



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PER IL
MONITORAGGIO “PAGAMENTI PA”**

GIUGNO 2013

Sommario

FINALITÀ DEL MONITORAGGIO	3
ACCESSO AL MONITORAGGIO.....	3
INSERIMENTO DEI DATI	4
NAVIGAZIONE TRA I DATI IMMESSI.....	9
AGGIORNAMENTO DEI DATI	10
DATI QUALITATIVI	12
REQUISITI TECNOLOGICI PER LA COMPILAZIONE TELEMATICA	13

FINALITÀ DEL MONITORAGGIO

L'Ance, in virtù del ruolo di *rapporteur* conferitogli dal Vice Presidente della Commissione Europea, Antonio Tajani, è chiamata a presentare nella primavera del 2014 una **relazione al Parlamento europeo sull'attuazione della nuova Direttiva Europea sui ritardi di pagamento** (Direttiva europea 7/2011 del 16 febbraio 2011, recepita in Italia con il decreto legislativo 192/2012 del 9 novembre 2012).

Per testimoniare al meglio l'esperienza italiana, l'Associazione ha deciso, d'accordo con la Commissione Europea, di realizzare una **campagna di monitoraggio sul rispetto dei tempi previsti dalla nuova Direttiva europea nel settore dei lavori pubblici**.

La campagna di monitoraggio si pone l'obiettivo di raccogliere i dati relativi alle tempistiche di pagamento di:

- **contratti di appalto di lavori** sottoscritti con la Pubblica Amministrazione **dopo il 1° gennaio 2013** (data di entrata in vigore della nuova Direttiva);
- **atti aggiuntivi sottoscritti dopo il 1° gennaio 2013** relativi sia a contratti principali di appalto di lavori sottoscritti dopo il 1° gennaio 2013 che a contratti principali di appalti di lavori sottoscritti prima del 1° gennaio 2013.

Parallelamente, con l'obiettivo di monitorare il pagamento dei crediti pregressi che il settore delle costruzioni vanta nei confronti della Pubblica Amministrazione, la campagna intende monitorare anche i debiti pregressi estendendo la raccolta dei dati a:

- **contratti di appalto di lavori e atti aggiuntivi sottoscritti prima del 1° gennaio 2013, con almeno un SAL in ritardo di pagamento.**

ACCESSO AL MONITORAGGIO

Le finalità della campagna dell'Ance impongono la raccolta del maggior numero di informazioni relative ai contratti di lavori sottoscritti con la PA. Per questo motivo il monitoraggio è esteso a tutte le imprese di costruzioni, associate e non associate all'Ance.

Il monitoraggio è disponibile sul sito www.pagamentipa.ance.it.

Le imprese associate all'ANCE accedono con le stesse credenziali utilizzate per il sito www.ance.it.

Le imprese edili non associate all'Ance che aderiscono al monitoraggio, invece, devono registrarsi. La registrazione si compone di tre step:

1. **Dati personali:** si devono inserire le informazioni di carattere anagrafico dell'impresa (partita IVA, denominazione, Indirizzo, Città, Provincia, CAP e telefono (facoltativo)) e accettare le condizioni per la tutela della privacy;
2. **Dati accesso:** ai fini della creazione di un proprio *account*, le imprese devono indicare una email, che sarà utilizzata come username, e una password (da ripetere due volte per controllo). La password scelta deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici;
3. **Verifica:** per attivare l'account, le imprese devono rispondere al messaggio di posta elettronica che viene automaticamente inviato all'indirizzo indicato.

INSERIMENTO DEI DATI

Entrando nella sezione del sito “**Aderisci al MONITORAGGIO**”, si apre una pagina che illustra brevemente le finalità della raccolta dei dati e informa circa l'uso delle informazioni raccolte ai fini della privacy.



Per poter proseguire **si devono accettare le condizioni, spuntando l'apposita casella**. Se non si accettano le condizioni di uso dei dati non è possibile proseguire.



The screenshot shows the ANCE (Associazione Nazionale Costruttori Edili) survey introduction page. At the top left is the ANCE logo and name. At the top right is a logo for 'PAGAMENTI PA' featuring a house icon. The main text explains the purpose of the survey: to monitor the implementation of the new European Directive on payment delays by testifying to the Italian reality to the European Parliament. It asks users to fill out a questionnaire providing data on payment terms for contracts signed after January 1, 2013, or before that date with delayed payments. A disclaimer states that data will be treated automatically and confidentially. At the bottom, there are checkboxes for 'Accetta le condizioni' (checked) and 'Non chiedere più', and two buttons: 'Uscita' and 'Vai a gestione contratti'.

ANCE ASSOCIAZIONE NAZIONALE COSTRUTTORI EDILI

PAGAMENTI PA

Aiutaci a monitorare l'attuazione della nuova Direttiva Europea sui ritardi di pagamento per testimoniare della realtà italiana al Parlamento europeo.

Compila il questionario. Fornisci i dati relativi alle tempistiche di pagamento di:

- contratti di appalto e atti aggiuntivi di lavori sottoscritti con la PA **dopo il 1° gennaio 2013**;
- contratti di appalto di lavori e atti aggiuntivi sottoscritti con la PA **prima del 1° gennaio 2013 con almeno un pagamento in ritardo**.

Verifica con attenzione le informazioni fornite prima di procedere alla loro conferma e ricordati di aggiornare periodicamente le informazioni in funzione dell'evoluzione degli stati di avanzamento lavori e dei relativi pagamenti.

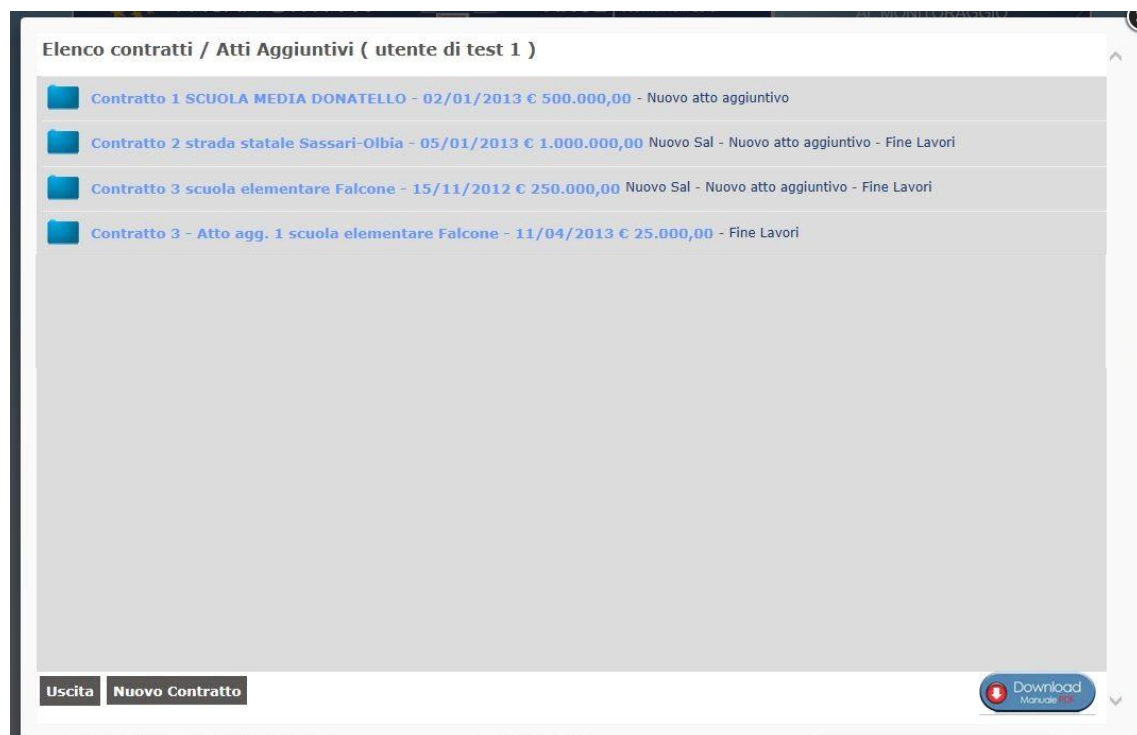
Grazie della tua partecipazione!

