

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO
DALL'ART. 9 D.L. 01/07/2009, N. 78 CONVERTITO IN LEGGE 03/08/2009, N. 109
"DECRETO ANTICRISI"**

RELAZIONE

Si richiama innanzitutto, la normativa che disciplina in generale i termini di pagamento, ed in particolare il D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, recante la "Attuazione della Direttiva della Comunità Europea 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".

Il testo della normativa, all'art. 4 definisce che salvo diverso accordo, il pagamento deve avvenire:

- a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;*
- b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non e' certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;*
- c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento e' anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;*
- d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.*

ed il mancato rispetto del termine comporta il decorso automatico degli interessi, senza necessità della formale costituzione in mora;

L'Amministrazione comunale ha già posto in essere una serie di misure organizzative tali da garantire la tempestività delle procedure e dei pagamenti che si trascrivono:

- dopo il protocollo in arrivo, le fatture vengono registrate in contabilità nel Registro delle fatture, assegnato il codice dell'ufficio competente e ad esso consegnate per la successiva fase di liquidazione;
- al fornitore viene assegnata una password di accesso tramite il sito web comunale al proprio estratto conto on-line, al fine di verificare in tempo reale lo stato delle fatture;
- atti e provvedimenti sono firmati digitalmente (firma debole); i provvedimenti che comportano liquidazione di spesa portano in allegato il PDF del documento da liquidare munito delle registrazioni di arrivo, di contabilità e dei timbri per la regolarità necessari;
- i mandati di pagamento sono sostituiti da file trasmesso telematicamente alla Tesoreria comunale e reso valido con firma digitale (forte); si riducono i tempi di lavorazione manuale ed eventuali errori di caricamento;
- chiuso l'esercizio finanziario ed in preparazione alla stesura del rendiconto di gestione l'Ufficio Contabilità esamina in contraddittorio con ciascun Ufficio, l'elenco delle fatture non pagate alla data ai fini della tempestiva definizione congiunta ai correlati impegni di spesa; analoga verifica viene effettuata in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e periodicamente dall'Ufficio Contabilità;

- il pagamento delle spese fisse e continuative (ENEL TELECOM ALBACOM, CAFC AMGA) avviene con procedure automatizzate quindi con domiciliazione del pagamento presso il Tesoriere al fine del tempestivo rispetto della scadenza; in caso di riscontro di errori si sospende la procedura di addebito automatico previa contestazione della fattura;
- relativamente alle opere pubbliche finanziate con mutuo, generalmente la Ditta emette fattura somministrata la relativa rata di mutuo all'Ente.

L'andamento della media dei pagamenti nel 2009 è pari a **34 giorni** con la precisazione che tale media considera anche le fatture con scadenze di pagamento fissate dal contratto oltre i 30 gg.

Di seguito si evidenzia la media dei tempi di pagamento negli anni dal 2005 al 2009, specificando che il calcolo è effettuato tenendo conto della data di registrazione della fattura nel Registro Generale e la data di emissione del relativo mandato di pagamento:

ANNO	MEDIA dei GIORNI (da data registrazione fattura a data mandato di pagamento)
2005	35
2006	32
2007	24
2008	30
2009	34

Per il mantenimento o per un ulteriore miglioramento del rispetto dei termini previsti dalla Direttiva CEE/2000/35/CE e dal D. LGS. 231/2002 di recepimento, si forniscono le indicazioni nella tabella che segue.

FASE	DESCRIZIONE SINTETICA	DESCRIZIONE ESTESA DEL FLUSSO PROCEDIMENTALE	TEMPI	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
1^	REGISTRAZIONE FATTURA ALL'UFFICIO PROTOCOLLO	Assegnazione del protocollo in arrivo a tutte le fatture e consegna all'ufficio contabilità per la registrazione nel protocollo generale delle fatture	Giornalmente protocollate e consegnate subito all'Ufficio Contabilità	Nel caso di consegna da parte del creditore presso l'ufficio competente alla liquidazione, provvedere al tempestivo inoltro all'ufficio protocollo per l'apposizione del protocollo di arrivo.- Si evitano problemi di natura contabile (debiti fuori bilancio) e ritardi nella liquidazione e pagamento del fornitore. Particolare attenzione per le fatture accompagnatorie delle merci.
2^	REGISTRAZIONE FATTURA ALL'UFFICIO CONTABILITÀ	Registrazione nel protocollo generale delle fatture di acquisto, assegnazione del codice ufficio competente per liquidazione, prospetto di imputazione contabile per spese fisse e continuative (ENEL TELECOM ALBACOM, CAFC AMGA), consegna agli uffici competenti. Assegnazione della PASSWORD a nuovo fornitore per l'estratto conto on-line	Due volte alla settimana (in via ordinaria il lunedì e il venerdì) salvo urgenze. Deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 02/12/1997 Allegato 3 Entro 3 gg. lavorativi.	Inserimento della data di scadenza nel gestionale al momento della registrazione della fattura (30 gg. data di arrivo all'Ente, salvo scadenze contrattualizzate);
3^	PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA COMPETENTE	<p>Redazione della proposta di liquidazione da inoltrare all'ufficio contabilità attestante la regolarità della fornitura/prestazione e della documentazione allegata.</p> <p>La proposta contiene in allegato PDF della fattura corredata dai rif. di registrazione (prot e contabilità) e timbro di regolarità della fornitura/prestazione e della documentazione allegata..</p> <p>La proposta contiene, se presente poiché richiesto dall'ufficio competente o presentato spontaneamente dalla Ditta, il DURC.</p>	Deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 02/12/1997 Allegato 3 Entro 7 gg. lavorativi.	<p>Il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) deve essere richiesto in tutte le fasi del procedimento di spesa (affidamento, liquidazione finale e regolare esecuzione, liquidazione fattura) attraverso il sito "Sportello Unico Previdenziale" e richiede circa 30 gg. per l'emissione; spesso le ditte, proprio per velocizzare il pagamento, allegano il DURC spontaneamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta del DURC da parte dell'Ufficio competente alla liquidazione, al momento della resa in carico delle fatture. 2) Creazione di una cartella di scambio comune e condivisa per la visualizzazione ed utilizzo dei DURC (validità 30 gg.).

