

**Procedura per la verifica degli interessi moratori nelle transazioni  
stragiudiziali e giudiziali.**

**Sommario**

PREMESSA .....	3
ART. 1 - Tempistica attività del ciclo passivo .....	3
ART. 2 - Responsabilità dirigenziale .....	3
ART. 3 - Contestazioni formali.....	3
ART. 4 - Note debito e Note credito interessi .....	4
ART. 5 - Tipologie controlli .....	4
ART. 6 - Proposta transattiva .....	4

## PREMESSA

Il Decreto legislativo 9 Ottobre 2002 n. 231, recante attuazione della Direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, stabilisce all'articolo 4 comma 1 che gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.

Il comma 5 stabilisce che le fatture debbano essere pagate entro il termine di 60 giorni dalla data di ricezione della fattura, decorsi i quali si applicano sanzioni amministrative.

Il presente regolamento ha innanzitutto lo scopo di richiamare sinteticamente le attività preliminari necessarie ad una corretta gestione del ciclo passivo aziendale, al fine di evitare ritardi nei pagamenti che possono comportare la richiesta sistematica di interessi moratori da parte dei fornitori.

Inoltre definisce un metodo uniforme per la verifica degli interessi moratori, sia in fase stragiudiziale sia nei contenziosi già avviati, soprattutto quando le verifiche di fatture/note di debito interessi siano numerosi o di importo rilevante.

Considerata la premessa si determina quanto segue:

### **ART. 1 - Tempistica attività del ciclo passivo**

La tempistica per la registrazione, la liquidazione ed il pagamento delle fatture è stabilita come segue al fine di rispettare i termini di pagamento entro i 60 giorni:

- la registrazione delle fatture deve avvenire entro 13 gg dall'arrivo in Archivio Temporaneo;
- la liquidazione delle fatture deve essere disposta dalle Strutture competenti entro 30 gg dalla loro assegnazione;
- i mandati di pagamento devono essere emessi entro 17 giorni dalla data di liquidazione delle fatture.

### **ART. 2 – Responsabilità dirigenziale**

Le Strutture aziendali coinvolte nei processi che comportano pagamenti ai fornitori devono adottare tutte le misure necessarie per garantire il rispetto dei termini di cui all'articolo 1.

### **ART. 3 – Contestazioni formali**

In caso di contestazione totale o parziale della fattura, la Struttura competente alla liquidazione deve, ove possibile, inviare al fornitore e al cessionario per conoscenza, se presente, una PEC motivando le ragioni della mancata liquidazione e richiedendo contestualmente l'emissione di una nota di credito.

Tale richiesta dovrà essere allegata al documento informatico.

La fattura dovrà essere messa in stato di blocco sulla procedura amministrativo-contabile SISAR-AMC, specificando la motivazione della contestazione nella scadenza. In caso di contestazione

parziale, procedere con la liquidazione della parte dovuta.

Infine, dovrà essere inviata una mail corredata dalla richiesta di nota di credito, all'indirizzo: [pcc@slsulcis.it](mailto:pcc@slsulcis.it), per l'aggiornamento e l'allineamento della procedura amministrativo contabile con la Piattaforma della Certificazione del credito (PCC).

#### **ART. 4 – Note debito e Note credito interessi**

La S.C. Bilancio e Contabilità, procede alla registrazione nella contabilità aziendale delle note di debito e note di credito ricevute ed assicura le necessarie verifiche per stabilire la fondatezza e la congruità delle richieste. In caso di verifica negativa, il Servizio provvederà a richiedere via PEC nota di credito a storno.

Le note di debito riferite a fatture di anni precedenti vengono imputate sul conto fondo rischi interessi moratori (A202030109) – le note di debito riferite a fatture dell'anno corrente verranno imputate al conto interessi passivi moratori (A602030102)

#### **ART. 5 – Tipologie controlli**

Gli accertamenti a cura della S.C. Bilancio e Contabilità sono finalizzate a:

1. Verificare la data effettiva di ricezione della fattura su registro elettronico;
2. Verificare la presenza di eventuali contestazioni o richieste di note di credito anche parziali;
3. Verificare la data di emissione del mandato di pagamento;
4. Verificare l'applicazione corretta del tasso di interesse;
5. Determinare l'importo degli interessi moratori effettivamente dovuti calcolato sull'imponibile, in caso di fatture soggette allo split payment o sull'intero importo in caso contrario (con criterio analitico o a campione secondo quanto previsto dalle successive disposizioni);
6. in presenza di fatture non ancora liquidate, sollecitare la liquidazione e/o la regolare contestazione delle stesse;
7. trasmissione, con cadenza trimestrale, di un apposito report di fatture, scadute e non, ancora da liquidare.

#### **ART. 6 – Proposta transattiva**

##### Transazioni stragiudiziali

In esito ai controlli di cui ai punti 2, 3 e 4 dell'art 5, qualora la Ditta solleciti il pagamento delle note di debito, il Servizio Bilancio, previa autorizzazione della Direzione Generale, può formulare alla Direzione Generale una proposta transattiva delle note di debito relative a interessi moratori che preveda il riconoscimento di una somma non superiore al 50% di quanto richiesto, qualora:

- il debito accertato sia di modesto importo;
- non vi sia contestazione sulla legittimità della pretesa principale;

- sussista un interesse pubblico alla sollecita definizione della pratica in termini di obiettivi conseguiti e costi sostenuti;

Per la determinazione della percentuale riconoscibile al fornitore si terrà conto:

- dell'entità del ritardo imputabile all'Azienda;
- della fondatezza dei conteggi forniti da fornitore;
- della presenza di pregresse contestazioni e solleciti di pagamento.

In caso di accettazione formale della proposta da parte del fornitore, si procederà alla liquidazione delle somme oggetto della transazione, con conseguente proposta di storno della restante parte ed emissione da parte del fornitore di una nota di credito di pari importo contestualmente al ricevimento del bonifico.

In casi particolari, collegati alla rilevanza della massa debitoria, può essere presentata alla Direzione Generale, una proposta transattiva che può prevedere il riconoscimento di una somma superiore al 50% degli interessi richiesti, al fine di scongiurare la prosecuzione di un contenzioso qualora i costi stimati della controversia giudiziale siano più onerosi rispetto ai costi della conclusione bonaria della stessa.

#### Transazioni giudiziali

A seguito alla notifica di un Decreto Inguntivo o di altro atto giudiziale relativo a debiti v/fornitori, il protocollo aziendale provvederà ad assegnarlo al Servizio Affari generali e Legali ed alla SC Bilancio e Contabilità per gli atti di rispettiva competenza.

Il Servizio Bilancio e Contabilità assicura al Servizio Affari Generali e Legali le risultanze contabili attestanti la dinamica dello stato del debito delle fatture di riferimento degli interessi addebitati. Tali risultanze comprendono la definizione temporale delle tempistiche di esecuzione delle attività di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture con conseguente individuazione delle rispettive responsabilità dei Servizi che hanno generato i ritardi degli adempimenti di competenza.

Il Servizio Affari Generali e Legali, sulla base delle risultanze emerse, provvederà:

- a formulare una proposta transattiva per la definizione bonaria della vertenza;
- ovvero
- alla nomina di un legale per proporre opposizione all'ingiunzione o la costituzione in giudizio.