

**Area Bilancio e Finanza**



data

numero di protocollo

USGEF

posizione

Tit. IX. 5

**Ai Dirigenti  
Ai Capi Ufficio**

**e p. c.**

- **Al Collegio dei Revisori dei Conti**
- **Al Direttore Tecnico dell'Area Finanziaria e Contabile del CSI**

**Oggetto: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Ulteriori indicazioni operative.**

Nel vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, in cui vengono riportati gli obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali, è previsto, *nell'ambito Strategico - PSA- Traiettorie Semplificazione e Università Agile*, la *“Definizione di istruzioni operative volte all’accelerazione ed al monitoraggio del processo di spesa (destinate a Dirigenti, RUP/DEC e Centri di Spesa), con riferimento al processo ed alla tempistica di liquidazione e trasmissione delle fatture”*, in ottemperanza a quanto previsto dall’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”*.

Fermo restando le disposizioni operative già diramate con note PG/2024/0019079 del 14/02/2024 e PG/2023/0154469 del 11/12/2023, a cui si fa espresso rinvio, si riportano di seguito ulteriori indicazioni operative da seguire in ordine ai casi d’uso per cui si rende necessaria la comunicazione dei dati sui pagamenti attraverso la piattaforma RGS-MEF<sup>1</sup>, al fine di garantire una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte dell’ateneo.

<sup>1</sup> Come comunicato dal MEF con circolare n. 1/2024, al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di tempestività dei pagamenti, è necessario: A) la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, anche per gli Enti che adottano il Siope plus, avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC. Ciò, anche in considerazione che gli indicatori del tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari alle percentuali sopra indicate per le fatture ricevute negli anni 2024 e 2025; B) la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili. È bene rammentare che tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito (così ad es. i periodi in cui una fattura risulta sospesa saranno esclusi dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo). Pertanto, è opportuno che le PA verifichino l’eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità non ancora comunicate al

## 1. *La nozione di transazione commerciale*

Sotto il profilo oggettivo, sono da considerarsi commerciali tutte le transazioni che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi, comprese le obbligazioni per prestazioni professionali, i contratti di appalto di lavori pubblici e i canoni di locazione. Dal punto di vista dell'elemento soggettivo, il decreto legislativo n. 231 del 2002 precisa che la norma si riferisce alle "transazioni commerciali" intercorrenti tra imprese e tra imprese e pubblica amministrazione. Al riguardo, lo stesso decreto legislativo n. 231 del 2002, all'articolo 2, comma 1, lett. c), definisce l'imprenditore come "*ogni soggetto esercente un'attività economica organizzata o una libera professione*"<sup>2</sup>.

Ciò posto, le singole pubbliche amministrazioni avranno cura di valutare la presenza degli elementi oggettivi e soggettivi sopra richiamati per definire le fattispecie di spesa che, pur correlate con l'emissione di una fattura elettronica, potrebbero non rientrare nell'alveo delle transazioni commerciali. In particolare, va rammentato come, tra gli elementi più rilevanti ai fini di tale valutazione, siano da ricomprendere:

- 1) la presenza di un contratto, comunque denominato, il quale dia luogo ad un rapporto di tipo commerciale fra la pubblica amministrazione e il soggetto fornitore del bene o servizio. Così, ad esempio, non sarebbero riferibili a transazioni commerciali le fatture emesse a fronte di un mero trasferimento di risorse finanziarie, o a rimborso effettuato in fase di rendiconto della spesa, anziché per l'effettiva prestazione di un servizio;
- 2) la necessità che la controparte della pubblica amministrazione sia un'impresa, intesa nell'accezione più ampia, che ricomprende anche i lavoratori autonomi e i liberi professionisti. In tal senso, ad esempio, non rientrerebbero nel monitoraggio delle transazioni commerciali delle pubbliche amministrazioni quelle fattispecie dove, in ultima analisi, la controprestazione è svolta a favore del cittadino/contribuente. Ai fini del pagamento, ogni transazione commerciale, rispondente ai requisiti sopra indicati, viene accompagnata dall'emissione di fattura elettronica nei confronti della pubblica amministrazione committente, obbligata al pagamento del corrispettivo. La stessa fattura elettronica è automaticamente registrata sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Non costituiscono, pertanto, transazioni commerciali:

- a) **i debiti oggetto di procedure concorsuali** aperte a carico del debitore, comprese le procedure finalizzate alla ristrutturazione del debito;
- b) **i pagamenti effettuati a titolo di risarcimento del danno**, compresi i pagamenti effettuati, a tale titolo, da un assicuratore.

---

sistema informativo, aggiornando quanto prima le informazioni mancanti; C) la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture.