I dati raccolti attraverso il sito saranno oggetto di trattamento, mediante archiviazione automatizzata nel sistema informatico di Ance. I dati raccolti saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza. L'Ance si solleva da qualsiasi responsabilità in merito alla veridicità dei dati trasmessi.

☒ Accetta le condizioni ☐ Non chiedere più

Uscita **Vai a gestione contratti**

Dopo tale operazione, cliccando sul tasto “*Vai a gestione contratti*” si apre la pagina contenente il **quadro riassuntivo dei contratti e atti aggiuntivi inseriti** (“*Elenco contratti/Atti aggiuntivi*”), che al primo accesso sarà necessariamente vuota. Per poter procedere all’inserimento del primo contratto e degli altri eventuali contratti, è necessario cliccare sul tasto “*Nuovo Contratto*”.



The screenshot shows the 'Elenco contratti / Atti Aggiuntivi' page for a test user. The title bar indicates 'Elenco contratti / Atti Aggiuntivi (utente di test 1)'. The main content area displays a list of four contracts, each with a blue folder icon, the contract name, date, amount, and status. The contracts are: 1. SCUOLA MEDIA DONATELLO (02/01/2013, € 500.000,00, Nuovo atto aggiuntivo), 2. strada statale Sassari-Olbia (05/01/2013, € 1.000.000,00, Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori), 3. scuola elementare Falcone (15/11/2012, € 250.000,00, Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori), and 4. Atto agg. 1 scuola elementare Falcone (11/04/2013, € 25.000,00, Fine Lavori). At the bottom, there are buttons for 'Uscita', 'Nuovo Contratto', and 'Download Manuale'.

Elenco contratti / Atti Aggiuntivi (utente di test 1)

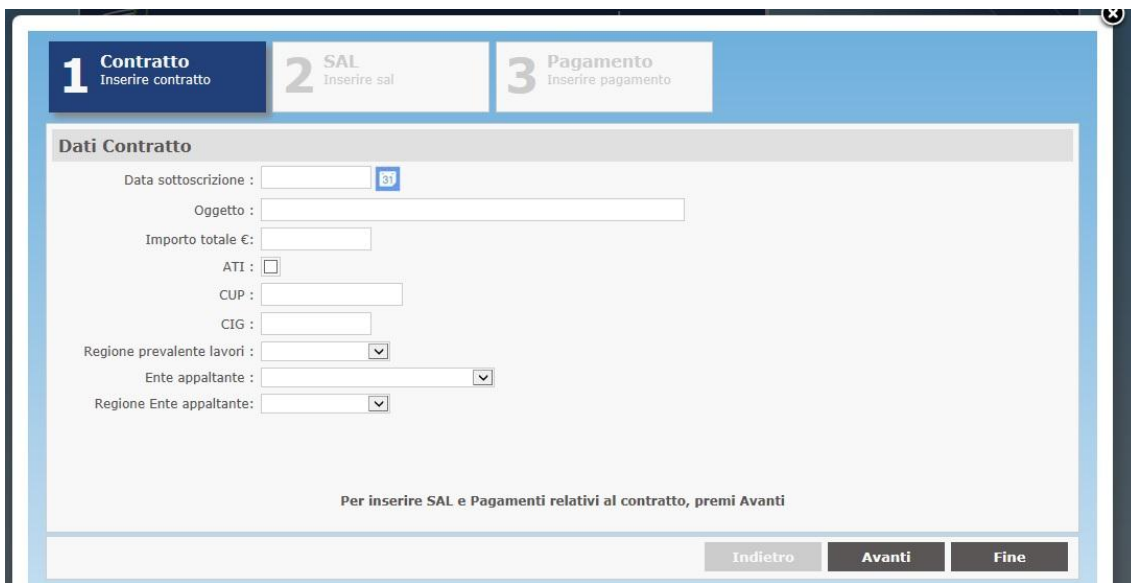
- Contratto 1 SCUOLA MEDIA DONATELLO - 02/01/2013 € 500.000,00 - Nuovo atto aggiuntivo**
- Contratto 2 strada statale Sassari-Olbia - 05/01/2013 € 1.000.000,00 Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori**
- Contratto 3 scuola elementare Falcone - 15/11/2012 € 250.000,00 Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori**
- Contratto 3 - Atto agg. 1 scuola elementare Falcone - 11/04/2013 € 25.000,00 - Fine Lavori**

