



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia



**PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE
A SEGUITO DI TRANSAZIONE COMMERCIALE
E ORDINATIVO DI PAGAMENTO
VERS. 00**

Sommario

1. Finalita'	2
2. Soggetti interessati.....	3
3. Fasi delle uscite	3
4. Liquidazione e ordinativo di pagamento.....	4
verifica della fattura e assegnazione (fase 1).....	5
liquidazione della fattura (fase 2)	5
verifiche propedeutiche all'emissione del mandato (fase 3)	6
emissione e firma del mandato di pagamento (fase 4)	7
5. Documenti e fonti di riferimento	8

1. FINALITA'

La presente procedura viene adottata con la finalità di agevolare le strutture dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale negli adempimenti necessari per la liquidazione e pagamento delle fatture, con il fine ultimo del tempestivo pagamento per un corretto indicatore di ritardo annuale dei pagamenti.

Si ricorda che i tempi in oggetto sono calcolati considerando i giorni che intercorrono tra la data di ricevimento della fattura e quella di emissione del mandato di pagamento.

I principali riferimenti normativi sono il D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato e integrato dal D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192, che ha recepito la Direttiva 2011/7/UE. Il citato Decreto, al comma 1 dell'art. 1, stabilisce che *"le disposizioni contenute nel presente decreto si applicano ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo in una transazione commerciale"*. All'art. 2, comma 1, lett. a), definisce come transazioni commerciali *"i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi, contro il pagamento di un prezzo"*.

La Direttiva 2011/7/UE stabilisce che il termine entro il quale eseguire il pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione in generale è di 30 giorni naturali consecutivi dalla data di ricevimento della fattura eccezionalmente elevabile - in ragione della specifica natura del rapporto contrattuale- a 60 giorni.

Al secondo comma dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 si prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (tra cui le Autorità di Sistema Portuale), nell'ambito dei *sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti*, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al

rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 %.

Si ricorda che l'intero processo di liquidazione è gestito esclusivamente tramite il gestionale ADSP MAS *docway*, ad eccezione delle fatture relative a operazioni intracomunitarie ed extracomunitarie, per le quali si provvede alla liquidazione mediante comunicazione interna.

2. SOGGETTI INTERESSATI

- **Direzione competente dell'affidamento (prevalentemente):** ovvero la terna di assegnazione, che comprende al suo interno il funzionario incaricato dell'Area che ha seguito l'affidamento, il Responsabile dell'Area ed il Direttore o Segretario Generale che è anche il responsabile del Centro di Costo, così come definito dall'attuale Regolamento di Contabilità;
- **Gruppo fatture:** struttura all'interno della Direzione Programmazione e Finanza;
- **Staff della Direzione Programmazione e Finanza;**
- **Area Ragioneria e Contabilità;**
- **Il Direttore Programmazione e Finanza;**
- **Il Segretario Generale.**

3. FASI DELLE USCITE

Nel dare una visione più ampia del processo contabile riferito alle uscite si ricordano quelle che sono le fasi delle uscite previste dal Regolamento di Contabilità:

- **Previsione:** in tale fase vengono definiti gli stanziamenti dei singoli capitoli derivanti dall'aggregazione dai documenti elaborati dai singoli centri di costo che descrivono le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intendono realizzare nel periodo o nel corso dell'anno. Tali documenti sono coerenti con il POT ed il PIAO.
- **Impegno:** formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Autorità ai creditori determinabili in base alla legge o a contratto a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Per la tipologia di pagamenti oggetto della presente procedura, ovvero a titolo di corrispettivo in una transazione commerciale, l'impegno viene assunto a seguito **dell'adozione delle apposite decisioni a contrarre e di aggiudicazione.** L'adozione delle delibere a contrarre e di aggiudicazione devono allinearsi con il processo di affidamento previsto dal codice dei contratti pubblici;
- **Liquidazione della spesa:** consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e al soggetto creditore, ed è effettuato dal responsabile del centro di

costo (Direttore o Segretario Generale) ovvero, per le fatture di importo inferiore a € 5.000,00, dal Responsabile d'Area secondo quanto previsto dalla relativa disposizione di servizio. In caso di sua assenza, del Direttore o del Segretario Generale dal responsabile dell'area competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

