



Napoli, 18 dicembre 2024

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Finanziarie

La Direttrice Generale

Ai Dirigenti tutti
della Giunta Regionale della Campania

e, per conoscenza,

All'Ufficio del Capo di Gabinetto
del Presidente della Giunta Regionale
capogabinetto@regione.campania.it

All'Assessore Regionale al Bilancio
Prof. Ettore Cinque
assessore.cinque@regione.campania.it

Oggetto: Processi inter - Direzionali di Spesa per Emolumenti e Compensi.
Linee Guida.

Premessa

Con nota 5972 del 12 marzo 2018, il Presidente della Giunta Regionale ha richiamato l'attenzione delle Strutture regionali impegnate nei cd. Processi di Spesa, sulla necessità di garantire la Tempestività e la Puntualità dei pagamenti, dovuti dall'Amministrazione Regionale.

All'Obbligo di Tempestività previsto per i cd. Pagamenti Commerciali e Professionali in genere (*su Fattura*), si aggiunge anche un obbligo di Puntualità per quei Pagamenti a cui l'Amministrazione è tenuta per effetto della *sottoscrizione* di Contratti Individuali di Lavoro, di Collaborazione e assimilati.

Dalla loro sottoscrizione deriva infatti - in capo all'Amministrazione - da un lato, l'Obbligo di corrispondere con puntualità il pagamento di Stipendi, Salari e - più in generale - di tutti i Compensi comunque previsti "*contrattualmente*" e, dall'altro, il dovere di rispetto dei correlati Obblighi Fiscali, Contributivi e Assicurativi previsti per legge - per lo più - a data fissa (Liquidazione, Versamento e Dichiarazione).

Di conseguenza, per garantire il rispetto dei propri Obblighi Fiscali e Contributivi - nella qualità di Sostituto di Imposta - con Deliberazione n. 64 del 22 febbraio 2016, la Giunta Regionale ha incaricato questa Direzione Generale di stabilire - con proprio provvedimento - l'obbligatorietà di utilizzo della cd. Procedura Informatica Unica, in uno con le modalità e la tempistica di aggiornamento delle informazioni da inserire (Decreto n. 6 del 25 gennaio 2018 della Direzione Generale per le Entrate e le Politiche Tributarie, di concerto con la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - *All. 1*).

Tenuto anche conto della attuale fase di implementazione programmata del Sistema SAP con le nuove attivazioni modulari previste, appare utile fornire le seguenti *Linee Guida* per la gestione dei Processi inter - Direzionali della Spesa legati alla gestione dei cd. Emolumenti e Compensi, anche

Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - 50.13.00

80143 Napoli, Via Giovanni Porzio - Centro Direzionale "Isola C5" - Telefono +39 081 7968881 - *em@il:* dg.13@regione.campania.it



ai fini della attestazione nei provvedimenti di competenza di avventa trasmissione - all'Istituto Previdenziale - delle Denunce contributive relative ai periodi precedenti, che sono preconditione per la liquidabilità delle successive mensilità.

1. I Compensi aggiuntivi al Personale dipendente

Preliminarmente, va riaffermata l'assoluta necessità di tempestiva proposizione degli Atti Amministrativi (Decreti) di Impegno correlati anche ai *Compensi aggiuntivi al Personale dipendente*, assicurando che la loro *Registrazione possa avvenire nello stesso esercizio in cui sorge l'Obbligazione* (e cioè: al Conferimento dell'eventuale Incarico aggiuntivo), con specifica e precisa indicazione dell'*esercizio in cui l'Obbligazione diverrà esigibile* (secondo l'oramai noto Principio della cd. *Competenza Finanziaria Potenziata*).

La questione non è di poco conto perché, in questi ultimi anni, si sono verificati diversi casi in cui l'Amministrazione è stata condannata a dover corrispondere quanto dovuto - anche a ex Dipendenti - a seguito di Provvedimenti giudiziali che - in assenza di Impegno in Bilancio - hanno riconosciuto tali somme "dovute" e per le quali - come è pure noto - si è dovuto procedere al loro "*Riconoscimento Fuori Bilancio*", con tutti gli aggravii di Spesa che ne sono conseguiti.

