



Comune di
Cavallino - Treporti

(Provincia di Venezia)

*Settore Economico Finanziario
Servizio Bilancio*

allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n..... in data

COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI

PROVINCIA DI VENEZIA.

**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.

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.

2.1) Criticità connesse al pagamento delle fatture

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

- 1) mancata indicazione nelle fatture delle indicazioni che permettono di identificare l'ufficio destinatario della fattura (determina affidamento, oggetto, e ufficio ordinante);
- 2) caricamento non automatizzato nel programma di contabilità dei dati iva e scadenza di pagamento;
- 3) la necessità di procedere all'invio manuale dei pdf della fattura elettronica ai diversi uffici da parte del servizio bilancio;



Piazza Papa Giovanni Paolo II, n. 1 - 30013 Cavallino-Treporti (Ve) tel. 041/2909703 - fax 041/5301039
e-mail: ragioneria@comunecavallinotreporti.it - PEC
finanza.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
www.comune.cavallinotreporti.ve.it



2.2) Le procedure

La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto registra un tempo medio di 30 giorni, come risulta dal seguente prospetto:

Fase	Descrizione delle operazioni	Criticità / Margini di miglioramento ¹	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto nella casella di posta elettronica certificata del protocollo. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio.		Ufficio Protocollo	
Protocollo-	La protocollazione delle fatture avviene: con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente.		Ufficio Protocollo	1 gg.
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 finanziario.		Servizio Bilancio	
Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche e integrazioni.	Mancata indicazione dell'ufficio ordinante. Integrazione in contabilità dei dati iva e scadenza pagamento. Stampa pdf della fattura elettronica e invio agli uffici.	Servizio Bilancio	4 gg.
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 manuali. L'atto viene emesso, di regola, 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.		Uffici ordinanti	10 gg.

Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	Ogni uffici provvede al controllo inerente la 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"> • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti l'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012) • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973); 			
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche		Servizio Bilancio	10 gg.
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente lo stesso giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche			
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 5 gg lavorativi	Tesoriere		
TOTALE GIORNI				30

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:

in via generale:

- approvare 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;
- sollecitare i fornitori nell'indicazione nella fattura dei dati relativi all'ufficio ordinante;
- implementare il programma di contabilità perché ogni ufficio veda il pdf delle sue fatture;

Procedimento di spesa:

- 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;
- comunicare preventivamente al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del d.Lgs. n. 267/2000;
- sollecitare i fornitori affinché riportino nel testo della fatture tutti gli elementi necessari per la liquidazione 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;



Piazza Papa Giovanni Paolo II, n. 1 - 30013 Cavallino-Treporti (Ve) tel. 041/2909703 - fax 041/5301039
e-mail: ragioneria@comunecavallinotreporti.it - PEC
finanza.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
www.comune.cavallinotreporti.ve.it



- garantire il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento;
- 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;

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.

Cavallino Treporti, lì 02.02.2016

Il Responsabile del servizio finanziario



Piazza Papa Giovanni Paolo II, n. 1 - 30013 Cavallino-Treporti (Ve) tel. 041/2909703 - fax 041/5301039
e-mail: ragioneria@comunecavallinotreporti.it - PEC
finanza.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
www.comune.cavallinotreporti.ve.it

