

Al responsabile  
Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale

Alla responsabile  
Ufficio Appalti

Ai responsabili  
Uffici Gestione Spazi ed Approvvigionamenti di  
Polo

Ai responsabili  
Uffici Gestione Risorse di Polo

Al responsabile  
Ufficio Tesoreria e Flussi di Cassa

e p.c. Al responsabile  
Settore Finanza e Contabilità

e p.c. Al responsabile  
Settore Logistica

**OGGETTO:** termine scadenze di pagamento delle fatture di acquisto

Le circolari MEF-RGS n. 1 del 3 gennaio 2024<sup>1</sup> e n. 15 del 05 aprile 2024<sup>2</sup> hanno fornito le prime istruzioni 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*".

Tali documenti, all'interno del più generale contesto di riforme inerenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), pongono enfasi sugli obiettivi e target da raggiungere con riferimento al monitoraggio delle tempistiche di pagamento degli enti pubblici italiani. Più in particolare i target nazionali da raggiungere sono fissati in:

- **30 giorni** per l'indicatore del tempo medio ponderato di pagamento;
- **0 giorni** di ritardo per l'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo.

La normativa nazionale contro il ritardo dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche<sup>3</sup> stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica

---

<sup>1</sup> Circolare MEF-RGS n. 1 del 3 gennaio 2024 "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*"

<sup>2</sup> Circolare MEF-RGS n. 15 del 05 aprile 2024 "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni*"

<sup>3</sup> D.Lgs 231/2002 modificato dal D.Lgs 192/2012



amministrazione pari a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura. La stessa circolare RGS-MEF n. 15/2024 segnala che le “*pubbliche amministrazioni avranno cura, nel confermare nel sistema PCC la data di scadenza delle fatture, al fine di rispettare le prescrizioni previste al riguardo dal D.Lgs n. 231/2002 e ss.mm.ii.*”

Dal punto di vista operativo, alla luce dei dettami normativi anzi citati, si segnala che:

- l'Ufficio Contabilità Generale e Gestione Fiscale contabilizzerà le fatture di acquisto indicando quale **termine di scadenza: 30 giorni data ricezione fattura** (ricezione dal Sistema di Interscambio) a prescindere da ogni altra indicazione contenuta altrove (fattura di acquisto, buono d'ordine, scrittura privata o negozio giuridico perfezionato con qualsiasi strumento di acquisto vigente per Legge);
- in via ordinaria, i buoni d'ordine, le scritture private e i negozi giuridici perfezionati con qualsiasi strumento di acquisto vigente per Legge devono indicare quale termine di scadenza di pagamento “**30 giorni data ricezione dal Sistema di Interscambio**”<sup>4</sup>;
- gli uffici preposti alla redazione ed invio delle richieste di liquidazione delle fatture di acquisto devono indicare, quale data di scadenza pagamento, il termine risultante nella registrazione della fattura (ovvero 30 giorni data ricezione dal Sistema di Interscambio). Si ribadisce inoltre che la richiesta di liquidazione fattura, per poter essere evasa entro il termine di scadenza, deve essere ricevuta (tramite sistema di protocollo) dall'Ufficio Tesoreria e Flussi di Cassa, per il Rettorato, o dall' Uffici Gestione Risorse nei rispettivi Poli entro massimo 7 giorni lavorativi precedenti alla scadenza;
- si ribadisce inoltre che, per poter procedere entro i termini alla liquidazione delle fatture di acquisto, la richiesta di liquidazione fattura (trasmessa tramite sistema di protocollo) deve essere completa di tutte le sue parti e deve contenere tutta la documentazione idonea e necessaria alla corretta liquidazione;
- si ricorda inoltre che nei casi ammissibili di sospensione della fattura<sup>5</sup>, l'Ufficio Appalti e/o gli Uffici Gestione Spazi ed Approvvigionamenti di Polo dovranno comunicare immediatamente la richiesta di sospensione della stessa rispettivamente al Responsabile della Contabilità Generale, in Rettorato, o Responsabile dell'Ufficio Risorse nei Poli ed all'operatore che ha contabilizzato la fattura sul software di contabilità, in modo da allineare i dati contabili con le informazioni ufficiali presenti nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Con riferimento agli adempimenti operativi sul sistema della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), appare estremamente importante che gli **Incaricati PCC** effettuino in modo periodico e costante (almeno ogni 15 giorni) il monitoraggio e l'aggiornamento:

- delle scadenze delle fatture acquisite in piattaforma (in caso di difformità rispetto alla scadenza ordinaria di 30 giorni);

---

<sup>4</sup> Per le eventuali eccezioni previste in sede di stipula si veda al riguardo la Circolare MEF-RGS n. 15 del 05 aprile 2024, sezione “*Utilizzo della facoltà prevista dall'art. 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002*” alle pagine 5, 6 e 7

<sup>5</sup> Si veda al riguardo la Circolare MEF-RGS n. 15 del 05 aprile 2024, sezione “*Utilizzo della facoltà prevista dall'art. 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002*” alla pagina 7



- delle eventuali situazioni di “sospensione” o “non liquidabilità” delle fatture acquisite in piattaforma;
- della corretta acquisizione dei dati inerenti ai pagamenti effettuati.

Per una più ampia disamina in merito alla normativa sui termini di pagamento delle fatture, alla gestione delle fatture in PCC, alle cause di sospensione in PCC nonché in riferimento alle cause di rifiuto delle fatture elettroniche, si rinvia alla circolare MEF-RGS n. 15 del 05 aprile 2024 allegata alla presente.

Visto  
Il Dirigente  
Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio  
Arch. Claudio Tambornino

Visto  
La Dirigente  
Divisione del Personale e Risorse Finanziarie  
Dott.ssa Elisabetta Zemignani

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Loredana Segreto