- **Ordinativo:** l'emissione di mandati di pagamento firmati dal Segretario generale e dal Direttore Programmazione e Finanza. In tale fase vengono svolte le verifiche formali preliminari e propedeutiche all'emissione del mandato stesso;
- **Pagamento:** esecuzione del pagamento nelle modalità indicate dall'Autorità da parte dell'Istituto Cassiere dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Si richiama quanto previsto dall'attuale Regolamento di Contabilità, per gli atti di impegno non conformi ai requisiti normativi; l'art. 22 prevede che *"gli atti di cui al comma 1 che non siano ritenuti regolari dal responsabile dell'ufficio competente, una volta fatta constatare senza esito ai responsabili dei centri di costo la presunta irregolarità, sono rimessi dallo stesso, accompagnati da apposita relazione al Presidente e al Segretario generale. Il Presidente, o per sua delega il Segretario generale, con motivato provvedimento può ordinare che l'atto abbia corso. Dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei revisori dei conti ed al Comitato portuale per la ratifica"*.

Posta la visione d'insieme nella gestione delle uscite dell'ADSP MAS, la presente procedura si concentra sulle fasi *"Liquidazione della spesa"* e *"Ordinativo della spesa"*, le fasi che concorrono alla definizione del rispetto dei tempi di pagamento.

La documentazione ed i manuali allegati alla presente procedura, citati in calce e già disponibili a tutto il personale dell'Autorità sono parte integrante della presente.

4. LIQUIDAZIONE E ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) le fatture elettroniche vengono ricevute dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale tramite il protocollo.

Molte attività nell'iter di liquidazione sono preliminari (p.e. decretazione, tracciabilità finanziaria) o continuative (p.e. DURC) per cui ai fini del contenimento dei termini dell'intero procedimento il responsabile è tenuto ad attivarsi mantenendo monitorate gli adempimenti, diversamente a fronte di una mancanza di tempestività si va a viziare l'intero procedimento di liquidazione e pagamento ed in particolare il rispetto del termine massimo previsto per la conclusione.

In fasi il procedimento è il seguente:

VERIFICA DELLA FATTURA E ASSEGNAZIONE (FASE 1)

Il Gruppo fatture:

- provvede alla **verifica formale** della correttezza della fattura e, in presenza delle irregolarità di seguito indicate, può procedere al rifiuto la fattura all'interno del SDI.
- Ai sensi del Decreto MEF 132 del 6/11/2020, per evitare generici rifiuti strumentali al guadagno dei tempi ha indicato i motivi ammessi per il rifiuto delle fatture elettroniche:
 - 1) la fattura riguarda un'operazione non effettuata a favore della PA destinataria del documento.
 - 2) manca o errore del Codice Identificativo di Gara (CIG) o del Codice Unico di Progetto (CUP) riportato in fattura.
- sulla base delle informazioni disponibili o attraverso la richiesta alle singole strutture, provvede ad individuare la **terna di liquidazione** a cui assegnare la fattura.

Tale fase viene conclusa **entro 6 gg** dalla di protocollazione della fattura.

LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA (FASE 2)

La **terna di liquidazione** procede con gli adempimenti di competenza che possono essere:

- richiesta di riassegnazione della fattura ad altra struttura – fase da completarsi entro 3gg dall'assegnazione oppure richiesta di rifiuto allo sdi per i motivi sopra indicati nel rispetto dei tempi; tale adempimento è alternativo ai successivi;
- contestazione della fattura in quanto la prestazione non è conforme al contratto o per la presenza di errori nella descrizione del documento, fase da completarsi entro 15gg dall'assegnazione; La contestazione può avvenire attraverso il SDI (comunicando con e-mail le motivazioni al gruppo fatture), se vi sono i requisiti previsti dal DM ed entro i termini di 15gg dal ricevimento, o tramite l'invio di comunicazione formale a mezzo PEC alla ditta ed in c/c il gruppo fatture.
- alla liquidazione totale o parziale dell'importo liquidato, **entro 15 gg dall'assegnazione**.

Con riferimento all'ultimo punto le azioni interessano:

- l'Incaricato;
- il Responsabile di Area;
- il Direttore o Segretario Generale.

