Ragioneria saranno debitamente contrassegnati nel sistema informativo, a cura dell'ufficio proponente, al fine di evidenziarne l'urgenza e accelerare l'iter di approvazione nei tempi indicati. Nel caso in cui l'ufficio proponente non apponga l'apposito contrassegno nel sistema informativo, l'eventuale ritardo sarà imputato all'ufficio stesso.**



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

Tabella B: Fasi del pagamento di una fattura commerciale relativa ad atti che prevedono anche il controllo ex ante dell'Ufficio di Controllo Interno di Regolarità Amministrativa

N. Progr. Fasi	Descrizione delle fasi e delle relative operazioni		Ufficio competente	Tempo massimo Stimato (in gg lavorativi)
1	Ricezione, verifica ed accettazione o rifiuto delle fatture	La fattura elettronica arriva allo Sdl e, contestualmente, viene ricevuta a mezzo PEC dall'Ufficio regionale interessato e a mezzo PEO dai funzionari individuati, i quali procedono ad effettuare i dovuti controlli finalizzati a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza del documento sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Laddove i requisiti per l'accettazione non siano rispettati, l'Ufficio è tenuto necessariamente a porre in essere una delle due opzioni: • rifiutare immediatamente la fattura; • porre la fattura in stato di sospenso; Nota bene 1. Per le fatture poste in stato "sospeso" il calcolo dei giorni si interrompe e sarà riattivato quando il documento contabile viene posto nuovamente liquidabile. Per le fatture "rifiutate" il calcolo decorrerà dalla data di emissione della nuova fattura. 2. Ai fini delle performance, sono escluse dal calcolo dei tempi medi di pagamento anche le fatture emesse nel periodo di fine anno coincidente con lo stop imposto dalla Banca d'Italia per l'invio di mandati telematici alla Tesoreria.	Ufficio Proponente	2 gg



DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

REGIONE BASILICATA

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

2	Predisposizione del provvedimento	Nel caso in cui il riscontro di tutti i requisiti relativi alla fattura sia positivo, l'Ufficio che ha effettuato l'ordinativo di spesa predispone il provvedimento, e lo invia alla Direzione generale in cui è incardinato. Nota bene 1) Nel provvedimento l'Ufficio deve evidenziare di aver acquisito il DURC, che sia esplicitamente dichiarato di averlo riportato in allegato e che la verifica di regolarità contributiva abbia avuto esito positivo; 2) Laddove la richiesta del DURC non dia esito immediato, ai fini del computo dei tempi medi di pagamento vanno detratti i giorni che l'Istituto di Previdenza impiega per il suo rilascio. In tal caso l'onere di dimostrare tale ritardo è a carico dell'Ufficio Proponente	Ufficio Proponente	3 gg
3	Verifica e numerazione del provvedimento	Il Direttore Generale verifica la correttezza del provvedimento e: • In caso di verifica positiva lo inoltra con numerazione all'Ufficio di Controllo Interno di Regolarità Amministrativa; • In caso di verifica negativa, lo restituisce all'Ufficio Proponente.	Direzione Generale cui afferisce l'Ufficio Proponente	4 gg
4	Modifica atto di liquidazione	Rettifica provvedimento che recepisce le modifiche richieste dal Direttore Generale	Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito dei 3 gg di cui al punto 2
5	Ulteriore verifica Provvedimento	Il Direttore Generale verifica il recepimento delle modifiche richieste all'Ufficio proponente	Direzione Generale cui afferisce l'Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito dei 4 gg di cui al punto 3
6	Verifica controllo interno amministrativo	L'Ufficio verifica la correttezza dell'atto sotto il profilo amministrativo e: • Lo inoltra alla Ragioneria per la verifica contabile Oppure • Lo restituisce all'Ufficio proponente con i rilievi del caso	Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa	2



DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

REGIONE BASILICATA

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

7	Eventuale revisione del provvedimento	A seguito del rilievo dell'Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa, l'Ufficio Proponente può: • Riproporre l'atto senza alcuna modifica; • Oppure • Recepire le modifiche suggerite Nel caso in cui l'Ufficio Proponente recepisca le modifiche proposte, l'atto deve essere verificato nuovamente dal DG in cui l'Ufficio Proponente è incardinato. In caso contrario, l'atto passa direttamente al Controllo Contabile (Ufficio Ragioneria), senza ritornare all'Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa Nota: Nel caso il provvedimento non dovesse seguire questo iter (perché inoltrato direttamente dal l'Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa all'Ufficio Ragioneria), il giorno va computato in aggiunta a quelli previsti al punto 2	Ufficio Proponente	1
8	Ulteriore verifica del provvedimento	Nel caso in cui l'Ufficio Proponente recepisca le modifiche proposte dall'Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa, l'Ufficio del Direttore Generale verifica la correttezza del provvedimento e: • In caso di verifica positiva lo inoltra all'Ufficio di Controllo Interno Regolarità Amministrativa; • In caso di verifica negativa, lo restituisce all'Ufficio Proponente. Nota: Nel caso il provvedimento non dovesse seguire questo iter (perché inoltrato direttamente dall'Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa all'Ufficio Ragioneria), il giorno va computato in aggiunta a quelli previsti al punto 3.	Direzione Generale cui afferisce l'Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito del giorno di cui al punto 7



**DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE**

REGIONE BASILICATA

**VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766**

**Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO**

**Tel. 0971.668297
g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it**

9	Ulteriore revisione del provvedimento	L'Ufficio recepisce le modifiche richieste dal Direttore Generale	Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito del giorno di cui al punto 5
10	Ulteriore verifica del provvedimento	Il Direttore generale verifica che l'Ufficio Proponente abbia apportato le revisioni proposte	Direzione Generale cui afferisce l'Ufficio Proponente	Da eseguire nell'ambito del giorno di cui al punto 6
11	Ulteriore verifica controllo interno amministrativo	L'Ufficio verifica che l'Ufficio Proponente abbia apportato le modifiche proposte	Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa	Da eseguire nell'ambito del giorno di cui al punto 4



12	Controllo contabile degli atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo della regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo, per le fatture che ne sono soggette, riguarda anche: • Il rispetto degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • la verifica che l'Ufficio Proponente abbia acquisito il DURC, che nel provvedimento sia esplicitamente dichiarato di averlo riportato in allegato e che la verifica di regolarità contributiva abbia avuto esito positivo; A valle del controllo contabile, l'Ufficio Ragioneria propone: • la restituzione dell'atto all'Ufficio proponente, oppure • di rendere l'atto esecutivo	Ufficio Ragioneria	5 gg
13	Modifica atti di liquidazione rigettati	L'Ufficio proponente unitamente alla Direzione generale provvede ad apportare le opportune modifiche al provvedimento restituito e a rimetterlo debitamente rettificato	Ufficio proponente/ Direzione Generale cui afferisce	1 gg*
14	Verifica controllo interno amministrativo degli atti riemessi a seguito di rigetto contabile	L'Ufficio verifica la correttezza dell'atto sotto il profilo amministrativo (già esaminata sul provvedimento rigettato) e lo inoltra alla Ragioneria per la verifica contabile	Ufficio Controllo Interno Regolarità Amministrativa	1 gg
15	Controllo contabile degli atti riemessi a seguito di rigetto	L'Ufficio Ragioneria effettua il controllo dell'atto riproposto a seguito del rigetto e lo rende formalmente esecutivo	Ufficio Ragioneria	1 gg*
16	Emissione mandati di pagamento	Il mandato viene emesso tramite il Sistema Informativo Contabile, previa verifica di regolarità fiscale del fornitore ove prevista (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973).	Ufficio Ragioneria	2 gg

*** I provvedimenti emessi a seguito di rigetto da parte dell'Ufficio Ragioneria saranno debitamente contrassegnati nel sistema informativo, a cura dell'ufficio proponente, al fine di evidenziarne l'urgenza e accelerare l'iter di approvazione nei tempi indicati. Nel caso in cui l'ufficio proponente non apponga l'apposito contrassegno nel sistema informativo, l'eventuale ritardo sarà imputato all'ufficio stesso.**



REGIONE BASILICATA

DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E
FINANZIARIE

VIA VINCENZO VERRASTRO, 4 - 85100 POTENZA
C.F.: 80002950766

Direttore Generale
Dott. Alfonso MORVILLO

Tel. 0971.668297

g.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it
dq.programmazione.finanze@regione.basilicata.it

Appendice: Indicazioni operative

Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'art. 4-bis del decreto legge 14 Febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 Aprile 2023, n. 41. Indicazioni operative