<sup>2</sup> Cfr. Circolare n. 36 del 8/11/2024, § 2.

Restano altresì escluse dall'alveo delle transazioni commerciali **le fatture emesse a fronte di un mero trasferimento di risorse finanziarie o di rimborso effettuato in fase di rendiconto della spesa**, anziché come controprestazione per l'effettiva fornitura di beni e servizi<sup>3</sup>.

## *2. Il processo di gestione della fatturazione elettronica. Verifica formale del documento fattura*

**I soggetti deputati all'accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche sono tenuti, in prima istanza, a verificare la correttezza formale della fattura elettronica.**<sup>4</sup>

Particolare attenzione deve essere riservata ai seguenti campi della fattura elettronica:

- **campo CIG:** nel caso in cui il codice identificativo di gara (CIG) sia assente o errato, la fattura elettronica deve essere rifiutata, così come previsto dal *Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 - Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle PA*. In questa sede si ribadisce la prassi operativa di **accertarsi nella procedura U-Gov che non ci siano notifiche di errori e che il rifiuto della fattura sia andato a buon fine**, in caso di rifiuto del documento elettronico. In questa sede, non appare superfluo evidenziare che, nel caso in cui il mancato rifiuto abbia generato un'accettazione per decorrenza, è opportuno procedere all'apertura di apposito ticket a mezzo Contact Center, da indirizzare alla competente area contabile del CSI, ai fini della successiva sistemazione contabile, fornendone comunicazione a mezzo pec allo scrivente ufficio<sup>5</sup>;
- **campo CUP:** nel caso in cui il codice unico di progetto (CUP) sia assente o errato, la fattura elettronica deve essere rifiutata, così come previsto dal *Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 - Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle PA*. Anche in tal caso, si ribadisce la prassi operativa di **accertarsi nella procedura U-Gov che non ci siano notifiche di errori** in caso di rifiuto. Analogamente al caso precedente, nel caso in cui il mancato rifiuto abbia generato un'accettazione per decorrenza, è opportuno

<sup>3</sup> A tale fattispecie, sono ascrivibili le seguenti principali casistiche: a) i contributi versati dallo Stato a soggetti privati come supporto finanziario per lo svolgimento di funzioni di assistenza a favore dei cittadini, per funzioni meritevoli di tutela, al fine di assicurare costi più contenuti rispetto a quelli di mercato (a titolo esplicativo il finanziamento agli istituti di patronato e assistenza sociale previsto dall'articolo 13 della legge 30 marzo 2001, n. 152); b) le sovvenzioni, erogate a vario titolo, a soggetti privati o pubblici per iniziative sportive o culturali (quali i pagamenti dei premi delle gare ippiche e delle sovvenzioni agli ippodromi).

<sup>4</sup> In questa sede, non appare superfluo rammentare che, con riferimento al rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle pubbliche amministrazioni il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 24 agosto 2020, n. 132, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dovranno motivare l'esito del rifiuto riportando nel campo "Descrizione della Notifica esito committente" una delle cinque motivazioni previste dal decreto: **1) fattura riferita ad una operazione che non è stata attuata in favore della pubblica amministrazione destinataria della trasmissione del documento; 2) omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura; 3) omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci; 4) omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci; 5) omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali**. In linea di massima, i casi d'uso ricorrenti per l'amministrazione universitaria sono quelli indicati nei precedenti punti 1) e 2). In questa sede si ribadisce, quale buona prassi operativa, l'accertamento dell'esito del rifiuto, nel caso in cui si sia proceduto al rifiuto del documento fiscalmente rilevante.

<sup>5</sup> Nel caso in cui venga effettuata una sistemazione contabile per una fattura che, in realtà, non è liquidabile, **è necessario trasmettere a mezzo pec all'indirizzo [uff.fatturazione@pec.unina.it](mailto:uff.fatturazione@pec.unina.it) apposita comunicazione**, avendo cura di segnalare con esattezza i riferimenti della fattura passiva per cui è intervenuto un errore di notifica rifiuto (fornitore, numero e data fattura, id. SDI) ed allegando copia della soluzione del ticket fornito dalla competente area tecnica del CSI. **La mancata comunicazione da parte dei soggetti destinatari della presente nota determinerà il mancato caricamento dello stato di non liquidabilità in piattaforma Area RGS-MEF.**

procedere all'apertura di apposito ticket a mezzo Contact Center, da indirizzare alla competente area contabile del CSI, ai fini della successiva sistemazione contabile, fornendone comunicazione a mezzo pec allo scrivente ufficio. **La mancata comunicazione da parte dei soggetti destinatari della presente nota determinerà il mancato caricamento dello stato di non liquidabilità in piattaforma Area RGS-MEF;**