4^	LIQUIDAZIONE CONTABILE	la proposta di liquidazione diviene definitiva una volta esperiti i controlli di natura prettamente contabile quali la coerenza con l'impegno di spesa, la regolarità della fattura in termini di imposte dirette ed indirette, se beni soggetti a registrazione in inventario; L'atto viene raccolto in originale presso l'Ufficio Contabilità in forma cartacea ed in forma informatizzata con l'acquisizione in pdf delle fatture e degli allegati.	Non sono fissati tempi per il perfezionamento ed in linea generale vi provvede una volta la settimana, salvo urgenze e le scadenze evidenziate	L'intero procedimento deve concludersi in tempo utile per il rispetto del termine di pagamento stabilito nei contratti, nelle Leggi, nei regolamenti e nelle fatture.
5^	PAGAMENTO	Emissione del mandato di pagamento (Gestionale HALLEY di contabilità)	Non sono fissati tempi per l'emissione; in linea generale vi si provvede una volta alla settimana salvo le urgenze e le scadenze evidenziate	La convenzione di Tesoreria garantisce gratuità sui bonifici bancari, valuta corrispondente al prelievo sul conto del Comune ma una disponibilità liquida sul conto del beneficiario dopo 9 gg. consecutivi se su Istituto diverso dal Tesoriere e dopo 3 gg. consecutivi se su stesso Istituto; regime di circolarità per le riscossioni in contanti; oneri a carico per assegni circolari trasmessi e vaglia postale.-
		Particolare attenzione al fine del buon esito di un bonifico bancario é l'esatta indicazione del codice IBAN da parte del beneficiario sul documento fiscale o con nota separata al fine di evitare bonifici non andati a buon fine		
		Al beneficiario vengono date informazioni sui tempi e sui costi conseguenti le diverse modalità di pagamento		
		Preliminarmente al pagamento che superi i 10.000,00.- Euro, l'Ufficio Contabilità richiede ad EQUITALIA per via telematica se il fornitore risulta debitore nei confronti del fisco per debiti iscritti a ruolo. L'attestazione viene allegata al mandato di pagamento.	Equitalia riscontra l'adempimento di cui all'art. 48-bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602, in tempo reale.	
		Inoltre del file informatico al sito WEB della UNICREDIT BANCA (TLQ WEB) per la conversione in formato validato digitalmente.	Trasmissione ed elaborazione in tempo reale.	

6^	PAGAMENTO DIGITALE	Firma digitale (forte) da parte del Responsabile del Servizio finanziario e successivo inoltra alla Tesoreria comunale con modalità telematica	Dall'invio del flusso telematico alla Tesoreria, quest'ultima ha un giorno di tempo lavorativo per disporre i pagamenti ivi ordinati.-	Il formato cartaceo è integralmente sostituito da un file trasmesso telematicamente alla Tesoreria comunale firmato digitalmente (firma forte); il che consente alla Banca il caricamento automatico delle disposizioni di pagamento senza agire manualmente con riduzione dei tempi di lavorazione e di errori.- Modalità così perfezionate non escludono però errori che a volte incidono anche sui termini di pagamento (mandati di pagamento non andati a buon fine).
7^	MONITORAGGIO	Verifica stato di pagamento delle fatture ed eventuali sospesi.	Periodicamente	Trasmissione tramite e-mail agli Uffici competenti elenchi fatture non liquidate/pagate, ordinate per scadenza ogni 15 gg.

CRITICITA'

- 1.) Si pone in evidenza come i tempi di effettuazione dei pagamenti siano posti in essere nel rispetto dei termini di scadenza delle fatture ma anche entro i termini di richiesta e validità delle certificazioni Equitalia e del DURC (30 gg.).
- 2.) Trasmissione in tempo utile all'Ufficio Economato delle liquidazioni per il tempestivo pagamento entro i termini convenuti.
- 3.) Intercambiabilità del personale (senza soluzione di continuità) e segnalazioni di eventuali picchi di lavoro al fine di evitare rallentamenti nelle liquidazioni e pagamenti;
- 4.) Segnalazione in tempo reale, in fase di istruttoria, eventuali criticità su alcune liquidazioni e pagamenti.