1. L'Ufficio proponente, al momento del perfezionamento dell'obbligazione, adotta un impegno di spesa ed ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, indicando nel provvedimento l'imputazione della spesa agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza con il relativo cronoprogramma.
In riferimento ai piani operativi dei Fondi Europei 2021-2027 FESR e FSE, l'Ufficio proponente in fase di impegno di spesa deve utilizzare i tre capitoli di uscita, appositamente creati, corrispondenti alla Quota UE, a quella Stato e al cofinanziamento regionale, sulla base delle rispettive percentuali previste dal Piano Operativo.
2. Controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica pervenuta al proprio codice ufficio, la regolarità fiscale, contabile e amministrativa della stessa, riguardo alla verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare mediante consultazione informatica sul Sistema Informativo Contabile in uso, al CIG, al CUP, alla scadenza di pagamento (che deve coincidere con quella prevista dal contratto), alla corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, alle disposizioni in materia di split payment. All'atto della creazione del Contratto, il funzionario dell'Ufficio Proponente deve prevedere anche l'inoltro di un **alert** all'indirizzo/agli indirizzi di posta ordinaria del/dei funzionario/i interessati.
3. Controllare che in fattura sia correttamente indicata l'esigibilità dell'imposta sul Valore Aggiunto (Split payment/Differita/Immediata) in relazione al regime fiscale dell'operatore economico. Si precisa che, ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72, le operazioni nei confronti della P.A. effettuate da fornitori di beni e servizi **vanno assoggettate al regime di split payment**.
4. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata. Per registrazione contabile si intende qualsiasi forma di evidenza contabile che consenta di identificare le spese liquidate, distinguendole da quelle non liquidate.
5. Rifiutare le fatture, se non regolari, e/o non liquidabili. Il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni Pubbliche.
6. Prevedere l'eventuale sospensione dei tempi di calcolo delle fatture non immediatamente liquidabili per sopravvenute cause ostative (ad esempio tutte quelle fatture oggetto di contenzioso), modificando lo stato della fattura in "sospesa", da parte di un referente dell'Ufficio proponente **da abilitare all'accesso sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)**.



7. Ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio e al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati di gara e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento. Al fine di evitare allungamenti dei tempi di pagamento nel periodo di dicembre in cui è imposto da Banca Italia lo stop per l'invio di mandati telematici alla Tesoreria, i Responsabili di Procedimento avranno cura di chiedere agli operatori economici creditori che l'emissione delle fatture avvenga inderogabilmente entro un termine prestabilito tale da consentire di concludere l'iter del pagamento entro i primi giorni del mese di dicembre; in alternativa, dovranno chiedere di rinviare l'emissione della fattura ai primi giorni dell'anno successivo, periodo in cui sono ammissibili liquidazioni su impegni precedentemente assunti.
8. Acquisire preventivamente il DURC con riferimento agli affidamenti di lavori, servizi, forniture, verificando che sia regolare e che sia in corso di validità alla data di sottoscrizione del Provvedimento di liquidazione da parte del Direttore Generale. Dichiarare nel suddetto Provvedimento di liquidazione:
a) di aver acquisito il Durc; b) di averlo riportato in allegato; c) che detta verifica di regolarità contributiva abbia avuto esito positivo. Da prevedere immediatamente l'eventuale attivazione dell'intervento sostitutivo, in caso di esito irregolare della verifica, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (circolare INPS n. 54 del 13/04/2012). Attendere che il Durc sia regolare, oltre ad essere illegittimo, incide sul calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti con ripercussioni sulle performance.
9. Divieto di effettuare mandati pagamenti per importi superiori ad € 5.000,00 senza aver effettuato il preventivo controllo Agenzia delle Entrate Riscossione - ex art. 48 bis DPR 602/1973.
10. Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate seguendo l'iter previsto dalla "Circolare esplicativa delle procedure di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 73 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii" allegata alla DGR n. 782 del 23/11/2022.
11. Assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate.
12. Per le spese finanziate da entrate a destinazione vincolata "a rendicontazione", autorizzare nello stesso provvedimento di impegno, l'Ufficio Finanziario all'accertamento degli importi, sul relativo capitolo di Entrata, negli esercizi in cui è imputata la corrispondente spesa.
13. Garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi.