



COMUNE DI COTRONEI

(Provincia di Crotone)

Tel 0962/44202 – fax 0962/491656

PEC: protocollo@pec.comunecotronei.gov.it

RAPPORTO RELATIVO ALL'ANALISI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI- esercizio 2015

VISTO l'art. 41 comma 1 del D.Lgs n. 66/2014 che prevede che a decorrere dall'esercizio 2014, alle relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché il tempo medio dei pagamenti effettuati, previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, di cui all'art. 33 del D.Lgs n. 33 del 14/03/2013;
VISTA la Circolare MEF n. 27 prot.n. 92082 del 24/11/2014, secondo cui le suddette attestazioni devono essere allegate alle relazioni ai bilanci consuntivi delle amministrazioni pubbliche a decorrere dall'esercizio 2014;

VISTO l'art. 33 del D.Lgs n. 33 del 14/03/2013 che prevede l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito web l'indicatore della tempestività dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture;

VISTE le seguenti misure organizzative attuate nell'esercizio 2015 finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti:

- Le determinazioni dirigenziali sono adottate con procedure interamente informatizzate
- I Responsabili dei Servizi trasmettono con congruo anticipo al servizio finanziario le determinazioni di impegno di spesa e verificano, prima dell'ordinativo della spesa, che i relativi atti siano divenuti esecutivi con l'attestazione della relativa copertura finanziaria;
- I Responsabili dei Servizi attestano nel corpo della determinazione la data (o le date, se in fasi diverse), entro la quale si prevede che la spesa conseguente diventi esigibile, ed accertano preventivamente che i pagamenti conseguenti all'impegno come pianificati, siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento e con le regole di finanza pubblica. La determinazione contiene la attestazione che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa assunti con il provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in quanto coerente con i flussi di cassa, (con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento) e con gli obiettivi evidenziati nel prospetto del patto di stabilità interno.
- Il Responsabile del Servizio Finanziario, sia pure in presenza della predetta attestazione dei Responsabili di Servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa derivante dall'adozione della determinazione possa arrecare pregiudizio al rispetto del Patto di Stabilità, prima dell'apposizione del visto contabile, deve darne immediata comunicazione al Responsabile di Servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo;
- Al fine di assicurare il rispetto delle regole di finanza pubblica, sempre nei limiti in cui sia consentito dalle disposizioni di legge, i Responsabili dei Servizi potranno ricercare con i terzi creditori quelle soluzioni contrattuali che consentano all'Ente di rispettare gli obblighi impostigli dallo Stato in materia di finanza pubblica;
- i responsabili dei servizi trasmettono ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture quali:

1. tempi di emissione delle fatture
 2. dati da riportare nelle fatture o nella nota di accompagnamento, al fine della esatta individuazione dell'ufficio ordinante (numero dell' impegno e numero della determinazione, ai sensi dell'art. 191 del TUEL, CIG)
- indirizzo codice ufficio per la fatturazione elettronica a cui recapitare i documenti di spesa (codici pubblicati sul sito istituzionale del comune)
 - Tutte le fatture, debitamente registrate al protocollo generale, devono pervenire attraverso il sistema informatico nel programma di contabilità al servizio finanziario, prima della loro liquidazione, in modo da consentirne la registrazione nel registro delle fatture;
 - I responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, entro tre giorni lavorativi dall'adozione, ed almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento, secondo quanto disposto dal vigente regolamento di contabilità;
 - L'acquisizione e il controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sono effettuati preventivamente dall'ufficio ordinatore; nel caso di irregolarità del DURC, l'ufficio ordinatore trasmette il documento, unitamente all'ordinanza di liquidazione, al servizio finanziario che procede all'avvio del procedimento sostitutivo;
 - La verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 sui pagamenti eccedenti l'importo di €. 10.000,00 viene effettuata dal Servizio Finanziario in via telematica all'atto della redazione del mandato di pagamento;
 - I Responsabili dei Servizi forniscono motivata comunicazione al servizio finanziario nel caso di circostanze che impediscono l'emissione dell'atto di liquidazione di fatture, entro i quindici giorni dalla scadenza stabilita per il pagamento, onde consentire al responsabile del servizio finanziario di tenerne conto nel piano dei pagamenti;
 - Il Servizio Finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento e li trasmette al Tesoriere nei tempi tecnici minimi possibili, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili; vigila inoltre sulla tempestiva esecuzione dei pagamenti da parte del Tesoriere, il quale, in base alla vigente convenzione con il Comune, è tenuto al pagamento nel giorno lavorativo successivo alla trasmissione dell'ordinativo.
 - Il Servizio deputato al Controllo di Gestione provvede trimestralmente alla rilevazione del tempo medio, in giorni, di pagamento delle fatture, nonché alla pubblicazione dei risultati, nei tempi dovuti, sul sito web comunale.

C) VERIFICA DEI RISULTATI

Non sempre le fatture riportano in maniera corretta la data ovvero il termine di scadenza del pagamento concordato in sede di contratto, le modalità di pagamento, le coordinate bancarie, il numero dell'impegno, i riferimenti del CIG/CUP. E' pertanto necessario che ciascun responsabile di servizio effettui una puntuale verifica dei documenti comunicando al fornitore le eventuali anomalie al fine di allinearsi con le procedure richieste, in sede di liquidazione l'atto dovrà comunque riportare tutti gli estremi necessari per il pagamento (compresa la reale scadenza della fattura qualora la fattura riportasse una data ovvero un termine di scadenza non corretto).

I rispettivi responsabili di servizio espletano l'iter di controllo della fornitura/esecuzione del servizio, acquisiscono il DURC in corso di validità (o l'autocertificazione ove previsto) e provvedono a trasmettere le liquidazioni di spesa all'ufficio Ragioneria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati. Permangono difficoltà da parte di alcuni responsabili di servizio a liquidare le fatture con regolarità e anticipo rispetto alla data di scadenza delle stesse.

Ad oggi è stata attivata la procedura informatizzata per la fatturazione elettronica con relativa protocollazione e contabilizzazione e, per velocizzare l'iter procedurale di liquidazione delle fatture, è stato predisposto un sistema informatico per la gestione in rete di tutte le determinazioni dei responsabili

permettendo anche l'archiviazione elettronica delle fatture con gli allegati necessari, riducendo così i tempi per il pagamento delle stesse.

I pagamenti sono stati effettuati in base alle disponibilità di cassa nel rispetto delle scadenze sopra indicate, previa verifica di rispetto del patto di stabilità interno.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Dott.ssa Stella BELCASTRO)

