

PROSPETTO Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti

Fase N.		Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi
1	Ricezione Protocollo	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata comune.menaggio@pec.provincia.como.it Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio (UFTF1L). 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; Nel caso la fattura non sia esigibile (mancata fornitura o prestazione, irregolarità delle stesse, ecc.) la fattura deve essere contestata tempestivamente ed in forma scritta mediante invio di pec al fornitore e comunicazione per conoscenza al servizio finanziario.	Servizio Ordinante	5 gg.
3	Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata dal Servizio Finanziario utilizzando il sistema informatico in dotazione. A seguito di registrazione sul sistema informatico di contabilità la fattura viene inoltrata al servizio che ha effettuato l'ordinativo di spesa	Servizio Finanziario	7 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. L'atto viene trasmesso al servizio finanziario di regola 15 giorni prima rispetto alla scadenza della fattura, tramite il sistema informatico, con allegata la regolarità contributiva del fornitore (DURC e/o dichiarazioni o attestazioni equipollenti da parte dei professionisti). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Servizio Ordinante	7 gg.
5	Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità 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"> • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti l'Amministrazione Trasparente (D. lgs. N. 33/2013); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973). 	Servizio Finanziario	2 gg.
6	(eventuale) Modifica atti di liquidazione	Il Servizio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Servizio Ordinante	2 gg.
7	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	Servizio Finanziario	3 gg.
8	Trasmissione al tesoriere	I mandati una volta firmati digitalmente, vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno dalla emissione o il giorno successivo. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Servizio Finanziario	1 gg.
9	Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna.	Tesoriere	2 gg.
Totale giorni				30

1) 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:

1A) 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.

1B) 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 Settore 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, DURC, 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 Settore 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 Settore 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) I Settori 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 Settore/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 Settore 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 del Settore Finanziario.
- n) Il Responsabile del Settore Finanziario 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) I Settori 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.

1C) 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 del Settore 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 l'annotazione "Iva versata dalcommittente 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 del Settore Finanziario, 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 del Settore 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.

2) 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 del Servizio Finanziario

VICÉ SINDACO GIACOMO SALA

Il Segretario Generale

DE LORENZI dr. Giovanni