Nel ribadire che la liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto al soggetto creditore con l'accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

I documenti necessari per la liquidazione, la cui disponibilità va accertata e programmata affinché siano disponibili per svolgere tempestivamente l'adempimento, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Contratti, lettere d'ordine;
- Decretazioni comprese quelle collegate e richiamate;
- Autodichiarazioni per la tracciabilità finanziaria;
- DURC Inps, Inail e CNCE (in corso di validità);
- DURC cassa di appartenenza (in corso di validità);
- Altri documenti giustificativi della spesa e/o previsti dalla normativa vigente.

Per le fatture relative a Stati Avanzamento Lavori, il cui ordinativo è emesso a seguito del certificato regolare esecuzione che attesta la regolarità delle prestazioni eseguite, nella liquidazione della fattura va riportata la seguente annotazione **«fattura relativa al certificato di pagamento n. ...; contratto n. ... del ...; decretazione n. ...»** collegando la Decretazione e i documenti di liquidazione nell'interna **«Certificato di pagamento»**."

Tali documenti possono essere collegati tramite il protocollo, se presenti al suo interno, o caricati nel gestionale Docway.

Per tale tipologia di fatture, il pagamento potrà avvenire successivamente al ricevimento del citato protocollo interno a cui dovranno essere allegati/linkati i documenti necessari alla liquidazione sopra elencati.

La fase di liquidazione si conclude con generazione automatica del documento di "liquidazione" all'interno del gestionale Docway linkando il protocollo interno sopracitato.

VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DEL MANDATO (FASE 3)

L'Area Ragioneria e Contabilità e lo Staff della Direzione Programmazione e Finanza prima di procedere con l'emissione del mandato di pagamento verificano tutta la documentazione allegata alla nota di liquidazione e la corretta compilazione in ogni campo della stessa. La carenza di un solo documento giustificativo o l'errata/incongruente redazione della nota di liquidazione comporta **la riassegnazione del flusso della fattura all'estensore della terna di liquidazione per consentirne la correzione/integrazione da parte della struttura di appartenenza**.

La riassegnazione del flusso della fattura non interrompe la decorrenza dei tempi di pagamento della fattura.

EMISSIONE E FIRMA DEL MANDATO DI PAGAMENTO (FASE 4)

A seguito delle verifiche viene emesso il mandato di pagamento nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. Il mandato di pagamento è verificato dal Responsabile dell'Area Ragioneria e Contabilità.

Tale fase, comprensiva delle verifiche indicate al punto precedente viene conclusa **entro 9 gg dalla generazione del documento di liquidazione.**

Successivamente l'Ordinativo di pagamento viene firmato dal Direttore Programmazione e Finanza e dal Segretario Generale.

Di seguito si sintetizzano le fasi ed i tempi:

FASI		TEMPI CONCLUSIONE
Fase 1	VERIFICA DELLA FATTURA	Entro 6 gg
	ASSEGNAZIONE DELLA FATTURA	
Fase 2	LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA	Entro 15 gg (di cui 3 per la fase di "richiesta di riassegnazione" (*))
	Richiesta riassegnazione altra struttura (*)	
	Contestazione della fattura	
	Liquidazione totale o parziale con caricamento allegati	
Fase 3	VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DEL MANDATO	Entro 9 gg
Fase 4	EMISSIONE E FIRMA DEL MANDATO DI PAGAMENTO	

I tempi di conclusione indicati costituiscono il termine ultimo entro cui realizzare le singole fasi e vanno gestiti con l'obiettivo, non solo di rispettarli, ma anche di contenerli, al fine di gestire l'intero flusso in modo efficace ed efficiente, in funzione della sua complessità e dell'elevato numero di soggetti coinvolti.

5. DOCUMENTI E FONTI DI RIFERIMENTO

- Materiale elaborato per la formazione interna in tema di “*Nuove disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento, sostenibilità finanziaria*”;
- Regolamento di Contabilità e Amministrazione;
- Regolamento per l'utilizzo del Servizio Interno di Cassa dell'Ente;
- Regolamento utilizzo carte di credito;
- Regolamento beni mobili;
- Manuale di gestione del protocollo;
- Manuale dematerializzazione.