- **Regime IVA:** l'operatore deve verificare che il regime iva esposto in fattura corrisponda al regime IVA applicabile in base alla natura dell'acquisto/prestazione oggetto di fatturazione ed in base alla natura fiscale del soggetto, nel caso di emissione di parcella. Qualora il regime IVA esposto in fattura fosse errato, è necessario a segnalare con immediatezza al fornitore, a mezzo pec, l'eventuale errore relativo alla mancata applicazione del regime split payment IVA, richiedendogli contestualmente l'emissione della relativa nota di credito – identica e speculare alla già menzionata fattura – per le conseguenti registrazioni contabili, nonché l'invio della fattura corretta, che sarà poi oggetto di pagamento.<sup>6</sup> In questa sede, **si ribadisce la necessità, all'atto dell'invio della contestazione della fattura e della conseguente richiesta di emissione nota di credito (da trasmettere a mezzo pec al fornitore), trasmettere copia della richiesta al fornitore di emissione nota di credito a mezzo pec (uff.fatturazione@pec.unina.it) e della eventuale documentazione a supporto, al fine di consentire il caricamento in piattaforma Area RGS del MEF (ex PCC) lo stato di sospensione dei termini di pagamento della fattura errata.** In questa sede, non appare superfluo evidenziare che **la mancata osservanza di tale disposizione comporta il mancato caricamento della sospensione in piattaforma Area RGS-MEF, con rilevazione di un conseguente ritardato pagamento in sede di emissione di ordinativo di pagamento a netto zero della fattura oggetto di storno.**
- **Data scadenza documento:** la data scadenza pagamento esposta in tale campo deve essere pari al **trentesimo giorno successivo alla data di ricezione della fattura elettronica tramite SDI.** In questa sede, non appare superfluo evidenziare che la Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il **D.Lgs. n. 231/2002**, come modificato dal D.Lgs. n. 192/2012, **stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura**, estensibile a 60 giorni nel settore sanitario, ovvero in settori diversi da quello sanitario, in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale<sup>7</sup>. In considerazione del fatto che con Circolare RGS-MEF n. 1/2024 si evidenzia la necessità di adottare specifiche misure organizzative, al fine di efficientare i processi di spesa e garantire, per tutte le strutture organizzative dell'Ateneo, la tempestività dei pagamenti e

<sup>6</sup> La mancata applicazione del regime split payment IVA si verifica quando il fornitore abbia trasmesso alle strutture in indirizzo, nel sistema di interscambio una o più fatture elettroniche, in cui sia erroneamente indicato il valore N (che significa "no scissione dei pagamenti") nel campo/tag 2.2.2.8 denominato "Esigibilità IVA" del file XML della fattura.

<sup>7</sup> In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto. **Le Amministrazioni pubbliche avranno quindi estrema cura nell'escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e, per scadenze comprese tra i 30 e i 60 giorni, di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).**

la corretta alimentazione del sistema nella procedura Area RGS del MEF (ex PCC), **nel caso in cui fosse pervenuta una fattura con data scadenza diversa** da quella prevista dall'art. 4 del citato D.Lgs. n. 231/2002 (*ndr*, **30 giorni dalla data di ricezione a mezzo SDI**), **si chiede alle strutture in indirizzo, anche per il tramite dei competenti RUP/DEC, di inviare apposita segnalazione a mezzo pec all'indirizzo uff.fatturazione@pec.unina.it, nel caso in cui in fattura fosse presente una data scadenza documento diversa da quella prevista per legge**, al fine di riallineare i dati presenti in piattaforma Area RGS-MEF. In questa sede, non appare superfluo evidenziare che **la mancata osservanza di tale disposizione comporta il mancato caricamento della sospensione in piattaforma Area RGS-MEF, con conseguente impatto negativo sull'indicatore di ritardo dei pagamenti (IRP) e sull'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP).**

- **Campo Totale documento:** va sempre effettuata una **verifica della quadratura dell'importo totale documento rispetto a quanto previsto nelle diverse righe della fattura**, avendo cura di verificare la quadratura anche rispetto all'ammontare imponibile, all'importo relativo all'IVA ed agli eventuali ulteriori campi relativi ad altri oneri ovvero agli oneri previdenziali e assicurativi, in caso di parcella.
- **Campo Bollo:** è sempre necessario verificare **la corretta applicazione dell'imposta di bollo in fattura**. A tale riguardo si fa presente che l'imposta di bollo, per legge, grava obbligatoriamente sul soggetto che emette la fattura (fornitore/prestatore) **soltanto nel caso in cui il destinatario della fattura (soggetto acquirente) sia lo Stato o ente ad esso equiparato**.<sup>8</sup> In questa sede, non appare superfluo evidenziare che, nel caso in cui sia stata accettata una fattura recante una errata applicazione dell'imposta di bollo, è opportuno procedere all'apertura di apposito ticket a mezzo Contact Center, da indirizzare alla competente area contabile del CSI, ai fini della successiva sistemazione contabile fornendone comunicazione a mezzo pec allo scrivente ufficio, per le conseguenti contabilizzazioni in piattaforma ministeriale.

