

LINEE GUIDA IN TEMA DI RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

La riforma 1.11 del PNRR “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DELLE AUTORITÀ SANITARIE” ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, e prevede che ogni Ente deve rispettare i seguenti target:

- 1) **indicatore di tempo medio di pagamento delle fatture ricevute: ≤ 30 giorni**
- 2) **indicatore di tempo medio di ritardo di pagamento delle fatture ricevute: ≤ 0 giorni.**

Gli indicatori sono calcolati sulla base dei dati del sistema informativo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), gestita dal MEF- Ragioneria generale dello Stato (RGS), e i relativi risultati sono controllati dalla Commissione Europea.

Il Decreto ministeriale del 16/3/2026, ovvero il 20° correttivo della contabilità armonizzata, introduce un nuovo paragrafo 5.1-bis nel principio contabile 4/2, con il quale vengono delineate le fasi del processo di spesa dei debiti commerciali, con la dichiarata finalità di favorire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.

In particolare viene ora chiesto agli enti locali di organizzare il procedimento di spesa individuando con precisione, fin dalla fase della programmazione, le attività e le tempistiche che lo compongono secondo quanto previsto dal citato paragrafo 5.1-bis, garantendo che queste si concludano entro 28 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il principio contabile delinea anche le attività del procedimento di spesa antecedenti alla ricezione delle fatture, così sinteticamente elencate:

a) programmazione degli incassi e dei pagamenti attraverso:

- la corretta definizione degli stanziamenti di cassa del bilancio di previsione e delle successive variazioni;
- la corretta quantificazione del FCDE e del fondo di garanzia dei debiti commerciali;
- l'elaborazione del piano annuale dei flussi di cassa di cui all'art. 6, comma 1, del [D.L. n. 155/2024](#) o del programma dei pagamenti, per gli enti che, in attuazione degli accordi di cui all'art. 40, comma 7, del [D.L. 19/2024](#), hanno adottato tale strumento di programmazione finanziaria;

b) assunzione di obbligazioni giuridiche e del relativo impegno di spesa:

- previa verifica, ai sensi dell'art. 183, comma 8, del [TUEL](#), della coerenza dello stanziamento di cassa e dell'effettiva capacità di pagare la spesa, tenendo conto della programmazione dei flussi finanziari prevista nel piano annuale dei flussi di cassa o del programma dei pagamenti;
- con successiva comunicazione al fornitore delle informazioni relative all'impegno, al CIG e al CUP, da riportare in fattura tranne i casi di esclusione previsti dalla legge. Deve essere comunicato altresì il codice univoco dell'ufficio cui la fattura deve essere indirizzata (codice IPA). Nel caso di somministrazioni, forniture e prestazioni professionali, la comunicazione è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (art. 56, comma 7, del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e art. 191, comma 1, del [TUEL](#));

c) verifica della regolarità contributiva attraverso il costante monitoraggio della scadenza del DURC richiesto al fornitore in occasione dell'affidamento, anche anticipatamente rispetto all'esecuzione della prestazione, al fine di disporre, ove possibile, di un valido

documento in tempo utile a garantire il tempestivo pagamento delle fatture. Per i contratti a carattere continuativo con fatturazione periodica, le richieste del DURC sono organizzate in modo tale da disporre, se possibile, costantemente di un DURC attivo.

Si definiscono ora le fasi del processo di spesa dei debiti commerciali, successive alla ricezione delle fatture, che l'Ente deve adottare, definendo precisi tempi organizzativi interni tali da garantire di raggiungere l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231 del 2002.

FASI	TEMPI	AZIONI
Ricezione e successive attività di smistamento agli uffici competenti, accettazione e registrazione delle fatture	Max 7 giorni	Nella fase di ricezione, le fatture sono oggetto di una prima verifica, esclusivamente finalizzata a decidere se accettare o rifiutare la fattura medesima, con riferimento alle motivazioni di legittimo respingimento fra quelle definite dal decreto del MEF 24 agosto 2020, n. 132 (se la fattura elettronica è riferita ad una operazione posta in essere in favore dell'Ente, la presenza dei codici CIG e CUP e l'identificativo del provvedimento di impegno, ecc.). Il rifiuto della fattura chiude il processo. Al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento, l'Ente adotta tutte le possibili iniziative per evitare che la fattura sia accettata per decorrenza dei termini (decorsi 15 giorni senza rifiuto, le fatture si intendono accettate). Le fatture sono rese immediatamente consultabili all'Ufficio ordinante mediante un'attività di smistamento da parte del servizio Bilancio.
Predisposizione degli atti di liquidazione della spesa da parte dei servizi	Max 10 giorni	Sono preliminari, per le fatture che ne sono soggette, le verifiche riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica di conformità delle merci o delle prestazioni di servizi; ➤ la regolarità contributiva (DURC/Certificato cassa professionale); ➤ gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010), ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG.
Controllo degli atti di liquidazione ed emissione degli ordinativi informatici da parte del servizio Bilancio	Max 8 giorni	Sono effettuati i controlli sulla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Per le fatture che ne sono soggette, i controlli riguardano la presenza negli atti di liquidazione dei riscontri circa l'avvenuta verifica effettuata nella fase precedente, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); ➤ la regolarità contributiva. Viene effettuata la verifica direttamente dal servizio bilancio:

		➤ la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, <u>D.P.R. n. 602/1973</u>)
Trasmissione degli ordinativi al tesoriere	2 giorni	Gli ordini di pagamento (OPI) sono trasmessi al Tesoriere per il tramite di SIOPE+.
Pagamento	1 giorno	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti. Ai sensi della Direttiva europea 2015/2366 sui servizi di pagamento nel mercato interno (PSD2), i mandati sono ammessi al pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'ordine.
Totale massimo	28 giorni	

Infine, purché sia garantito il rispetto dei 28 giorni dalla data di ricevimento della fattura sarà possibile graduare le tempistiche delle diverse fasi compensando tra loro i giorni max indicati in tabella. Al contempo dovranno essere riproporzionati i tempi delle varie fasi, nel caso di fatture con scadenza superiore a 30 giorni.

Si ricorda inoltre che il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali costituisce obiettivo annuale dei dirigenti ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Trimestralmente il servizio Bilancio provvederà a monitorare le tempistiche dei pagamenti mediante l'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP), del tempo medio ponderato di pagamento e del tempo medio ponderato di ritardo, tramite la Piattaforma dei crediti commerciali.