

## 16.3 Liquidazione

### Indice:

- a. Introduzione
- b. L'assegnazione dei fondi
- c. La verifica delle inadempienze nei confronti dell'erario
- d. I registri
- e. Il Provvedimento Direttoriale e le modalità di pagamento
- f. Normativa di riferimento

La procedura per la liquidazione delle somme erroneamente versate all'erario è quella prevista dalla Legge 17 agosto 1960, n.908 per le amministrazioni periferiche dello Stato e si avvia in seguito all'assegnazione dei fondi da parte dell'Ufficio IV della Direzione Centrale dei Servizi del Tesoro del DAG sul capitolo 2130

#### ***a. Introduzione***

La liquidazione da parte delle RTS avviene, ai sensi della L. 908/1960 – cioè la legge che estende alle amministrazioni periferiche dello Stato la possibilità di utilizzare talune forme di pagamento già esclusive dell'amministrazione centrale, qualora si tratti di attribuzioni decentrate, soggette al controllo preventivo da parte degli uffici di controllo delle ragionerie territoriali. Quindi per il pagamento si provvede mediante diretta emissione dei titoli previsti dall'art.54 del R.D. n.2440/1923, articolo che prevede le modalità di pagamento delle spese dello Stato.

#### ***b. L'assegnazione dei fondi***

Accertato il diritto al rimborso da parte dell'istante, la RTS procede alla richiesta di assegnazione dei fondi sul relativo capitolo 2130, secondo le indicazioni operative precisate dall'Ufficio IV della DCST del DAG con la Circolare n.953 dell'11/02/2010:

- La richiesta di assegnazione fondi, ai sensi della L.908/1960, viene effettuata a firma del Direttore territoriale e deve essere documentata. Occorre, quindi, allegare copia della documentazione istruttoria, dalla quale si evince la maturazione del diritto al rimborso (istanza, nulla-osta e titolo attestante il versamento). In precedenza la richiesta semestrale o anche infrasemestrale in realtà era effettuata sulla base di fabbisogni presunti, senza trasmettere alcuna documentazione al I Dipartimento, salvo i casi in cui si richiedeva anche l'autorizzazione al rimborso di importi superiori ai euro 2.582,28 (ex art.398 delle abrogate IGST).
- Il Direttore deve attestare, contestualmente all'inoltro della richiesta, l'individuazione dell'avente diritto, in relazione al procedimento istruttorio di propria competenza, specificando l'importo per ogni singolo destinatario.
- Qualora si tratti di richieste per sola cassa occorre trasmettere copia dei relativi decreti di impegno e di accertamento residui.

#### ***c. La verifica delle inadempienze nei confronti dell'erario***

Anche per i pagamenti di cui trattasi, trova applicazione l'art.48 bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dalla L. 286/2006. Il D.M. 40 del 18/01/2008 (disposizioni in materia di pagamenti da parte delle AA.PP.) ha dettato le modalità di attuazione del suddetto art.48 bis.

Pertanto, prima di procedere al pagamento di importi superiori a euro 10.000, l'Ufficio deve verificare tramite l'Equitalia se il beneficiario del pagamento risulti inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Il sistema di verifica di Equitalia è on line e attualmente si accede ad esso mediante un link dal sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). L'utente dovrà ottenere la registrazione al sito come "Operatore di

verifica". In tal modo potrà accedere all'area di "verifica inadempimenti". L'applicativo prevede l'interrogazione e l'invio della richiesta agli Agenti della riscossione, precisando il codice fiscale del beneficiario, l'importo e il numero di protocollo di riferimento della pratica nell'Ufficio.

Inserita la richiesta sono previsti al massimo 5 giorni lavorativi per produrre la relativa risposta. Successivamente l'utente accederà alla maschera di ricerca di gestione richieste. Quando la risposta è negativa si può procedere al pagamento nei confronti del beneficiario, il soggetto risulterà non inadempiente e il sistema rilascerà una così detta "Liberatoria" al pagamento, che dovrà essere allegata alla documentazione giustificativa del pagamento stesso.

Se, invece, il soggetto risulta inadempiente, nella risposta il sistema visualizzerà anche i dati dell'agente di riscossione (codice agente, descrizione agente, importo inadempienza, la data di risposta dell'agente).

Con la stessa comunicazione si preannuncia l'intenzione dell'agente di riscossione di procedere alla notifica dell'ordine di versamento di cui all'art.72 bis del D.P.R. 602/1973 (pignoramento dei crediti verso terzi). L'Equitalia, quindi, entro i 30 giorni successivi a quello della comunicazione provvederà a pignorare e vincolare a se stessa parte o tutta la somma che avrebbe dovuto essere pagata al beneficiario, fino alla copertura della cartella di pagamento. All'istante si pagherà esclusivamente l'importo residuo, se esiste, motivando opportunamente la riduzione nel provvedimento di liquidazione.

Se durante i 30 giorni di sospensione, prima della notifica dell'ordine di versamento di cui all'art.72 bis del D.P.R. 602/1973, intervengono pagamenti da parte del beneficiario o provvedimenti dell'ente creditore che fanno venir meno l'inadempimento o ne riducono l'ammontare, l'Equitalia lo comunica prontamente all'amministrazione, indicando l'importo del pagamento che quest'ultimo può conseguentemente effettuare a favore del beneficiario.