### ***3. Apposizione del codice unico progetto (CUP) alle fatture per gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici. Caso s'uso disciplinato dalla Circolare RGS-MEF n. 1/2025 del 8 gennaio 2025.***

Con la circolare n. 1 del 8 gennaio 2025, la Ragioneria Generale dello Stato ha diramato indicazioni uniformi in ambito di apposizione del codice unico progetto (CUP) all'interno della fattura per gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici.

In particolare, l'articolo 5, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, rubricato "*Disposizioni in materia di controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi realizzati con risorse nazionali ed europee*",

<sup>8</sup> In tal caso, il cedente/prestatore che emette fattura elettronica è chiamato a valorizzare nel tracciato XML della fattura elettronica l'apposito campo "Bollo virtuale" e a riportare la dicitura "Imposta di bollo assolta in modo virtuale ai sensi dell'articolo 15 del d.p.r. 642/1972 e del DM 17/06/2014". Dal momento che l'amministrazione universitaria non è ricompresa in tali categorie di soggetti, **è necessario definire in sede contrattuale su quale soggetto (i.e. soggetto emittente ovvero soggetto destinatario della fattura elettronica) graverà l'onere dell'imposta di bollo**. Nel caso in cui il costo dell'imposta di bollo sia posto a carico dell'amministrazione universitaria destinataria della fattura/parcella/documento equivalente di spesa, l'importo ad essa relativo, deve essere indicato in fattura tra le operazioni escluse dall'ambito IVA, ex art. 15 del D.P.R. n. 633/1972; se, invece, il costo grava sul fornitore, l'importo dell'imposta di bollo non deve essere specificato in fattura.

stabilisce, ai commi 6, 7 e 8, **l'obbligo di apposizione del codice unico progetto (CUP) in fattura per tutti gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici erogati a qualsiasi titolo da Pubbliche Amministrazioni**. I commi 6, 7 e 8 dell'articolo 5 del decreto-legge n. 13 del 2023 introducono un collegamento tra due ambiti normativi distinti: l'obbligo del codice unico di progetto (CUP) per i progetti di investimento pubblico e la disciplina della fatturazione elettronica tra privati (FE).

In ordine all'ambito di applicazione **dell'obbligo di apposizione del CUP in fattura elettronica**, il comma 6 dell'articolo 5 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, dispone che *“a partire dal 1° giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo ad essi riconducibili, devono contenere il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso ovvero al momento della richiesta dello stesso [...]”*.<sup>9</sup>

Sono esclusi dall'obbligo di cui all'articolo 5, commi 6, 7 e 8, del decreto-legge n. 13 del 2023:

- a) trasferimenti alle imprese consistenti in meri contributi al funzionamento non compresi in un progetto di investimento pubblico;
- b) costi non fatturabili eventualmente riconosciuti all'impresa beneficiaria.

**In odine alle fatture emesse prima dell'assegnazione del CUP all'incentivo**, il comma 7, articolo 5 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 dispone che *“l'obbligo di cui al comma 6 non si applica alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, nonché alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del codice unico di progetto (CUP) [...] le Amministrazioni pubbliche titolari delle misure, anche nell'ambito delle disposizioni che disciplinano il funzionamento delle medesime misure, impartiscono ai beneficiari le necessarie istruzioni per garantire la dimostrazione, anche attraverso idonei identificativi da riportare nella documentazione di spesa, ivi comprese le quietanze di pagamento, della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche”*.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Si ritiene, pertanto, che l'ambito di applicazione della disposizione comprenda: a) i trasferimenti alle imprese per i quali sussista l'obbligo di attribuzione del CUP, ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, nonché delle delibere CIPE del 27 dicembre 2002, n. 143, del 19 dicembre 2003, n. 126, del 26 giugno 2009, n. 34, del 5 maggio 2011, n. 45, e del 26 novembre 2020, n. 63, a prescindere dalla natura in conto capitale o di parte corrente delle risorse; b) tra gli strumenti finanziari, i progetti di investimento per i quali è prevista l'attribuzione di un CUP secondo la normativa vigente; c) le misure di immediato sostegno al tessuto economico e sociale nei confronti della popolazione e delle attività economiche e produttive direttamente interessate da eventi di protezione civile, per fronteggiare le più urgenti necessità, di cui alla lettera c) del comma 2, dell'articolo 25 del Codice di protezione civile di cui al decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1.

