

# COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Città Metropolitana di Bologna

## **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 amministrazioni 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 2021, 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) Procedure e MISURE ORGANIZZATIVE: PROSPETTO.**

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'Ente. A tal fine, il Segretario Generale ha predisposto le seguenti misure organizzative, previa condivisione con i Responsabili apicali di Area:

**PROSPETTO Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti**

Fase N.		Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi (calendario)
1	Ricezione Protocollazione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata: <b>fatturazione.sanpietroincasale@pec.renogalliera.it</b> Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio per tutti i centri di spesa. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente.	Ufficio Protocollo	1 gg.
2	Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente.	Uffici Ordinanti	5 gg.
3	Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata dal sistema informatico successivamente all'accettazione effettuata come sopra dall'Ufficio Ordinante. A seguire, il Servizio Finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche	Ufficio Ragioneria	3 gg.
4	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 informatiche.	Uffici Ordinanti	8 gg.
5	Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	Il Servizio Finanziario provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010), preventivamente accertati dall'Ufficio competente in ordine alla spesa;</li> <li>• gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013);</li> <li>• la regolarità contributiva (DURC), preventivamente accertata dall'Ufficio competente in ordine alla spesa;</li> <li>• la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973).</li> </ul>	Ufficio Ragioneria	5 gg.
6	(eventuale) Modifica atti di liquidazione	L'Ufficio ordinante, sulla base di <i>eventuali</i> criticità rilevate dal Servizio Finanziario, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Uffici Ordinanti	3 gg.
7	Emissione ordinativo di pagamento e Trasmissione al Tesoriere	Il mandato viene emesso con modalità informatiche e trasmesso contestualmente al Tesoriere	Ufficio Ragioneria	4 gg.
8	Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di Tesoreria sono di 1 giorno lavorativo.	Tesoriere	1 gg.

<b>Totale giorni</b>	<b>30</b>
----------------------	-----------

### 3) Misure Organizzative ulteriori

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

#### 3A) In via generale:

- a) Approvazione di 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.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sopra riportato.
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Segretario Generale.

#### 3B) Procedimento di spesa:

- a) 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.
- b) Trasmettere, tempestivamente, le Determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa, al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'emissione dell'ordine al soggetto incaricato, che la relativa Determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisire già nella fase dell'impegno di spesa, tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, autocertificazioni varie, ecc.).
- d) Verificare la compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli Enti Locali, in particolare con le disposizioni del D. Lgs n. 118/2011.
- e) Indicare la scadenza dell'obbligazione ai sensi del D. Lgs n. 118/2011 e del DPCM 28 dicembre 2011.
- f) Comunicare preventivamente al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000.
- g) Controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica pervenute al proprio codice ufficio, 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*.
- h) Rifiutare le fatture, se non regolari, e/o contestarle, nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni Pubbliche.
- i) 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.
- j) Trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario le fatture con gli atti di liquidazione di spesa, con separata indicazione delle coordinate IBAN (da non indicare in determina per tutela della privacy) del beneficiario in caso di pagamento tramite bonifico, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, nel rispetto dei termini indicati nel prospetto. Il Servizio Finanziario, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.

- k) Le Aree devono compiere le opportune valutazioni ai fini di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002 siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.
- l) È necessaria da parte di ogni Area/Servizio la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare mediante consultazione informatica sul sistema informativo contabile in uso.
- m) Ogni Responsabile di Area che adotta un impegno di spesa ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile dell'Area Bilancio.
- n) Il Responsabile dell'Area Bilancio verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- o) Ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio e al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati di gara e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento.
- p) Le Aree devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture e all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale si riferisce.

**3C) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:**

- a) Acquisire preventivamente (e allegare) il Durc in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa che per la successiva liquidazione). In particolare, accertata la regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni e ai termini contrattuali, il DURC dovrà essere acquisito prima che il Responsabile di Area autorizzi l'emissione della fattura.
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità ed il limite per i pagamenti in contanti secondo la normativa vigente.
- d) Allegare la documentazione relativa al conto corrente dedicato, le coordinate IBAN del beneficiario del mandato di pagamento, per l'esecuzione dei bonifici, e il CIG.
- e) Disporre pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente con accredito su conti correnti, evitando pagamenti, presso la tesoreria comunale, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali.
- f) Attestare l'avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.
- g) Certificare, a cura di ogni Unità, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22/06/2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28 quater del DPR 29/09/73 n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.
- h) Controllare che, in applicazione al meccanismo dello *split payment*, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente all'annotazione "Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72" oppure "*Scissione di pagamento*". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di *reverse charge*, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello *split payment*.

- i) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile dell'Area Bilancio, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- j) Tenere conto della responsabilità disciplinare ed amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio.

### **3D) Acquisizione delle entrate:**

- a) Monitorare attentamente la liquidità finanziaria del Comune, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa;
- b) 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 e della riscossione;
- c) Vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;
- d) 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;
- e) Attivare, tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva;
- f) Attivare, a cura dell'Area competente per materia, tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc);
- g) Garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi.

### **4) 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.

#### **Il Responsabile dell'Area Bilancio**

Rag. Alberto ALBERGHINI



ALBERTO ALBERGHINI  
UNIONERG/02855851206  
20.07.2023 10:16:02 UTC

#### **Il Segretario Generale**

Dr.ssa Benedetta CUOMO

Firmato digitalmente da

**Benedetta  
Cuomo**

CN = Cuomo  
Benedetta  
C = IT