Decorso 30 giorni senza che il competente agente della riscossione abbia effettuato la suddetta notifica si potrà procedere al pagamento delle somme spettanti al beneficiario.

Esistono anche i casi di:

- soggetto "Inadempiente con riduzione", qualora siano già intervenute delle verifiche e dei blocchi di somme a favore dell'agente di riscossione che hanno ridotto l'inadempimento, seppure ancora esistente;
- soggetto "Adempiente per riduzione", quando l'agente, pur avendo bloccato alcune somme a seguito di verifiche precedenti, non le ha ancora riscosse. In questo caso non abbiamo la possibilità di stampare la liberatoria. Tuttavia il sistema rilascerà il messaggio "si provveda ad erogare il pagamento". Tale immagine è stampabile e si può allegare alla documentazione per procedere più celermente con il pagamento.

#### ***d. I registri***

Al termine del procedimento occorrerà registrare le operazioni negli appositi registri.

- *Registro di prenotazione* di tutti i rimborsi: estremi dell'assegnazione dei fondi (numero decreto, data, importo ed esercizio finanziario), estremi dei relativi provvedimenti di pagamento (numero, data, beneficiario, importo rimborso, numero elenco di trasmissione all'ufficio di controllo della RTS e relativa data).
- *Elenco Rimborsi Modelli F23*, dal 2003: qualora il rimborso sia effettuato sulla base del versamento disposto con modello F23 viene, altresì, registrato in un apposito elenco dove occorre indicare: beneficiario – nome, cognome, codice fiscale, luogo di residenza, numero e data del decreto, estremi del modello F23 (pagato presso Istituto bancario o Poste Italiane S.p.A., data e importo) e delle note nelle quali si deve riportare l'originario beneficiario del versamento da parte dell'utente (per esempio, Ministero del lavoro).

### ***e. Il Provvedimento Direttoriale e le modalità di pagamento***

L'iter amministrativo si conclude con la predisposizione del Decreto Direttoriale, da redigersi in triplice esemplare, e con la compilazione dell'ordinativo diretto, nonché dell'avviso di pagamento per il creditore.

Nelle premesse del Decreto Direttoriale dovranno essere indicati i presupposti normativi e documentali, da istruttoria dell'ufficio, che danno diritto al beneficio economico, oltre al riferimento alla relativa assegnazione dei fondi.

Il pagamento viene effettuato dalla RTS, in base alla L.908/1960, mediante emissione di mandato informatico a favore dell'avente diritto, utilizzando la procedura SICOGE.

Gli ordinativi, unitamente a due esemplari del provvedimento formale e ai relativi documenti giustificativi, vengono trasmessi al competente Ufficio di Controllo Preventivo della Ragioneria Territoriale per gli adempimenti di competenza.

Qualora in prossimità della chiusura dell'esercizio, si preveda di non poter definire, entro l'esercizio stesso, le operazioni di rimborso relative a documentazione già in proprio possesso, per la quale esista disponibilità di fondi, si deve adottare apposito provvedimento formale per l'impegno della spesa, indicandovi il nome dei creditori, l'oggetto della spesa e le somme dovute.

Ovviamente all'impegno farà seguito il Decreto di Accertamento dei Residui, secondo le procedure previste dalla Contabilità di Stato.

I pagamenti sono soggetti all'imposta di bollo per quietanza: nel momento in cui si scrive, euro 1,81 per importi superiori a euro 77,47.

Tali somme, trattenute d'Ufficio, vengono periodicamente versate all'erario.

La documentazione giustificativa da allegare al Provvedimento è la seguente:

- l'istanza;
- la quietanza e la ricevuta di versamento su c/c postale originali ovvero il modello F23 in originale o copia conforme;
- la comunicazione di avvenuta annotazione sulla quietanza da parte della competente Sezione di Tesoreria. Se trattasi di rimborsi di somme su quietanze di Tesoreria già parzialmente rimborsate, nel relativo provvedimento si devono indicare gli estremi del titolo di spesa al quale la quietanza di Tesoreria è stata allegata;
- il nulla osta dell'amministrazione che ne aveva richiesto originariamente il versamento in conto entrate dello Stato;
- la verifica effettuata ai sensi dell'art.48 bis del D.P.R. 602/1973 per importi superiori a euro 10.000.

### ***f. Normativa di riferimento***

- ✓ Regio Decreto n.2440/1923
- ✓ Regio Decreto n.827/1924
- ✓ D.P.R. 30 giugno 1955 n.1544
- ✓ Legge 17 agosto 1960, n.908
- ✓ Legge del 12 agosto 1962 n.1290
- ✓ D.P.R. 642/1972
- ✓ D.P.R. 602/1973
- ✓ Istruzioni Generali sui Servizi del Tesoro (Libro II "delle entrate"), approvate con D.M. del 10/07/1969
- ✓ Istruzioni sui Servizi di Tesoreria dello Stato, approvate con D.M. del 29/05/2007
- ✓ D.M. 40 del 18/01/2008
- ✓ Circolare n.11 del 10/02/1998 dell'Ispettorato Generale di Finanza della R.G.S.
- ✓ Circolare n.617055 del 10/11/2003 della Direzione V del Dipartimento del Tesoro
- ✓ Circolare n. 953 dell'11/02/2010 dell'Ufficio IV della D.C.S.T. del D.A.G.