



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – MISURE ORGANIZZATIVE IN MERITO

In attuazione dell'articolo 9, D.L. 01.07.2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 03.08.2009, n. 102 e delle disposizioni di cui al D.lgs 09.11.2012, n. 192 e al D.L. 24.04.2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla L. 23.06.2014, n. 189.

1) PREMESSA

Premesso che

- la disciplina introdotta dall'art. 9 del D.L. n. 78 del 07.07.2009, convertito in legge n. 102 del 03.08.2009, stabilisce che le pubbliche amministrazioni adottano le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per le somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
- con il D. Lgs. n. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria n. 7/2011, adottata a livello europeo, per contrastare i ritardati pagamenti nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi;
- la direttiva del Ministero dello Sviluppo Economico prot. n.1293 del 23.01.2013 ha precisato che la nuova disciplina di cui al D. Lgs. n. 192/2012 si applica "ai contratti pubblici relativi a tutti i settori produttivi, inclusi i lavori, stipulati a decorrere dal 1 gennaio 2013, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 192/2012".
- la recente normativa introdotta dal D.L. 24.04.2014, n. 66, convertito con L. 23.06.2014, n. 89, ha previsto numerose novità per gli enti locali con nuove ed ulteriori regole in materia di tempestività dei pagamenti, con particolare riferimento ai seguenti articoli del D.L. 66/2014 convertito con L. 23.06.2014, n. 89:

ART. 25 – ANTICIPO DELL'OBBLIGO DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Nell'ambito del più ampio programma di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche definito dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di accelerare il completamento del percorso di adeguamento all'utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori, il termine di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013, n. 55 recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244", è anticipato al **31 marzo 2015**.

ART. 27 MONITORAGGIO DEBITI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(inserisce l'art. 7-bis "Trasparenza nella gestione dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni", dopo l'articolo 7 del decreto-legge 8 aprile 2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64)



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



A decorrere dal 1° luglio 2014, utilizzando la piattaforma elettronica, le amministrazioni pubbliche comunicano le informazioni inerenti alla ricezione ed alla rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture o richieste equivalenti di pagamento relativi a debiti per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Sempre a decorrere dalla data del 1° luglio 2014, le amministrazioni pubbliche comunicano, mediante la medesima piattaforma elettronica, entro il 15 di ciascun mese, i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali, nel mese precedente, sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, e successive modificazioni.

Il mancato rispetto di tali obblighi è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, o misure analogamente applicabili. Il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica la corretta attuazione delle predette procedure.

Art. 41 – ATTESTAZIONI DEI PAGAMENTI

A decorrere dall'esercizio 2014, alle relazioni dei Rendiconti è allegato un prospetto, sottoscritto dal Rappresentante legale e dal Responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale dei tempi medi di pagamento. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

L'organo di controllo verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione.

In caso di pagamenti superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto disposto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nell'anno successivo a quello di riferimento non si possono procedere ad assunzioni di personale ed alla possibilità di ottenere riduzioni agli obiettivi del patto di stabilità di cui al comma 122 dell'articolo 1 della legge 13 dicembre 2010, n. 220.

Art. 42 – OBBLIGO DELLA TENUTA DEL REGISTRO UNICO DELLE FATTURE

A decorrere dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni adottano il registro unico delle fatture nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.

Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura ed il capitolo del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;

m) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;

n) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche.

2) LA SITUAZIONE ATTUALE

L'ente è oggi dotato di apposite misure a suo tempo approvate con proprio atto n. 187 del 17.12.2009 che possano ancora considerarsi valide ed efficaci nella loro sostanza, salvo la necessità di apportare alle stesse alcuni lievi correttivi dettagliando maggiormente le procedure connesse all'obbligo d'istituzione del registro unico delle fatture, al fine di raggiungere l'obiettivo finale del rispetto dei termini di pagamento previsto dalla normativa vigente evitando quindi le conseguenti sanzioni.