<sup>10</sup> A tal proposito, si precisa che: a) per gli incentivi che ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione dello stesso, come per tutte le fatture ricevute prima dell'assegnazione del CUP, non sussiste nessun obbligo di apposizione dello stesso in fattura; b) le Amministrazioni titolari delle misure devono indicare al beneficiario i documenti necessari a dimostrare l'avvenuta spesa; la stessa disposizione indica la possibilità di inserire il CUP nella quietanza di pagamento come strumento dimostrativo, ferma restando la possibilità per le Amministrazioni di individuare diverse modalità dimostrative. Per le fatture emesse dopo l'assegnazione del CUP, in caso di comprovata impossibilità di apposizione dello stesso in fattura per cause documentate con evidenze concrete e riferite a circostanze

Per quanto attiene alla **molteplicità di CUP**, disciplina il caso in cui **le imprese accedono a più di un incentivo per finanziare lo stesso tipo di spesa, per una stessa linea d'intervento**. In particolare, nel caso di un progetto di investimento, finanziato attraverso bandi non aperti nel medesimo momento o da risorse assegnate al beneficiario in momenti successivi, **il beneficiario di un incentivo a cui è attribuito il CUP, relativo al primo bando in ordine temporale, si trova nella condizione di non poter indicare al fornitore i CUP da inserire in fattura riferiti a bandi per i quali l'assegnazione non è ancora avvenuta. In tali casi è sufficiente l'apposizione in fattura del primo CUP acquisito in ordine temporale**. Per i CUP successivi, come previsto al comma 6 dell'articolo 5 del decreto-legge n. 13 del 2023 e chiarito al punto 3, le amministrazioni titolari delle misure indicheranno al beneficiario i documenti necessari a dimostrare l'avvenuta spesa.<sup>11</sup>

Per quanto riguarda, infine, il monitoraggio della spesa, la Circolare richiama il disposto del comma 8 dell'articolo 5 del decreto-legge n. 13 del 2023, riservandosi di fornire ulteriori indicazioni sulla possibilità di integrare l'informazione del CUP non riportato sulla fattura originaria, senza conseguenze sugli aspetti fiscali delle operazioni riferite a tale fattura.

#### **4. Termini di pagamento.**

In considerazione del fatto che la scadenza dei termini di pagamento è fissata in via ordinaria in 30 giorni<sup>12</sup>, **l'eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre tale termine, fino ad un massimo di 60 giorni, deve essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine, in ragione della particolare "natura del contratto" o di "talune sue caratteristiche"**, come prescritto dalla normativa di riferimento sopra citata. In ogni caso, nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, i termini di pagamento non possono essere superiori a 60 giorni.

Da ciò discende che anche laddove l'impresa fornitrice di beni o servizi emetta autonomamente una fattura elettronica con espressa indicazione di una scadenza superiore a 30 giorni, **l'amministrazione universitaria – in assenza dei richiamati presupposti stabiliti dalla richiamata normativa, adeguatamente documentati e riscontrabili – ai fini del pagamento della fattura, dovrà ricondurre la scadenza al termine di 30 giorni**<sup>13</sup>.

Analoga attenzione va posta per tutti quei casi in cui il termine di pagamento viene fissato dall'Amministrazione in misura inferiore ai 30 giorni, soprattutto qualora il pagamento dovesse essere effettuato successivamente a tale termine.

Inoltre, appare opportuno rammentare che in nessun caso il termine di scadenza può essere utilizzato per compensare le fasi, legittimamente previste, di sospensione della fattura.

#### **5. Sospensione dei termini di pagamento.**

---

eccezionali, non imputabili al soggetto beneficiario, è l'amministrazione, sotto la propria responsabilità, a definire la eventuale modalità dimostrativa della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto agevolato.

<sup>11</sup> Salvo che l'amministrazione non suggerisca diversamente, è possibile inserire i CUP successivi all'interno delle relative quietanze di pagamento.

<sup>12</sup> Ad eccezione per gli enti del comparto sanitario e delle imprese pubbliche di cui al decreto legislativo 11 novembre 2003, n. 333, per cui il termine è raddoppiato.

<sup>13</sup> In questa sede, non appare superfluo evidenziare che la data di scadenza deve essere fissata conteggiando i giorni di calendario, senza alcuna esclusione, e a prescindere dal numero di giornate delle mensilità coinvolte. In particolare, non devono essere in alcun modo scomputati i giorni festivi, ovvero i giorni non lavorativi.