Uscita **Nuovo Contratto** **Download Manuale**

Per facilitare la compilazione, in linea generale, tutti gli **inserimenti di date** sono gestiti tramite un calendario richiamabile attraverso il bottone  posto vicino ad ogni campo data. Le altre indicazioni sono effettuabili tramite elenchi a discesa per permettere una scelta univoca e esatta (es. regioni, provincie, comuni, ecc).

La raccolta dei dati avviene attraverso la **compilazione di tre sezioni**: Contratto, SAL e Pagamento.

➤ **Sezione 1 - Contratto**



In questa sezione vanno inseriti i dati di tutti i contratti sottoscritti dopo il 1° gennaio 2013 e di quelli sottoscritti prima del 1° gennaio 2013 che abbiano almeno un SAL in ritardo di pagamento (in questo caso, per ragioni di analisi, si raccomanda di inserire tutti i SAL, anche quelli pagati regolarmente).

Per inserire un atto aggiuntivo è necessario procedere con l'inserimento del relativo contratto principale e aggiornarlo, con la registrazione del relativo atto aggiuntivo, secondo le procedure illustrate nel paragrafo "Aggiornamento dei dati" della presente guida.

Per ciascun contratto sono riportati i seguenti campi:

- **Data di sottoscrizione;**
- **Oggetto del contratto di appalto di lavori:** descrivere sinteticamente l'oggetto del Contratto. Ad esempio: *"Scuola media Garibaldi- Manutenzione straordinaria"*;

- **ATI** (associazione Temporanea di Imprese): barrare nel caso in cui i lavori siano stati affidati ad un'ATI. In questo caso l'inserimento dei dati dovrà essere effettuato esclusivamente dall'impresa mandataria;
- **Codice Unico di Progetto** (CUP);
- **Codice Identificativo Gara** (CIG);
- **Importo totale del contratto**: da indicare al netto dell'IVA;
- **Regione in cui insistono in misura prevalente i lavori**: da selezionare dal menù a tendina;
- **Ente appaltante**: da selezionare dal menù a tendina. Nel caso l'Ente appaltante non sia tra quelli indicati barrare la casella "Altro" e specificare nell'apposito spazio;
- **Regione dell'Ente appaltante**: da selezionare dal menù a tendina;

Per procedere con l'inserimento di un SAL premere "Avanti".

➤ Sezione 2 - SAL

1 Contratto
Inserire contratto

2 SAL
Inserire sal

3 Pagamento
Inserire pagamento

SAL 1

Data emissione SAL : 06/03/2013

Importo SAL €: 120000

Data scadenza emissione certificato di pagamento : 05/04/2013

Data effettiva emissione certificato di pagamento : 17/04/2013

Data scadenza pagamento : 17/05/2013

Rata saldo : ☐

Per inserire Pagamenti relativi al SAL, premi Avanti

Memorizzazione contratto effettuata

Indietro Avanti Fine

In questa sezione sono riportati i seguenti campi:

- **Data emissione SAL**;
- **Importo SAL**: da indicare al netto dell'IVA;
- **Data scadenza emissione certificato di pagamento**: tale data viene suggerita dal sistema sulla base della normativa ordinaria e può essere confermata o modificata nel caso il contratto preveda tempi di pagamento diversi, come può essere il caso dei settori speciali;

- **Data effettiva del certificato di pagamento:** tale data viene suggerita dal sistema sulla base della normativa ordinaria e può essere confermata o modificata nel caso il contratto preveda tempi di pagamento diversi, come può essere il caso dei settori speciali;
- **Rata saldo:** barrare nel caso in cui quello immesso è l'ultimo SAL relativo al contratto, per cui dopo non sarà più possibile aggiungere altri SAL.