Resta fermo il fatto che per ottimizzare l'iter procedurale dei pagamenti è stato da tempo attivato con la tesoreria comunale il trasferimento, oltre che in cartaceo, anche su canale informatico degli ordinativi di pagamento onde velocizzare e nello stesso tempo evitare errore di caricamento degli stessi.

L'attuale procedura non ha mai creato, né sta creando, disfunzioni o ritardo nei pagamenti tanto che da moltissimi anni non vengono richiesti da parte di creditori interessi passivi per ritardato pagamento.

2.1) I termini di pagamento

In tema di termini di pagamento delle fatture si evidenzia che, in base alla nuova normativa introdotta D.Lgs. 192/2012 di recepimento della direttiva europea 2011/7/UE,

- il termine di pagamento è di trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;

- nelle transazioni commerciali in cui il debitore sia la pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine superiore, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

2.2) Le procedure

La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto è la seguente:

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto / Ufficio
Emissione fatture	Le fatture vengono emesse dai fornitori principalmente con modalità cartacee.	Fornitori



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



Protocollo- zione	L'Ufficio protocollo attribuisce alla posta in arrivo il relativo numero di protocollo, utilizzando l'apposito sistema informatico. Lo smistamento della posta, comprese le fatture, avviene ancora a mano mediante consegna dei documenti cartacei agli uffici destinatari. Per quanto riguarda le fatture, queste vengono consegnate al servizio finanziario per le successive operazioni contabili.	Ufficio Protocollo
Registrazione fatture	Le fatture di acquisto vengono assegnate all'Ufficio Finanziario, che provvede alla codifica e registrazione nell'apposito programma di contabilità.	Ufficio Ragioneria
Smistamento	Una volta registrate le fatture vengono smistate agli uffici competenti alla liquidazione, per i successivi adempimenti.	Ufficio ragioneria
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. Sono eseguiti i seguenti controlli, per le fatture che ne sono soggetto: -la regolarità contributiva (D.U.R.C.) -la regolarità fiscale del fornitore (art. 48 bis DPR 602/73) La procedura viene gestita con modalità cartacea. L'atto viene trasmesso di regola 15 giorni prima rispetto alla scadenza del termine di pagamento.	Uffici ordinanti
Controllo atti di liquidazione.	L'Ufficio Finanziario provvede al controllo inerente la regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi, ne effettua la registrazione in contabilità, trasmette l'atto di liquidazione al Segretario Comunale per il visto.	Ufficio Ragioneria
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità cartacee abbinato al flusso informatico. Prima di effettuare il pagamento di importi superiori a € 10.000,00 verifica, in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento e segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo, ai sensi dell'art. 48 bis, del D.P.R. n. 602/1973. Dell'inadempienza ne viene data comunicazione anche al fornitore per dar modo allo stesso di regolarizzare la propria posizione ed ottenere quindi il pagamento.	Ufficio Ragioneria
Trasmissione al tesoriere	I mandati, una volta firmati, vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno dalla emissione o il giorno successivo. La trasmissione avviene con modalità cartacee abbinato al flusso informatico.	Ufficio Ragioneria
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna con valuta stesso giorno dell'operazione.	Tesoriere



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture si propone l'adozione di alcune misure organizzative che si sviluppano lungo due linee di azione:

4.1) Miglioramento del sistema informativo connesso alla emissione/pagamento delle fatture.