Precisate quindi le ragioni di fatto - oltre che di diritto - che impongono il tempestivo avvio della procedura di Spesa anche per tali *Compensi aggiuntivi*, va anche detto che la particolare modalità di loro *Liquidazione (in uno con le Procedure stipendiali, ai sensi del D.P.G.R. n. 10513 del 15 luglio 1993)* - definita contabilmente dalle *Linee Guida per l'emissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (O.P.I.) gestiti attraverso il Sistema Siope+* (M.E.F. - R.G.S., Banca d'Italia e Ag.I.D.) - prevede una *deroga espressa al generale obbligo di precisa individuazione dei "Beneficiari"*: difatti, tutti gli Impegni concatenati alle Procedure Stipendiali vanno assunti con lo specifico *Beneficiario generico "90656" (Personale Dipendente)*.

Diversamente, per evidenti ragioni, i successivi Atti di autorizzazione alla Liquidazione disposti in favore della D.G. per le Risorse Umane debbono contenere la *specifica indicazione dei singoli Dipendenti aventi diritto* (con i singoli nominativi, i numeri di Matricola, i corrispondenti dati fiscali e gli Importi da Liquidare).

Con le stesse modalità vanno naturalmente trattati anche i cd. Incentivi tecnici (previsti, dapprima dall'art. 113 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e, successivamente dall'art. 45 del D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023).

Rispetto agli Incentivi tecnici, si rinvia - nello specifico - alle disposizioni contenute nel Regolamento Regionale n. 9 del 30 ottobre 2018 di "Disciplina dei Lavori pubblici, dei Servizi e delle Forniture in Campania", precisando che - con Circolare n. 252896 del 17 aprile 2019 (*All. 2*) - questa Direzione Generale ha chiarito le modalità operative e le procedure contabili per la corretta costituzione e graduazione del cd. Fondo Incentivi, nel rispetto del fondamentale *Principio del Risultato* sancito all'art. 1 del D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 - Circolare n. 431296 del 12 settembre 2024 di questa Direzione (*All. 3*).

Per tutto quanto premesso, gli Atti di autorizzazione alla Liquidazione sono *Atti preparatori alla successiva Liquidazione* che - per tali Compensi - *competono alla D.G. 14* che - a sua volta - dopo avere verificato, di volta in volta, la compatibilità della Spesa con le disposizioni vigenti in materia di Incarichi e Compensi aggiuntivi - ne proporrà (con successivo Decreto) la *Liquidazione, in uno con le Procedure stipendiali*.

Ne consegue logicamente che gli Atti di autorizzazione alla Liquidazione non debbono essere trasmessi alla D.G. 13, che effettuerà il *Controllo Contabile di competenza* successivamente, nell'ambito dei Controlli sulle Liquidazioni delle procedure stipendiali.

2. i Decreti di pre-Impegno e le correlate Determinazioni di pre-Liquidazione

Parimenti, gli *Atti di pre-Impegno* e gli *Atti di pre-Liquidazione* non sono produttivi di alcun effetto contabile - esterno, che si verifica solo a seguito del loro eventuale recepimento - da parte delle Strutture competenti - in Atti definitivi di Impegno o Liquidazione.

Nella sostanza, si tratta di *Atti amministrativi Interni* che - *dal punto di vista contabile* - non hanno natura Costitutiva (ma solo Dichiarativa) e, perciò, i Decreti di pre-Impegno e le Determinazioni di pre-Liquidazione non debbono essere trasmessi alla D.G. 13, ma soltanto alla Struttura competente per Titolarità dei Capitoli interessati: quest'ultima - verificatane in senso ampio la correttezza - proporrà (con successivi Atti) l'Impegno o la Liquidazione, sui quali la D.G. 13 effettuerà i propri Controlli contabili di competenza.

