

REVISIONE DELLE PROCEDURE DI SPESA AL FINE DEL PAGAMENTO TEMPESTIVO DEI FORNIORI

Considerato che che il decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102, ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi ed, in particolare, l'art. 9, «Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», al fine di prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie ed al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/Ce del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, al comma 1 prevede che:

1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;

2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa; qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi;

3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del dl 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009, è effettuata anche dagli enti locali;

4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni, secondo procedure da definire con apposito DM, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti locali i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Considerato che, al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una riprogrammazione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;

Vista la necessità, per il Comune di Arese di effettuare un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio si specifica quanto segue:

ad oggi il termine per il pagamento delle forniture viene concordato con i fornitori a 90 gg e tale termine viene rispettato a meno di contestazioni delle fatture;

la procedura per effettuare i pagamenti ai fornitori attuale richiede troppo tempo, in particolare non pervengono all'ufficio ragioneria gli atti di liquidazione da parte degli uffici in tempo utile per poter effettuare pagamenti nei termini previsti dalla normativa (30 gg salvo diverso termine concordato).

Al fine di dare attuazione alle nuove misure imposte agli enti locali si propone di modificare tale procedura nel seguente modo:

PROCEDURA OBIETTIVO PER PAGAMENTO FORNITORI A 30 GG.

In primo luogo, per velocizzare i tempi di pagamento rispetto agli attuali, si da indicazione agli uffici di concordare, ove possibile il pagamento delle forniture a 60 gg. Se il fornitore non fosse disponibile le fatture dovranno essere liquidate entro i 30 gg dal ricevimento. I tempi potrebbero essere piu' lunghi nel caso non fosse pervenuto il DURC come previsto dalla normativa o se, per i pagamenti superiori a 10.000 Euro, il fornitore risultasse inadempiente al controllo.

Le fasi della procedura di pagamento saranno le seguenti:

- 1) ritiro giornaliero della posta pervenuta e giacente presso l'ufficio protocollo.
- 2) Smistamento della posta da parte del responsabile di settore che provvede ad accettarla ed a trasmetterla alla responsabile dell'ufficio che provvede ad accettarla a sua volta ed ad aggiungere il fascicolo corrispondente
- 3) verifica delle fatture con inserimento dell'ufficio a cui vanno trasmesse ed aggiunta dei codici Iva per i servizi commerciali.

N.B. In assenza della responsabile del settore provvederà la responsabile dell'ufficio a prendere in carico la corrispondenza. (questo per evitare che la documentazione pervenuta rimanga in sospeso) ed in mancanza dei dipendenti addetti dovranno occuparsi delle fasi in precedenza descritte e delle fasi successive i colleghi dell'ufficio .

- 4) operazione di fotocopiatura immediata delle fatture ed inserimento di un timbro sul retro della fattura e sulla copia che viene trasmessa all'ufficio competente con la seguente dicitura:

FATTURA TRASMESSA ALL'UFFICIO COMPETENTE
IN DATA
L'ATTO DI LIQUIDAZIONE DEVE PERVENIRE
IN DATA

Il tempo ritenuto utile per l'effettuazione dei dovuto controlli e della liquidazione da parte degli uffici sarà al massimo di giorni 10.

- 5) registrazione nel programma di contabilità finanziarie (Sicra) , archiviazione in fogli protocollo in ordine di scadenza e per ordine alfabetico.
- 6) L'ufficio che riceve copia della fattura troverà anche sulla copia il timbro sopracitato e saprà entro quale data deve far pervenire l'atto di liquidazione.

E' necessario:

verificare che la fattura sia di competenza del Comune di Arese e l'importo sia dovuto, in caso contrario bisogna avvertire immediatamente l'ufficio ragioneria e restituirla al fornitore per l'annullamento senza effettuare la registrazione

verificare subito che la fattura sia di competenza dell'ufficio , altrimenti bisogna restituirla immediatamente per poterla ritrasmettere all'ufficio giusto.

Se una fattura non è conforme a quanto concordato va subito contestata, mediante forma scritta , al fornitore e tale documentazione deve essere trasmessa in copia all'ufficio ragioneria. In caso contrario il fornitore può chiedere gli interessi di ritardato pagamento.

Effettuare la liquidazione nei termini. In caso i termini non possano essere rispettati l'atto di liquidazione dovrà contenere esplicita motivazione. Nell'atto di liquidazione deve essere indicata la scadenza del pagamento e che è stata effettuata la verifica che il fornitore abbia trasmesso il DURC (in caso contrario andrà richiesto all'INAIL ma i tempi di pagamento potrebbero slittare in quanto tale ente ha 30 gg di tempo per inviarcelo)

Ogni pagamento superiore a 10.000 Euro dovrà essere verificato sul sito di Equitalia e se il fornitore fosse inadempiente scatta l'applicazione della normativa specifica ed ovviamente non potrà essere rispettato il termine di 30 gg.

7) Gli atti di liquidazione che perverranno giornalmente all'ufficio ragioneria verranno allegati alle fatture che verranno liquidate nei 6 giorni lavorativi successivi. Normalmente due volte alla settimana (martedì e giovedì) verranno predisposti i relativi mandati.

Riassumendo abbiamo:

5 gg. (tra protocollo, trasmissione e registrazione)

10gg. (per gli uffici per la liquidazione)

15gg. (per i controlli, la liquidazione contabile ed il mandato di pagamento)

se la liquidazione è corretta e tempestiva, il Durc è stato fornito ed il fornitore non risulta inadempiente al controllo con Equitalia i tempi di pagamento possono essere rispettati.

Arese, 5/02/2010

LA RESPONSABILE SETTORE RISORSE INANZIARIE
Faldetta Maria Terea