- a) **Individuazione puntuale del termine di scadenza del pagamento:** la tempestività dei pagamenti delle fatture è inevitabilmente connessa alla esatta individuazione della data di scadenza del pagamento medesimo. Risulta dunque fondamentale, una volta che le prestazioni sono state eseguite o i beni consegnati, che la fattura riporti in maniera corretta la data ovvero il termine di scadenza del pagamento concordato in sede di contratto, in modo tale che i soggetti coinvolti (fornitore, uffici ordinanti e ragioneria) condividano tale informazione e dirigano le loro azioni di conseguenza. Data l'importanza che assume nel nuovo contesto normativo il rispetto dei tempi di pagamento, si suggerisce, ove possibile, di valutare l'opportunità di concordare con i fornitori un termine di pagamento di **60 giorni** dal ricevimento della fattura.
- b) **Fatture chiare e complete, con particolari riferimento ai dati che obbligatoriamente devono essere annotati nel REGISTRO DELLE FATTURE (art. 42 D.L. 66/2014):** uno dei problemi riscontrati nella gestione degli acquisti è l'incompletezza o la mancanza, sulle fatture, delle informazioni necessarie a garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente. Oltre a quanto detto sopra sulla chiara indicazione della scadenza di pagamento, ci si riferisce, in particolare, all'indicazione dell'Ufficio ordinante, del numero del buono e degli estremi dell'impegno di spesa (numero e data della determinazione di impegno e numero del capitolo di spesa) come previsto dal TUEL e ribadito dalla normativa vigente, delle modalità di pagamento e delle coordinate bancarie complete e aggiornate. Occorre quindi sensibilizzare gli uffici ed i fornitori affinché le fatture riportino tali informazioni, onde evitare inutili perdite di tempo e, di conseguenza, un allungamento delle procedure per il pagamento. Per quanto riguarda, in particolare, l'indicazione degli estremi dell'impegno di spesa, si rammenta che le fatture incomplete dei dati necessari devono essere ritornate al fornitore con apposita nota debitamente protocollata (annullando quindi l'obbligo di registrazione sul registro fatture). Una volta inviate al protocollo dal fornitore saranno nuovamente protocollate.

4.2) Puntualizzazione dei tempi delle diverse fasi del processo di "lavorazione" della fatturazione fino ad arrivare al relativo pagamento.

Le apposite misure a suo tempo approvate con atto di G.C n. 187 del 17.12.2009 possano ancora considerarsi valide ed efficaci nella loro sostanza, salvo la necessità di



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



apportare alle stesse alcuni lievi correttivi, dettagliando maggiormente le procedure connesse all'obbligo d'istituzione del registro unico delle fatture, al fine di raggiungere l'obiettivo finale del rispetto dei termini di pagamento previsto dalla normativa vigente evitando quindi le conseguenti sanzioni. In particolare si ritiene di dover meglio puntualizzare, come esposto nel proseguito, la tempistica delle diverse fasi che vanno a formare il processo di pagamento della fattura. Un attento e ponderato esame della situazione in essere, ci porta a dire che la predetta tempistica vada maggiormente serrata e deve diventare obiettivo comune, da parte tutti gli uffici/servizi coinvolti, il pieno rispetto dei tempi a ciascuno assegnati.

In ossequio alle raccomandazioni fornite in occasione dell'adozione delle precedenti misure di razionalizzazione dei tempi di pagamento, per ridurre i tempi connessi alle procedure interne, è stata attivata presso diverse postazioni una casella di posta elettronica certificata di cui si continua a raccomandare l'utilizzo.

Per quanto riguarda invece la fatturazione elettronica la cui introduzione è stata anticipata al 31 marzo 2015, sono già in corso i contatti con la casa software per adeguare tempestivamente i programmi in uso ai nuovi adempimenti.

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI, AI SENSI DEL D.L. 01.07.2009, N. 78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 03.08.2009, N. 102, DEL D.LGS. 09.11.2012, N. 192 E D.L. 24.04.2014, N. 66, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 23.06.2014, N. 189.

Alla luce delle misure organizzative proposte, visto il quadro normativo descritto in premessa, si sintetizzano come segue le procedure da instaurare all'interno dell'Ente per il rispetto degli adempimenti richiamati:

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto / Ufficio / Servizio
Buono d'ordine (*)	Richiedere espressamente al fornitore di indicare in fattura quanto segue: 1) inserire la scadenza del pagamento; 2) Inserire gli estremi dell'impegno di spesa (num. determinazione d'impegno e capitolo) senza dei quali la fattura verrà ritornata al fornitore; 3) Inserire il numero del CIG; 4) Inserire il numero del CUP.	Servizio ordinante