Considerato che la tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti la contabilizzazione dei documenti nei sistemi informativi sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali, è necessario che l'amministrazione universitaria, proceda ad una corretta registrazione della eventuale fase di sospensione dei termini di pagamento delle fatture, mediante apposito caricamento manuale degli stati contabili in piattaforma Area RGS-MEF.

Come evincibile dalla circolare RGS-MEF n. 36 del 8 novembre 2024, la sospensione dei termini di pagamento prevede i seguenti casi d'uso:

- a) **sospensione per contenzioso:** la suddetta inesigibilità, per ragioni di certezza giuridica e conformemente al dettato normativo sopra richiamato, deve ricollegarsi esclusivamente alla **sussistenza di puntuali contestazioni stragiudiziali o di specifico contenzioso in sede giudiziaria in relazione alle singole fatture o richieste di pagamento che si intende escludere dal calcolo dell'indicatore**, non ritenendosi, invece, sufficiente che sia dedotta una generica, anche se complessiva, situazione di conflittualità tra il soggetto debitore (o presunto tale) e la società creditrice, emittente la fattura;
- b) **sospensione per contestazione:** **nel caso in cui la fattura non sia pagabile per causa addebitabile al fornitore, i soggetti in indirizzo, per il tramite dei competenti RUP/DEC, dovranno contestare formalmente la fattura, comunicando con immediatezza, a mezzo pec al fornitore le cause di improcedibilità al pagamento.** In questa sede, si ribadisce la necessità di comunicare a mezzo pec (**uff.fatturazione@pec.unina.it**) allo scrivente ufficio la comunicazione di improcedibilità al pagamento, avendo cura di trasmettere altresì copia della pec di contestazione trasmessa al fornitore e della eventuale ulteriore documentazione a supporto, attestante l'improcedibilità al pagamento. In questa sede, non appare superfluo evidenziare che **la mancata osservanza di tale disposizione comporta il mancato caricamento della sospensione in piattaforma Area RGS-MEF, con rilevazione di un conseguente ritardato pagamento in sede di emissione dell'ordinativo, una volta risolta la causa di improcedibilità al pagamento.**
- a) **sospensione per adempimenti normativi:** **nel caso in cui l'improcedibilità al pagamento derivi da norme di legge** (a titolo esemplificativo: applicazione di ritenute a garanzia su contratti di durata in ottemperanza al vigente Codice degli Appalti, DURC irregolare, verifica negativa ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973, notifica di atto di pignoramento presso terzi, etc.), **i soggetti in indirizzo, per il tramite dei competenti RUP/DEC, dovranno contestare formalmente la fattura, comunicando con immediatezza, a mezzo pec al fornitore le cause di improcedibilità al pagamento. Dovranno altresì fornirne informazione a mezzo pec allo scrivente ufficio, allegando tutta la relativa documentazione a supporto, necessaria ai fini del caricamento della sospensione dei termini di pagamento in piattaforma Area RGS-MEF** (a titolo esemplificativo e non esaustivo: copia del Durc irregolare, copia dell'esito irregolare della verifica ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973, copia della notifica ovvero dell'atto di pignoramento presso terzi, etc.);

b) **sospensione per verifica di conformità<sup>14</sup>**: nel caso in cui l'improcedibilità al pagamento derivi da **mancanza del collaudo** necessario ai fini del rilascio del provvedimento di regolare esecuzione da parte del competente RUP, i soggetti in indirizzo, per il tramite dei competenti RUP/DEC, avranno cura di:

- **contestare formalmente la fattura**, comunicando con immediatezza, a mezzo pec al fornitore le cause di improcedibilità al pagamento e richiedendo, se è del caso, emissione di nota di credito a storno della fattura;
- **comunicare a mezzo pec allo scrivente ufficio le cause di improcedibilità al pagamento**, avendo cura di trasmettere altresì copia della pec di contestazione trasmessa al fornitore e della eventuale ulteriore documentazione a supporto, attestante l'improcedibilità al pagamento. In questa sede, non appare superfluo evidenziare che **la mancata osservanza di tale disposizione comporta il mancato caricamento della sospensione in piattaforma Area RGS-MEF, con rilevazione di un conseguente ritardato pagamento in sede di emissione dell'ordinativo, una volta risolta la causa di improcedibilità al pagamento.**