Le date da inserire devono essere quelle risultanti dalla contabilità lavori.

Con il bottone “*Fine*” viene effettuata automaticamente il salvataggio dei dati immessi.

Con il bottone “*Avanti*”, invece, si può procedere con l'inserimento del pagamento del SAL, qualora sia già stato effettuato.

➤ **Sezione 3 - Pagamento**

In questa sezione sono riportati i seguenti campi:

- **Data effettiva del Pagamento;**
- **Importo:** da indicare al netto dell'IVA;
- **Eventuali interessi:** indicare gli interessi pagati dalla Pubblica Amministrazione (non indicare gli interessi maturati ma non pagati).

Per inserire altri SAL è necessario tornare alla pagina “*Elenco contratti/Atti aggiuntivi*” premendo il tasto “*Fine*”.

NAVIGAZIONE TRA I DATI IMMESSI

La pagina “*Elenco contratti/Atti aggiuntivi*” prevede l’elenco di tutti i contratti e atti aggiuntivi inseriti, con l’indicazione dei relativi SAL e pagamenti.

Cliccando sull'icona  che precede il numero e l'oggetto del contratto si apre la sezione relativo al contratto mostrando i relativi SAL inseriti (l'icona assume l'aspetto aperto ).



Con la medesima modalità si aprono le sezioni relative ai SAL, evidenziando gli eventuali pagamenti.

Cliccando sulla descrizione di un qualsiasi oggetto (Contratto, Atto aggiuntivo, SAL o Pagamento) si apre una finestra di **sola consultazione** contenente tutti i dati immessi relativi a tale oggetto.



AGGIORNAMENTO DEI DATI

Al fine di raccogliere dati aggiornati è opportuno che le informazioni fornite relative a ciascun contratto e atto aggiuntivo vengano periodicamente aggiornate, in funzione dell'evoluzione degli stati di avanzamento lavori e dei relativi pagamenti.

Per compiere tale operazione, nella home page, si deve rientrare nella sezione del sito “Aderisci al MONITORAGGIO” e tornare alla pagina “*Elenco contratti/Atti aggiuntivi*”.



Ogni contratto può essere aggiornato cliccando su:

- **nuovo SAL** nel caso si voglia aggiungere un nuovo SAL.

Aggiungi SAL - Contratto N° 5 del 23/01/2013

Data emissione SAL : 31

Importo SAL €:

Data scadenza emissione certificato di pagamento : 31

Data effettiva emissione certificato di pagamento : 31

Data scadenza pagamento : 31

Rata saldo : ☐

Salva Chiudi Aggiungi Pagamento

Nel caso il SAL sia stato pagato si può procedere con la registrazione del relativo pagamento premendo il tasto “*Aggiungi Pagamento*”.

- **Nuovo atto aggiuntivo**, nel caso si voglia registrare un atto aggiuntivo relativo a quel contratto.

1 Atto Aggiuntivo
Inserire atto Aggiuntivo

2 SAL
Inserire sal

3 Pagamento
Inserire pagamento

Dati Atto Aggiuntivo del Contratto del 23/01/2013

Data sottoscrizione :

Oggetto : Liceo Scientifico Marconi

Importo totale €:

ATI : ☐

CUP : A02B23710021211

CIG :

Regione prevalente lavori : LAZIO

Ente appaltante : Provincia

Regione Ente appaltante: LAZIO Provincia : ROMA

Per inserire SAL e Pagamenti relativi al contratto, premi Avanti

Indietro **Avanti** **Fine**

La pagina che si apre ricorda i dati del contratto principale già inserito, e dovrà essere completata con l'inserimento dei seguenti campi:

- **Data sottoscrizione dell'Atto aggiuntivo;**
- **l'importo totale** da indicare al netto dell'IVA;
- **CIG.**

Per inserire i relativi SAL ed eventuali pagamenti premere "Avanti".

- **Fine lavori**, nel caso in cui i lavori siano terminati, barrare l'apposita casella e inserire la data di fine lavori.