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



Emissione fatture	Le fatture vengono emesse dai fornitori principalmente con modalità cartacee. L'obbligo della fatturazione elettronica è stato anticipato al 31.03.2015. Da tale data non potranno essere più accettate le fatture in forma cartacea.	Fornitori
Protocollo-zione	L'Ufficio protocollo attribuisce alle fatture in arrivo il relativo numero di protocollo, utilizzando l'apposito sistema informatico. Le fatture, una volta protocollate, vengono consegnate, entro il giorno successivo alla protocollazione, al servizio finanziario per le successive operazioni contabili.	Ufficio Protocollo
Registrazione fatture	Il Servizio Finanziario, ricevute le fatture, procede al controllo delle stesse per verificarne la completezza ai fini delle necessarie registrazioni. Per le fatture complete, l'ufficio provvede, quanto prima, tenuto conto della relativa scadenza (di 60 o 30 giorni), alla registrazione nell'apposito REGISTRO DELLE FATTURE. Le fatture incomplete verranno trasmesse al servizio ordinante che provvederà a ritornarle immediatamente al fornitore con apposita nota debitamente protocollata. La restituzione al fornitore annulla conseguentemente l'obbligo di registrazione.	Servizio Finanziario
Smistamento	Una volta registrate, entro il giorno successivo, le fatture vengono smistate al servizio competente alla liquidazione, per i successivi adempimenti.	Servizio Finanziario
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. Sono eseguiti i seguenti controlli, per le fatture che ne sono soggette: -la regolarità contributiva (D.U.R.C.); -la regolarità fiscale del fornitore (art. 48 bis DPR 602/73) (da parte del servizio finanziario). La procedura viene gestita con modalità cartacea. L'atto viene trasmesso di regola 20 giorni prima rispetto alla scadenza nel caso di pagamento a 60 giorni e 15 giorni prima rispetto alla scadenza nel caso di pagamento a 30 giorni.	Servizio ordinante
Controllo atti di liquidazione.	L'Ufficio Finanziario provvede al controllo inerente la regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi, ne effettua la registrazione in contabilità e, quanto prima possibile, trasmette l'atto di liquidazione al Segretario Comunale per il visto.	Servizio Finanziario
Emissione ordinativo di pagamento	Una volta ritornato l'atto di liquidazione vistato dal Segretario Comunale, il Servizio finanziario provvede all'emissione del mandato con modalità cartacee abbinato al flusso informatico, previo svolgimento delle necessarie verifiche. Prima di effettuare il pagamento di importi superiori a € 10.000,00 lo stesso verifica, in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento e segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo, ai sensi dell'art. 48 bis, del D.P.R. n. 602/1973. Dell'inadempienza ne viene data comunicazione anche al fornitore per dar modo allo stesso di regolarizzare la propria posizione ed ottenere quindi il pagamento.	Servizio Finanziario



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



Trasmissione al tesoriere	I mandati, una volta firmati, vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno dalla emissione o il giorno successivo. La trasmissione avviene con modalità cartacee abbinato al flusso informatico. (**)	Servizio Finanziario
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna con valuta stesso giorno dell'operazione.	Tesoriere

(*) Contenuto del buono d'ordine (per l'esemplificazione vedasi pagina successiva)

() Mandato informatico**

L'articolo 213, primo comma, del decreto legislativo n. 267/2000, introdotto dall'articolo 1, comma 80, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, prevede che *"qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226"*.

Visto che trattasi di piccolo comune è stata presa in considerazione, per il momento, la trasmissione di mandati di pagamento in forma cartacea e telematica che ha dato ottimi risultati sia sulla celerità della consegna che nel caricamento automatico per la tesoreria.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona



- da allegare alla fattura -

Data:

Capitolo:
.....(descrizione anagrafica capitolo)

Impegno Anno: N.

DITTA:
.....
.....

Si prega di fornire il seguente materiale/di prestare il seguente servizio:

.....
CIG :

Importo Iva inclusa :

IL RESPONSABILE