

CIRCOLARE N. 11
Del **04/03/2024**

A tutti i Dirigenti

A tutto il personale

e p.c.

Al Commissario Straordinario
Dott. Massimiliano Raffa

LORO SEDI

OGGETTO: Modello di Ordinanza di liquidazione e pagamento.

Con la presente Circolare si forniscono chiarimenti in merito al nuovo modello di provvedimento di liquidazione e pagamento, pubblicato sul sito intranet ("Ordinanza definitiva"), adottato da Arsial al fine di uniformare i precedenti modelli utilizzati e di conformarli a quanto previsto dalla normativa vigente.

Inizialmente appare però utile richiamare, a grandi linee, alcune nozioni sull'atto amministrativo al fine di adottare procedure uniformi e regole strutturali dello stesso.

L'espressione "atto amministrativo" ricomprende ogni atto emanato da una PA nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, il "provvedimento amministrativo", che si configura a conclusione di un procedimento amministrativo, esprime la volontà della PA ed è un atto idoneo ad esprimere unilateralmente effetti nella sfera giuridica di terzi.

L'atto amministrativo, che sia o meno provvedimento, è composto da elementi e requisiti. Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo sono quelli indispensabili a dar vita all'atto. Questi, sebbene l'articolo 21 *septies* della legge 241/1990 prevede che "*il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali è nullo*", tuttavia non sono stati espressamente definiti a livello legislativo, ma sono frutto dell'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale che li ha individuati nei seguenti:

1. soggetto, ovvero il titolare di un determinato ufficio e, come tale, legittimato sulla base di presupposti di fatto e di diritto, all'esercizio di un potere;
2. contenuto, ossia la parte precettiva dell'atto con il quale si intende concedere, disporre, autorizzare, ordinare, ecc.;
3. oggetto, vale a dire il bene della vita su cui cadranno gli effetti dell'atto;
4. destinatario, soggetto pubblico o privato nei cui confronti si determina l'effetto dell'atto;

5. volontà, ovvero i fattori, gli indici da cui si desume che l'atto è stato posto in essere volontariamente. Essa assume particolare rilievo quando l'organo adottante sia collegiale, dovendo in tal caso darsi conto dei termini in cui la stessa si è formata;
6. finalità, ovvero lo scopo perseguito dell'atto;
7. forma, che deve essere scritta in presenza di una norma che la imponga, stante il principio di libertà di forma nel diritto amministrativo.

E' necessario altresì considerare che ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 241/1990, tutti i procedimenti a istanza di parte e ad iniziativa d'ufficio debbono concludersi con un provvedimento espresso tranne diversa previsione di legge, mentre il successivo articolo 3, commi 1 e 2, impone l'obbligo di motivazione per tutti i provvedimenti amministrativi a eccezione degli atti normativi e a contenuto generale.

La ricorrenza e la validità degli elementi essenziali devono poter essere facilmente riscontrabili, quantomeno sotto il profilo formale, e ciò richiede che l'atto sia strutturato in modo chiaro ed uniforme.

Tale esigenza impone, da un lato, l'individuazione degli elementi immancabili e dell'ordine degli stessi, dall'altro, l'adozione di schemi tipici, almeno per alcune tipologie di atti.

A tal punto può essere utile dividere idealmente l'atto amministrativo in tre parti:

1. iniziale, che comprende l'intestazione, la denominazione formale, l'oggetto, il numero, la data, le sottoscrizioni e i visti;
2. centrale, che comprende il preambolo, la motivazione e il dispositivo;
3. finale, che comprende il luogo, la data (elementi questi che, in alcuni casi, come per le determinazioni e deliberazioni, possono anche mancare) e la sottoscrizione dell'organo adottante l'atto.

