



**COMUNE DI COTRONEI**

**(Provincia di Crotona)**

Tel 0962/44202 – fax 0962/491656

PEC: protocollo@pec.comunecotronei.gov.it

**Relazione sulla 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. Esercizio 2018.**

**PREMESSO CHE:**

- 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.

**Vista** la delibera della Giunta Comunale n. 39 del 20.03.2018 ad oggetto: "tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. adozione misure organizzative esercizio 2018 (art. 9, d.l. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla legge n. 102/2009). Disposizioni";

**Vista** la situazione attuale delle misure organizzative adottate e la ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente di cui si indicano le varie fasi nella tabella che segue:

Fase	Descrizione delle operazioni	Criticità / Margini di miglioramento	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di: <input type="checkbox"/> utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa.	nessuno	Ufficio Protocollo	Max 3 gg.
Protocolla-zione	La protocollazione delle fatture avviene: <input type="checkbox"/> con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente;	nessuno salvo imprevisti dovuti al malfunzionamento del programma o a eventi eccezionali	Ufficio Protocollo	Max 2 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: <input type="checkbox"/> unicamente dal servizio competente;	si consiglia massima attenzione per gli importi indicati in fattura e la tempestività nell'accett/rifiuto	Ogni settore per competenza	Max 15 gg.
Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata da ciascun responsabile al momento dell'accettazione. Ogni ufficio provvede ad effettuare le opportune verifiche e a contabilizzare nel programma di contabilità le fatture.	si consiglia massima attenzione per gli importi indicati in fattura e la tempestività nella contabilizzazione	Ogni settore per competenza	Entro 8 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: <input type="checkbox"/> informatiche;	si consiglia di fare attenzione alla data dell'atto che viene emesso, di regola, prima della scadenza del termine per il pagamento.	Uffici ordinanti	15 gg.
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	Ogni ufficio 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: • 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);	nessuno	Ciascun settore e l' Ufficio Ragioneria per la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);	10 gg.
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità cartacee, informatiche.	nessuno	Ufficio Ragioneria	Dipende dalla disponibilità di cassa
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità cartacee e informatiche .	nessuno	Ufficio Ragioneria	Max 2 gg.
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 3 giorni salvo imprevisti.	nessuno	Tesoriere	Max 6 gg.

### Viste le seguenti Criticità connesse al pagamento delle fatture:

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

- correzione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori per errato importo, errata descrizione, errato codice univoco ufficio ecc.;

