

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

SERVIZIO FINANZIARIO

**RAPPORTO RELATIVO ALL'ANALISI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE
FINALIZZATE A GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

RELAZIONE CONSUNTIVA – ANNO 2013

A) PREMESSA

L'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102, ha ampliato l'ambito applicativo di cui al D.L. 185/2008 prevedendo, al comma 1 – lett. a), l'estensione dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e quella della redazione dei relativi rapporti, già previste per i Ministeri, anche ad altri soggetti facenti parte delle amministrazioni pubbliche individuate dall'ISTAT;

Il D.Lgs. 192 del 09.11.2012 il Governo ha dato attuazione alla Direttiva Europea 2011/7/UE in materia di ritardi nei pagamenti:

L'obiettivo della norma è quello di garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/2002;

Tutte le pubbliche amministrazioni incluse nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 311/2004, tra cui anche gli enti locali, sono chiamate a:

- adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;
- effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

B) IL RECEPIMENTO DELLA NORMA A LIVELLO DI ENTE

Con deliberazione n. 200 del 23.12.2009, così come integrata con successivo atto n. 65/2010, sono state indicate misure per migliorare il processo di acquisizione/liquidazione delle fatture ed individuate le sotto riportate istruzioni per ridurre i tempi per il processo dei pagamenti:

Per ridurre i tempi connessi alle procedure interne di pagamento, si prevede:

Il timbro, con la sola data di ricevimento, sulle fatture in arrivo da parte dell'ufficio protocollo in modo da avere la data certa di arrivo del documento c/o l'ente;

La registrazione delle fatture in arrivo da parte del servizio finanziario e relativo smistamento con cadenza prevista di due volte alla settimana;

L'attivazione di una casella di posta elettronica certificata che consentirebbe di ricevere le fatture dai fornitori tramite supporto informatico attraverso la posta elettronica, con notevole riduzione dei tempi di spedizione e ricezione delle fatture.

L'atto di liquidazione dovrà necessariamente riportare la data di scadenza di pagamento qualora quella indicata sulla fattura non sia conforme agli accordi/contratti fatti con il fornitore.

La liquidazione dovrà essere trasmessa all'ufficio ragioneria con considerevole anticipo rispetto alla scadenza di pagamento per permetterne la registrazione in contabilità e l'emissione del mandato di pagamento nei termini.

L'Ufficio ragioneria provvederà alla emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze sopra indicate, sulla base delle disponibilità di cassa, previo verifica di rispetto del patto di stabilità interno.

Assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando le spese soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate;

Pubblicare sul sito internet gli incarichi di consulenza, ai sensi della legge 25 dicembre 2005, n. 266 s.m.i.;

Acquisire, secondo la normativa vigente, il Durc in corso di validità e con esito regolare, dandone atto sul documento di liquidazione della spesa;

Verificare per i pagamenti superiori a 10.000 euro che i creditori non siano morosi di somme iscritte a ruolo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (controllo di competenza del servizio finanziario).

Si rammentano inoltre ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione, quali l'obbligo di indicazione delle coordinate bancarie IBAN del beneficiario e del codice identificativo di gara (CIG) e/o del codice unico di progetto (CUP) nel rispetto della L. 136/2010, s.m.i.;

Con e-mail del 20 giugno 2012 sono state trasmesse dal responsabile finanziario a tutti i responsabili di servizio linee operative in merito alla verifica della regolarità contributiva;

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 non sono state attivate funzionalità web per pubblicare sul sito internet l'iter procedurale connesso al pagamento delle fatture.

Non è stata attivata una casella di posta elettronica certificata destinata esclusivamente al ricevimento delle fatture, vengono però accettati i documenti trasmessi sia su PEC generica sia attraverso altri sistemi informatizzati.

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.

Nel 2013 è pervenuta una richiesta di pagamento di interessi per ritardato pagamento per € 757,85.

Relativamente alla percentuale di pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio 2013 vengono forniti i dati sotto indicati:

ANNO	Residui passivi tit. I al 1^ gennaio	Impegnato competenza	Pagato residui più competenza	Residui passivi al 31 dicembre	% pagamenti su impegnato
2013	1.436.288,63	4.922.250,62	4.768.423,94	1.567.275,00	74,99%

ANNO	Residui passivi tit. II al 1^ gennaio	Impegnato competenza	Pagato residui più competenza	Residui passivi al 31 dicembre	% pagamenti su impegnato
2013	407.481,84	384.174,17	424.016,34	301.000,86	53,56%

La minore percentuale di pagamento registrata al tit. II della spesa è da ricondurre agli stati di avanzamento dei lavori.

E' stato elaborato un indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture dal quale è emersa la situazione sotto riportata:

GIORNI MEDI DI SCOSTAMENTO TRA DATA EMISSIONE FATTURA E DATA PAGAMENTO: 68
GIORNI MEDI DI SCOSTAMENTO TRA DATA DI ARRIVO DOCUMENTO E DATA PAGAMENTO: 50
GIORNI MEDI DI SCOSTAMENTO TRA DATA SCADENZA A DATA PAGAMENTO: 9

Per l'estrapolazione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento l'applicativo sw in uso non predispone una elaborazione dedicata pertanto si è provveduto a fare una estrapolazione di dati prendendo a riferimento le fatture pagate nel 2013 escludendo i pagamenti effettuati tramite economato e le fatture chiuse a seguito di note di accredito.

Quanto sopra esposto costituisce il rapporto in materia di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009, sarà pubblicato sul sito internet del comune di Gaggio Montano e trasmesso al Revisore, alla Giunta Municipale, al Segretario e ai Responsabili di Servizio.

Gaggio Montano, 04/04/2014

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Palmieri Loretta