Come evincibile dalla lettera della circolare RGS-MEF n. 36 del 8 novembre 2024, **non rientrano nelle legittime cause di sospensione delle fatture tutte quelle condizioni in cui il ritardo di pagamento dell'Amministrazione dipenda da motivazioni interne alle procedure amministrative-contabili della pubblica amministrazione, comprese quelle derivanti dal ritardo nei trasferimenti di risorse finanziarie tra i diversi livelli di governo.**

Da ciò discende la necessità che **i RUP deputati alla liquidazione delle fatture verifichino che il DURC da inserire nel fascicolo sia in corso di validità alla data di scadenza della fattura. Ciò in quanto, sebbene il DURC scaduto rappresenti una causa di improcedibilità al pagamento, non rappresenta causa di sospensione dei termini di pagamento in piattaforma Area RGS-MEF.**

**Appare, pertanto, necessario garantire, ove possibile, una adeguata sincronizzazione fra la data di comunicazione da parte del RUP al fornitore della liquidabilità della spesa e la data di scadenza del Durc in corso di validità, in modo da poter scongiurare il conseguenziale impatto negativo sulla tempestività dei pagamenti scaturente dalla mancata disponibilità per gli uffici contabili del Durc in corso di validità nel periodo intercorrente tra la data di trasmissione da parte del RUP degli atti di liquidazione della fattura e la data di scadenza della fattura medesima.**

**Resta inteso che, al fine di garantire la tempestività del pagamento delle fatture, eventuali urgenze, connesse alla imminente data di scadenza del DURC inserito nel fascicolo,**

<sup>14</sup> Tale fattispecie è volta a conseguire l'attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l'ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene. L'articolo 4, comma 6, del decreto legislativo n. 231 del 2002, prevede espressamente che: "Quando è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto". Pertanto, **la procedura di accertamento della conformità, ove prevista, deve avere, di regola, una durata non superiore a trenta giorni, a meno che le parti non concordino un diverso termine espressamente nel contratto e nella documentazione di gara e sempreché ciò non sia gravemente iniquo ai sensi del citato articolo 7 del decreto legislativo n. 231 del 2002.**

**dovranno essere comunicate a mezzo pec a cura degli uffici coinvolti nella gestione del processo di liquidazione delle fatture ai competenti uffici contabili.**

Per tutto quanto sopra esposto, si ribadiscono le disposizioni operative già diramate con nota PG/2024/0019079 del 14/02/2024, in base alla quale le strutture in indirizzo, anche per il tramite dei competenti RUP, provvederanno, al fine di procedere al pagamento nei termini di legge (ossia 30 giorni dalla data di ricezione della fattura tramite SDI):

- 1) a verificare quotidianamente nel sistema documentale e-Doc le fatture elettroniche ricevute da SDI, procedendo giornalmente alle operazioni di accettazione ovvero di rifiuto in U-Gov. A tale riguardo si rammenta che, entro il quindicesimo giorno dalla ricezione della fatture elettroniche è necessario provvedere all'accettazione o al rifiuto della stesse (cfr Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 - Cause di rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle PA, tra le quali non appare superfluo evidenziare il caso più comune della mancanza del CIG in fattura o CIG errato) al fine di evitare di incorrere in accettazione per decorrenza e successiva eventuale necessità di richiedere, a mezzo pec, al fornitore l'emissione di nota di credito, qualora il documento ricevuto non sia idoneo a dare seguito alla liquidazione e al successivo pagamento. In questa sede si suggerisce, quale buona prassi operativa, accertarsi nella procedura U-Gov che non ci siano notifiche di errori e che il rifiuto della fattura sia andato a buon fine, nel caso in cui si sia proceduto al rifiuto del documento in discorso. Come già comunicato con PG/2023/0154469 del 11/12/2023, in caso di accettazione della fattura elettronica occorrerà trasmettere, entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla ricezione della fattura, a mezzo della procedura eDoc, il relativo fascicolo di liquidazione al competente ufficio contabile avendo cura di:
  - a. creare i fascicoli in e-Doc secondo una struttura ordinata ad albero (come da virtuosa prassi già in uso), inserendo nel fascicolo principale (cd. fascicolo "padre") gli atti prodromici (ad. es. contratto e decreto di aggiudicazione, ecc.) e all'interno tanti sotto-fascicoli (cd. fascicoli "figli") per ogni liquidazione relativa a ciascuna fattura/parcella che sarà oggetto di trasmissione.
  - b. indicare nel campo oggetto prioritariamente ID U-Gov (da non confondere con il numero di Repertorio e-Doc del tipo FP/Anno/progressivo), fornitore, numero e data fattura/parcella. eventuale CIP di riferimento e ogni elemento utile per comprendere la natura della spesa: tipo servizio (es. pulizie, vigilanza, manutenzione ordinaria ecc.), n. di repertorio del contratto, lotto di riferimento e periodo di riferimento (con indicazione del periodo di inizio e fine competenza);
  - c. indicare nel campo descrizione, nel caso in cui vengano liquidate più fatture: la numerosità delle fatture e ogni altro elemento utile per indentificare l'oggetto del pagamento;
  - d. indicare nella sezione data di scadenza quella corrispondente al trentesimo giorno dalla data di ricezione, della fattura/parcella. Il fascicolo di

liquidazione della fattura elettronica dovrà contenere almeno i seguenti documenti in formato \*.pdf o \*.xml (si richiede di evitare il formato \*.eml perché non sempre gestito correttamente dalla procedura):