Contratto N° 4 del 09/02/2013

Fine lavori : ☐

Data fine lavori :

Salva **Chiudi**

Analogamente ai contratti anche i SAL devono essere aggiornati, cliccando sul link **Aggiorna SAL e pagamento**.

Elenco contratti / Atti Aggiuntivi (utente di test 1)	
	Contratto 1 SCUOLA MEDIA DONATELLO - 02/01/2013 € 500.000,00 - Nuovo atto aggiuntivo
	Contratto 2 strada statale Sassari-Olbia - 05/01/2013 € 1.000.000,00 Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori
	Contratto 3 scuola elementare Falcone - 15/11/2012 € 250.000,00 Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori
	Contratto 3 - Atto agg. 1 scuola elementare Falcone - 11/04/2013 € 25.000,00 - Fine Lavori
	Contratto 4 SS 131 - 09/02/2013 € 300.000.000,00 Nuovo Sal - Nuovo atto aggiuntivo - Fine Lavori
	Sal 1 07/03/2013 € 52.000.000,00 Aggiorna Sal e Pagamento

Qualora al momento dell'inserimento del SAL non sia stata inserita la data di effettiva emissione del certificato di pagamento, è possibile completare l'inserimento dei dati e proseguire con la registrazione dell'eventuale pagamento cliccando sul bottone "Aggiungi pagamento".

SAL 1 - Contratto N° 4 del 09/02/2013	
Data emissione SAL :	07/03/2013 
Importo SAL €:	52000000
Data scadenza emissione certificato di pagamento :	06/04/2013 
Data effettiva emissione certificato di pagamento :	
Data scadenza pagamento :	
Rata saldo :	☐
Salva Chiudi Aggiungi Pagamento	

DATI QUALITATIVI

Ogni volta che il sistema registra un ritardo nei tempi di emissione del certificato di pagamento e del pagamento, vengono sottoposte due domande qualitative a risposta multipla, relative alle cause dei ritardi di pagamento e alle decisioni assunte dall'impresa per fare fronte alla mancanza di liquidità provocata dai ritardi.

A) Cause dichiarate dei ritardi di pagamento :

☐ Trasferimento dei fondi da altre amministrazioni alle stazioni appaltanti	☐ Tempi lunghi di emissione del certificato di pagamento da parte della stazione appaltante
☐ Patto di Stabilità interno per Regioni ed Enti Locali	☐ Tempi lunghi di emissione del mandato di pagamento da parte della stazione appaltante
☐ Perenzione dei fondi	☐ Dissesto finanziario dell'ente locale
☐ Viscosità burocratiche all'interno della stazione appaltante (specificare):	☐ Contenzioso (ricorso a riserve)
☐ Mancanza di risorse di cassa dell'ente	☐ Altro (specificare)

B) Decisioni assunte dall'impresa per fare fronte alla mancanza di liquidità provocata dal ritardo pagamento della P.A.

☐ Richiesta cessione pro soluto del credito	☐ Rinuncia a partecipare ad appalti pubblici
☐ Richiesta cessione pro solvendo del credito	☐ Sospensione dei lavori
☐ Richiesta scoperto in banca	☐ Riduzione del numero dei dipendenti
☐ Richiesta finanziamento a breve in banca	☐ Riduzione degli investimenti dell'impresa
☐ Anticipo fatture in banca	☐ Autofinanziamento
☐ Richiesta compensazione con le somme iscritte a ruolo	☐ Altro (specificare)
☐ Dilazione dei tempi di pagamento ai fornitori e/o sub-appaltatori	☐ Nessuna
☐ Dilazione dei tempi di versamento delle imposte e/o contributi, anche previdenziali	

Salva

REQUISITI TECNOLOGICI PER LA COMPILAZIONE TELEMATICA

Per poter utilizzare la compilazione telematica del questionario, il rispondente dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- Un computer connesso alla rete Internet;
- Risoluzione minima 1024 x 768;
- uno tra i seguenti browser: IE (8 e seguenti), Chrome (16 e seguenti), Firefox (10 e seguenti), Safari (5.1 e seguenti), Opera (11.6 e seguenti);
- L'eventuale fattore di zoom del browser deve essere impostato al 100%.

Rev. 7 giugno 2013