A tal fine è stato predisposto dall'area "Contabilità, Bilancio" il modello di Ordinanza di liquidazione e pagamento pubblicata nell'apposita sezione del sito intranet. Il provvedimento di liquidazione e pagamento è corredato, come per gli atti determinativi, da un frontespizio sottoscritto dall'estensore, dal responsabile del procedimento e dal dirigente della struttura competente per materia. L'atto viene registrato nel sistema Unica, firmato digitalmente dal Dirigente e dal Rup (se in possesso del dispositivo di firma elettronica) e sarà così inoltrato all'Area Contabilità e Bilancio per gli adempimenti di competenza (emissione del relativo mandato ed esecuzione del pagamento tramite la tesoreria).

In merito si evidenzia che:

- per semplificarne la compilazione da parte delle Aree è stata eliminata la tabella riepilogativa a fine pagina;

- per ogni singola ordinanza si potrà liquidare un solo beneficiario, anche relativamente a più fatture/documenti non IVA allo stesso intestati. Questo per evitare che, qualora ci siano dei blocchi in seguito a verifiche Equitalia, debba essere sospesa la lavorazione dell'intera ordinanza;
- dovrà essere sempre allegato, da parte dell'Area proponente, il DURC/autocertificazione di regolarità contributiva in corso di validità o, dove non fossero previsti, la motivazione;
- prima di mandare in pagamento una fattura, sarà cura del Responsabile del procedimento verificare che l'IBAN indicato all'interno del documento elettronico corrisponda a quanto dichiarato dal fornitore nel modulo di Tracciabilità dei flussi finanziari;
- nel caso in cui il pagamento preveda il codice CIG, è obbligatorio che nell'ordinanza di liquidazione ogni CIG sia associato alle fatture che dovranno essere ad esso collegate. E' quindi necessario che il funzionario, in fase di accettazione di una fattura, verifichi che il codice CIG sia presente nell'apposito campo e che abbia lo stesso valore di quello dell'ordinanza di liquidazione, in caso contrario lo dovrà riportare in tale campo. Nel caso in cui il CIG non sia previsto è invece obbligatorio che nell'ordinanza di liquidazione sia indicato il motivo di esclusione. Si evidenzia che le P.A. non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano il codice CIG e CUP, ove previsti, ed è pertanto necessario sensibilizzare i fornitori in tal senso;
- si invitano le Aree in indirizzo a prestare inoltre la massima attenzione alla corretta indicazione delle scadenze delle fatture, tenuto conto che, ai sensi della normativa vigente, per tutte le fatture emesse a titolo di transazione commerciale il periodo di pagamento non può superare i trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura, fatte salve le eccezioni espressamente stabilite in sede contrattuale. Si richiama a tal fine integralmente la circolare n. 5 del 29 gennaio 2024;

Si ricorda infine che, in base a quanto stabilito dal d.lgs. 118/2011, all'Allegato 4/2, le fasi del procedimento di spesa prevedono due distinti momenti: uno per la "liquidazione" e uno per l'"ordinazione".

In particolare, il paragrafo 6 (**La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese**) recita:

"La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

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 consente di identificare le spese liquidate, distinguendole da quelle non liquidate.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del presente decreto, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

In particolare, deve essere verificato che:

- a) i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;*
- b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;*
- c) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.*

La liquidazione consente la puntuale determinazione della somma dovuta al creditore, per una determinata ragione, e deve essere effettuata tempestivamente, al fine di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La fase della liquidazione presenta una propria autonomia rispetto alla successiva fase dell'ordinazione della spesa. Pertanto, è necessario superare la prassi che prevede, in ogni caso, la contestuale liquidazione ed ordinazione della spesa. Si ribadisce che la liquidazione è registrata quando l'obbligazione è esigibile.

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato. L'atto che contiene l'ordinazione è detto mandato di pagamento o ordine di pagamento e deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari. (...)

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. (...)

Con il pagamento, che è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, il tesoriere dell'ente dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria."

Sollecitando tutti ad utilizzare il nuovo modello pubblicato sull'intranet dell'Arsial, l'Area "Contabilità, Bilancio" resta a disposizione per qualunque supporto od esigenza informativa, e si attiverà nell'organizzazione di specifiche giornate formative in materia contabile.

La Dirigente
Elisabetta Caldani

Il direttore
Giacomo Guastella