3 L'utilizzo delle Aree applicative dedicate S.A.P. in fase di Impegno e Liquidazione

In generale, il Processo di lavorazione della Spesa correlata ai cd. Pagamenti periodici - ad eccezione della Liquidazione dei Compensi al Personale dipendente della Giunta - deve avvenire con l'utilizzo della Procedura Informatica Unica (LYNFA): obbligatoria a seguito dell'entrata in vigore del *Decreto n. 6 del 25 gennaio 2018 della D.G. per le Entrate e le Politiche Tributarie*, di "Attuazione della D.G.R. n. 64 del 22 febbraio 2016 - Adempimenti della Giunta Regionale quale SOSTITUTO DI IMPOSTA, ai sensi del D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973".

Nelle more della piena integrazione del Sistema Informativo per la gestione delle Risorse Umane con il Sistema Integrato di Contabilità - S.A.P., appare necessario fornire qualche utile precisazione in relazione alle modalità di utilizzo delle Aree applicative introdotte nel Sistema Integrato di Contabilità - S.A.P., dedicate alla Spesa per la gestione degli Impegni e delle Liquidazioni.

Al netto della Liquidazione delle *Procedure Stipendiali*, che avviene utilizzando le Aree S.A.P.: *Transazione Costi Personale (Multi Capitolo)* e la specifica funzionalità *Cruscotto Multibeneficiario*, per il solo caricamento delle cd. *code stipendiali*:

- per l'*assunzione degli Impegni* è possibile utilizzare il *Cruscotto Decreti/Cruscotto Gestionale Creazione Decreti* (presente in S.A.P.), con le modalità previste dalla nota 710186 del 22 novembre 2019 (*All. 4*), avendo cura di indicare i singoli Beneficiari o - se presente - il Beneficiario Generico di riferimento (inserendo nel campo "*codice fiscale*" quello della Regione: 80011990639);
- invece, per le *Liquidazioni "definitive" in favore di più Beneficiari* va obbligatoriamente utilizzata la Procedura Informatica Unica (LYNFA) e successivamente il *Cruscotto Multibeneficiario/Cruscotto elaborazione Multibeneficiario* (presente in S.A.P.) che consente, appunto, il "*caricamento*" dei 2 files *.csv elaborati e scaricati dal Portale Lynfa.

Più in dettaglio, i 2 files *.csv debbono essere *trasformati* in formato *.pdf (variandone le impostazioni di stampa con *orientamento orizzontale* e adattando *tutte le colonne su una pagina*) e successivamente vanno così allegati in formato *.pdf al *Decreto di liquidazione*: questo passaggio è fondamentale e serve per consentire - da un lato - le attività istruttorie propedeutiche ai Pagamenti e - dall'altro - gli eventuali Controlli successivi, che hanno ad oggetto proprio la coerenza tra quanto disposto nel Decreto e i Pagamenti effettuati.

Naturalmente, per l'accesso e l'abilitazione alle diverse procedure e funzionalità è necessario trasmettere - nel caso in cui non sia stato già fatto - specifiche richieste alle seguenti Strutture:

- Procedura Informatica Unica LYNFA: le richieste vanno indirizzate al seguente indirizzo e-m@il:uod.501314@regione.campania.it, indicando i dati anagrafici e fiscali dei Soggetti da abilitare, in relazione alle diverse esigenze d'Ufficio (eventuali chiarimenti possono essere richiesti al dott. Mario Ruggiero (mario.ruggiero@regione.campania.it)).

- Sistema Integrato di Contabilità - S.A.P.: le richieste vanno indirizzate - da ciascuna Direzione – all'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione digitale (60.11), al seguente indirizzo e-m@il:abilitazioni.sap@regione.campania.it, utilizzando la modulistica allegata (*All. 5*).

È inoltre possibile richiedere assistenza contattando il supporto S.A.P., per eventuali malfunzionamenti o chiarimenti relativamente ai passaggi di natura applicativa, al seguente indirizzo e-mail: supporto.SAPcontabilita@regione.campania.it.

FB

il Dirigente dell'Ufficio XIV
dott. Marco Di Sciuva

la Direttrice Generale
dr.ssa Antonietta Mastrocola