

# COMUNE DI TALMASSONS

## PROVINCIA DI UDINE

**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.

Di seguito l'indice di tempestività del 2019 e fino al 3° trimestre 2020 che indica comunque un sensibile miglioramento alla fine del 3° trim. 2020 tenuto conto del recupero del pregresso debito operato nel 1° trimestre 2020:

1°Trimestre 2019	24,35
2°Trimestre 2019	6,62
3°Trimestre 2019	14,83
4°Trimestre 2019	16,09
Annuale 2019	13,44
1°Trimestre 2020	46,78
2°Trimestre 2020	- 3,67
3°Trimestre 2020	1,00

## 2.1) Criticità connesse al pagamento delle fatture

Le maggiori criticità connesse al pagamento delle fatture sono da attribuire a:

- ✓ Mancata indicazione nella fattura del codice CIG e della determinazione di assunzione dell'impegno di spesa;
- ✓ Errata applicazione del regime fiscale: split payment/reverse charge in quanto non viene preventivamente comunicato al fornitore la natura commerciale dell'edificio su cui vengono effettuate determinate tipologie di prestazioni;
- ✓ Liquidazione delle fatture da parte del responsabile della spesa oltre i termini di scadenza previsti oppure troppo a ridosso del termine;

## 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	Criticità / Margini di miglioramento <sup>1</sup>	Soggetto / Ufficio	Periodicità
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dal Sistema di Interscambio della Regione FVG. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ utilizzare un unico codice ufficio;</li></ul>	nessuna criticità riscontrata	Ufficio Ragioneria	giornaliera
Protocollazione	La protocollazione delle fatture avviene al ricevimento dei lotti delle fatture elettroniche sullo SDI della Regione FVG: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente (GIFRA).</li></ul>	nessuna criticità riscontrata	Ufficio Protocollo	giornaliera
Inoltro ed Importazione fatture	Le fatture vengono inoltrate dallo SDI regionale agli uffici centri di spesa dall'Ufficio Ragioneria che controlla preventivamente la presenza del CIG e della <b>determinazione di impegno</b> . In caso vengano riscontrati errori che prevedano il rifiuto, le fatture vengono contestualmente rifiutate. Le fatture vengono poi scaricate dallo SDI regionale e importate nel gestionale di contabilità Halley. Media ogni 2/3 giorni	si riscontrano mancate indicazioni dell'impegno di spesa e talvolta del CIG	Ufficio Ragioneria	1 giorno ogni due/tre giorni
Accettazione fatture	Le fatture sono visibili sulla nuova 'Scrivania atti' da tutti gli uffici e, se non respingibili, da essi accettate sullo SDI e anche sul gestionale Halley. L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ congiuntamente dal servizio finanziario (controllo dell'indicazione di tutti gli elementi essenziali che potrebbero causare il rifiuto o emissione della nota di accredito, controllo correttezza contabile e fiscale del documento) e dal servizio competente (correttezza amministrativa e della fornitura)</li></ul>	si riscontrano errori nell'applicazione del regime fiscale corretto (split/reverse charge)	Ufficio Ragioneria e Ufficio servizio competente	7

Registrazione	<p>Le registrazioni in Halley vengono manualmente fatte 2/3 volte alla settimana e la tempestività della registrazione dipende dalla velocità di accettazione della fattura da parte dell'ufficio incaricato. Se l'ufficio non comunica l'accettazione, la fattura si ritiene accettata trascorsi 15 giorni per decorrenza dei termini. Tuttavia la registrazione è prevista entro 10 giorni dal ricevimento sullo SDI.</p> <p>Nella fase di registrazione in Halley si associa la fattura all'impegno di spesa se facilmente individuabile (eventuale richiesta a contabilità o all'ufficio competente), si effettua <b>un ulteriore controllo circa la correttezza del CIG e della determinazione indicata in fattura</b>, nonché dell'importo e se sono necessarie ulteriori forme di integrazione o rettifica (es. arrotondamenti). La fattura non direttamente associata all'impegno di spesa rimane nella fase "Acquisite senza impegno" in attesa di indicazioni da parte dell'ufficio destinatario della fattura stessa;</p> <p>Vengono richiamati, nella scheda contabile di caricamento, il numero e la data di protocollo dello SDI e apportate eventuali correzioni per la data di scadenza (tipicamente 30gg da data protocollo, altrimenti si lascia la data di scadenza indicata dal fornitore se maggiore dei 30gg).</p> <p>Da questo momento le fatture sono in carico agli uffici competenti in attesa della loro liquidazione.</p>		Ufficio Ragioneria	1 giorno ogni due/tre giorni
Emissione atti di liquidazione	<p>Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni ulteriori controlli, emettono il relativo atto di liquidazione.</p> <p>La procedura viene gestita con modalità informatica dalla "Scrivania atti" (attivata nel corso di quest'anno) richiamando direttamente la fattura da liquidare, precedentemente associata all'impegno dall'ufficio ragioneria. Le restanti vengono associate dal centro di spesa</p>		Uffici ordinanti	3
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	<p>L'Ufficio ragioneria provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi e dei relativi allegati. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);</li> <li>• la regolarità contributiva (DURC);</li> <li>• la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973) per pagamenti superiori a € 5.000,00</li> </ul>	mancanza della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari;	Ufficio Ragioneria	2 volte la settimana
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità ✓ informatiche		Ufficio Ragioneria	1 volta alla settimana
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità ✓ informatiche		Ufficio Ragioneria	1 volta la settimana
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di <b>un giorno lavorativo</b> successivo al pervenimento.		Tesoriere	1 volta la settimana

**Osservazioni:** Nel corso del 2020 è stata attivata la nuova procedura per la gestione degli atti di liquidazione con l'obiettivo di semplificare e standardizzare tale flusso procedimentale a partire dalla registrazione della fattura, all'atto di liquidazione sottoscritto in forma digitale fino all'emissione del mandato di pagamento oramai in formato OPI (cd. Scrivania atti)

#### **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:

##### **Procedimento di spesa:**

- ✓ comunicare preventivamente al fornitore il numero della determinazione di impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000 oltreché il CIG e l'eventuale CUP se previsto;
- ✓ 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/reverse in maniera tale da evitare successive richieste di note di storno/note di accredito fiscali;
- ✓ garantire il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento al fine di garantire la Tempestività nei pagamenti;
- ✓ 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;
- ✓ garantire una adeguata informazione ai centri di spesa e ai fornitori circa la corretta emissione delle fatture elettroniche (codice univoco fatturazione elettronica dell'ente, elementi che possono causare il rifiuto delle fatture) e rendere disponibile la modulistica utile per la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, attraverso il sito web istituzionale;
- ✓ Presidio costante dei propri dati da parte dell'ente locale, per evitare di generare posizioni debitorie pregresse insussistenti e/o situazioni anomale
- ✓ trasmettere periodicamente a ciascun centro di spesa l'elenco delle fatture già scadute o di prossima scadenza;
- ✓ notificare all'ufficio ragioneria le fatture i cui termini di scadenza sono sospesi in quanto "in contestazione", anche ai fini delle opportune registrazioni in PCC;

##### **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 e della riscossione;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

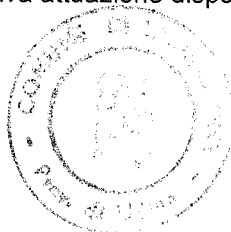
#### **6) ONERI**

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.

Talmassons il 29/12/2020

Il Responsabile del servizio finanziario

Rag. Tiziana Prampero



Il Segretario comunale

dott. Giacomo Anese