- i. certificato di regolare esecuzione e/o atto di liquidazione firmato digitalmente dal RUP contenente le seguenti informazioni: fornitore, numero e data di emissione della fattura, oggetto della fornitura/servizio/lavoro, importo da liquidare (dettagliando imponibile, percentuale IVA e relativo importo, importo delle ritenute a garanzia (0,50%) se previste, eventuali oneri da rimborsare in quanto sostenuti per conto dell'Ateneo come marche da bollo o altro), CIG, CUP, estremi del decreto di affidamento della fornitura/servizio/lavoro;
  - ii. copia del DURC del fornitore (dei fornitori in caso di ATI e di sub-appalti) o altre tipologie di certificati di regolarità contributiva (es: professionisti iscritti alle casse di previdenza di categoria) in corso di validità alla data di scadenza della fattura. In caso di scadenza del suddetto documento di regolarità contributiva tra il giorno dell'invio del fascicolo all'ufficio contabile competente e l'ultimo giorno utile per il pagamento della fattura, il RUP dovrà provvedere senza indugio a richiedere e inserire nel fascicolo nuovo/i DURC in tempo utile per il pagamento;
  - iii. copia decreto di affidamento fornitura/servizio;
  - iv. copia del contratto stipulato con il fornitore;
  - v. in caso di beni da inventariare, file di inventario come da disposizioni contenute da OG/2023/410 del 11/10/2023. a segnalare con immediatezza e, comunque entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della fattura, al fornitore, a mezzo PEC, l'eventuale sussistenza di cause ostative al pagamento e richiedendo al contempo, ove possibile, l'emissione di nota di credito a storno, ai fini delle successive sistemazioni contabili; a segnalare con immediatezza al fornitore, a mezzo PEC, l'eventuale errore relativo alla mancata applicazione del regime split payment IVA, richiedendogli contestualmente l'emissione della relativa nota di credito – identica e speculare alla predetta fattura – per le conseguenti registrazioni contabili, nonché l'invio della fattura corretta, che sarà poi oggetto di pagamento.
- 2) le strutture in indirizzo, anche per il tramite dei competenti RUP/DEC, provvederanno, per consentire agli uffici contabili di procedere al pagamento nei termini di legge (ossia 30 giorni dalla data di ricezione della fattura tramite SDI):**
- a. a segnalare con immediatezza e, comunque entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della fattura, al fornitore, a mezzo pec (inserendo**

**in CC l'indirizzo uff.fatturazione@pec.unina.it), la sussistenza di cause di oggettiva improcedibilità al pagamento e richiedendo al contempo, l'emissione di nota di credito a storno, ai fini delle successive sistemazioni contabili;**

- b. a comunicare con immediatezza, a mezzo pec, all'indirizzo uff.fatturazione@pec.unina.it, eventuali cause ostative al pagamento delle fatture elettroniche indipendenti dall'amministrazione universitaria, allegando tutta la relativa documentazione a supporto, necessaria ai fini del caricamento della sospensione dei termini di pagamento in piattaforma Area RGS-MEF (a titolo esemplificativo: Dure irregolare, verifica negativa ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973, notifica di atto di pignoramento presso terzi, mancanza del collaudo necessario ai fini del rilascio del provvedimento di regolare esecuzione da parte del RUP, etc.), evitando così che tali fatture rientrino nella base di calcolo dell'indicatore di ritardo dei pagamenti nella summenzionata piattaforma ministeriale.**

**Si chiede dalle aree dirigenziali in indirizzo di trasmettere a mezzo pec copia della presente ai RUP/DEC, per i successivi adempimenti di competenza.**

**Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale applicazione delle disposizioni sopra indicate, con preghiera di diffusione a tutto il personale operante in contabilità.**

**IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Alessandro Buttà**

Area Bilancio e Finanza

*La Dirigente: f.to dott.ssa Colomba Tufano*

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Supporto alla Gestione Economico Finanziaria

*Il Capo dell'Ufficio: f.to dott.ssa Tatiana Ostumi*