

COMUNE DI LUSIANA CONCO

PROVINCIA DI VICENZA

**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.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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) OBIETTIVI

L'obiettivo di migliorare i tempi di pagamento delle fatture pone l'esigenza di analizzare anche i movimenti di entrata e spesa del Comune, con la consapevolezza che i tempi di realizzazione delle spese e delle entrate sono molto diversi. La conclusione dell'iter di gestione delle spese è di norma molto più veloce della concretizzazione delle entrate, con l'elevato rischio di creare problemi di liquidità che potrebbero rallentare il pagamento delle fatture dell'Ente.

La necessità, quindi, di emanare delle misure organizzative al fine migliorare i tempi di pagamento delle fatture del Comune, non è solo un obbligo di legge ma diventa anche l'occasione per cercare di ridurre il divario tra i tempi di incasso e di pagamento di tutti i servizi, tempi che, se non equilibrati, rischiano di creare una situazione di sofferenza di liquidità tale da dover ricorrere all'anticipazione di tesoreria.

3) LA SITUAZIONE ATTUALE

Il Comune di Lusiana Conco è nato dalla fusione dei Comuni di Conco e Lusiana con decorrenza 20.02.2019. In attesa di approvare il nuovo regolamento di contabilità armonizzato per il nuovo Comune di Lusiana Conco, si rispetta il Regolamento approvato nel 2017 dai due Comuni estinti, dal contenuto simile. Si riporta di seguito l'art. 33 del Regolamento di contabilità (uguale per i due Comuni fusi) relativamente alla fase della liquidazione:

Articolo 33 – Liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è disposta con atto datato e numerato del responsabile del servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- sulla fornitura, il lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- la rispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;
- sui conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.
- sulla regolarità e validità del DURC.

3. la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è stata imputata;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

4. Il provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi, **entro 10 giorni precedenti la scadenza del pagamento** (che deve essere indicata nell'atto di liquidazione), al settore finanziario che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

5. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolazione.

6. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziari.

7. Il responsabile della spesa deve verificare la regolarità e la validità del DURC riferito alle fatture liquidate. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

La procedura di liquidazione sarà rivista qualora le modifiche informatiche al processo di spesa consentiranno di produrre tutta la documentazione, allegata alla richiesta di emissione mandato, in formato digitale.

3) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

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

- ✓ Contrattualizzare, ove possibile, il pagamento delle forniture a 60 giorni nei casi tassativamente consentiti dalla normativa vigente. Diversamente le fatture dovranno essere liquidate e pagate entro 30 giorni dal ricevimento, pena la maturazione automatica degli interessi passivi.
- ✓ La scadenza del pagamento dovrà essere sempre riportata all'interno del contratto, esposta in fattura e nell'atto di liquidazione.
- ✓ Al momento della formalizzazione della richiesta di prestazione di servizio o di somministrazione di beni, l'ufficio comunicherà alla Ditta gli estremi dell'impegno di spesa che dovrà essere riportato nelle fatture emesse dal fornitore (Art. 191, c.1 Tuel).
- ✓ Il Responsabile dovrà garantire il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento e garantire, altresì, la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, **emettendo anche atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.**

Di seguito si evidenziano le fasi e i tempi di gestione delle fatture:

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni) max 30 gg.
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata comune.lusianaconco.vi@pec.veneto.it . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione alle aree.	Ufficio Protocollo	FASI DA CONCLUDERE ENTRO 20 GIORNI
Protocollo	La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzata, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente e pertanto l'ufficio destinatario trova immediatamente la fattura disponibile.	Ufficio Protocollo	
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture è finalizzata a <u>verificare</u> l'esigibilità della spesa, la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, nonché: • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • la regolarità contributiva (DURC); • gli eventuali obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente • <u>la data di scadenza del pagamento di ogni fattura che, salvo patti scritti diversi, viene stabilita in 30 giorni dalla data di emissione del documento (che coincide con la data di consegna all'Ente della Fattura nel sistema di interscambio);</u>	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	
Imputazione	L'imputazione della fattura viene effettuata successivamente all'accettazione della stessa.	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa competente	
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta accettate le fatture, emettono il relativo atto di liquidazione. <u>L'atto dovrà obbligatoriamente essere consegnato al Servizio Finanziario 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.</u>	Uffici/Aree competenti, responsabili della spesa e ordinanti	
Controllo atti di liquidazione	L'Ufficio finanziario provvede al controllo inerente la regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. E verifica, altresì, la regolarità fiscale del fornitore ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973 - Inadempienti;	Ufficio Ragioneria	FASI DA CONCLUDERE ENTRO I SUCCESSIVI 10 GIORNI
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere dopo gli ulteriori controlli (IBAN, split, ecc.). La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	

I tempi di pagamento potrebbero allungarsi in presenza di segnalazione di inadempienza al controllo presso l'Agenzia delle Entrate Riscossioni e al controllo del DURC.

Acquisizione delle entrate

- ✓ l'attenzione sulle entrate correnti del Comune deve essere massima; non solo il Responsabile deve dare certezza ed esigibilità alle entrate di cui è responsabile ma deve far in modo che nell'anno si verifichi anche l'incasso delle stesse, al fine di evitare problemi di liquidità ed il ricorso all'anticipazione di tesoreria.

- ✓ I contratti, le concessioni, le convenzioni, ecc... **dovranno** prevedere l'esigibilità dell'entrata al 31.12 dell'anno in cui è prevista e concordare/fissare la data di scadenza dell'incasso possibilmente entro il mese di Novembre o al massimo entro dicembre dell'anno in cui è prevista l'entrata stessa.
- ✓ assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a **destinazione vincolata** con le spese ad essa correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione.
- ✓ vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate, solo successivamente all'incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida.
- ✓ anche al fine di evitare l'accumulo di residui attivi il Responsabile dell'entrata dovrà curare la **tempestiva** emissione di ruoli e delle liste di carico per il recupero/incasso di tutte quelle entrate di difficile esazione, siano esse di natura tributaria o entrate proprie, e comunicare, nel contempo al Responsabile del Servizio Finanziario, gli eventuali importi da inserire nel Fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità.
- ✓ garantire una **tempestiva** rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi.

GESTIONE INVESTIMENTI:

All'inizio dell'esercizio i Responsabili competenti della gestione di entrate ed interventi in c/capitale, sulla base dei dati di Bilancio e degli atti in loro possesso, in particolare per le opere pubbliche con riferimento ai cronoprogrammi, elaborano un Programma contenente le previsioni dei pagamenti e degli incassi relativi agli investimenti ancora in corso e a quelli programmati.

Tale Programma dovrà essere presentato al Responsabile del Servizio Finanziario ed essere modificato sulla base delle variazioni dei cronoprogrammi degli interventi/opere stesse.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Rag. Raffaella Cantele