

Relazione

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

PROVINCIA DI PALERMO

**Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
Misure organizzative in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1°luglio 2009,
n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.**

1) PREMESSA

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazione l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *"quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione"* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

2) LA SITUAZIONE ATTUALE

Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, risulta necessario effettuare una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente.

2.1) La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto registra un tempo medio di 45 giorni, come risulta dal seguente prospetto¹:

¹ Lo schema proposto costituisce una semplice traccia di ausilio per analizzare le procedure utilizzate, che dovrà essere adattata e modificata in relazione alle singole specificità presenti all'interno dell'ente.

Fase	Descrizione delle operazioni	Criticità / Margini di miglioramento ²	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di: <input type="checkbox"/> utilizzare un unico codice ufficio; <input type="checkbox"/> utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa.	..... .....	Ufficio	2 gg.
Protocollo-	La protocollazione delle fatture avviene: <input type="checkbox"/> con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente; <input type="checkbox"/> manualmente dall'operatore addetto, il quale smista le fatture (si veda il punto successivo).	..... .....	Ufficio	2 gg.
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita: <input type="checkbox"/> unicamente dal servizio finanziario; <input type="checkbox"/> unicamente dal servizio competente; <input type="checkbox"/> congiuntamente dal servizio finanziario e dal servizio competente	..... .....	.....	8 gg.
Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche	..... .....	Ufficio ragioneria	2 gg.
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità: <input type="checkbox"/> manuali: <input type="checkbox"/> informatiche: L'atto viene emesso, di regola, giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.	..... ..... .....	Uffici ordinanti	13 gg.
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti l'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012) • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);	..... .....	Ufficio Ragioneria	5 gg.
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità <input type="checkbox"/> cartacee <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> cartacee abbinato al flusso informatico	..... .....	Ufficio Ragioneria	10 gg.

² Evidenziare le eventuali criticità connesse alla procedura, che determinano un allungamento dei tempi o dispendio di risorse ed i possibili margini di miglioramento.

Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro giorni dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità <input type="checkbox"/> cartacee <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> cartacee abbinato al flusso informatico	..... .....	Ufficio Ragioneria	1 gg.
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti.	..... .....	Tesoriere	2
TOTALE GIORNI				45

4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le seguenti misure organizzative:

in via generale:

approvare un PEG di cassa organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica;

Procedimento di spesa:

effettuare le spese nei limiti del budget assegnato, accertando la compatibilità monetaria della stessa mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del d.Lgs. n. 267/2000;

comunicare preventivamente al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del d.Lgs. n. 267/2000;

controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica, la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo per il CIG, il CUP, la scadenza di pagamento, la corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, le disposizioni in materia di split payment;

garantire il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento;

garantire la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento;

Acquisizione delle entrate

assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate ;

vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo accertamento delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;

curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;

garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi;

6) ONERI

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio comunale, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali vigenti.

San Giuseppe Jato, li 28.06.2022

Il Responsabile del servizio finanziario

Il Segretario comunale/Direttore generale

F.to M.r.Napoli.....

F.to Sonia Acquado