

PIANO DEGLI INTERVENTI PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

art. 40, commi 9-bis e 9-ter, del Decreto-Legge n. 19 del 2 marzo 2024

così come riformato dall'art. 6-sexies comma 3 del Decreto-Legge n. 155 del 19 ottobre 2024

Al fine di conformarsi alle disposizioni normative sopra menzionate il Comune di Cazzano di Tramigna adotta il Piano strutturato denominato “PIANO DEGLI INTERVENTI PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI” di cui al presente documento.

ISTITUZIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO FINALIZZATO AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Con la finalità di conseguire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, è stato istituito un gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario Comunale con il supporto del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e il coinvolgimento dei Responsabili di Area, finalizzato all'analisi e alla ridefinizione di ogni modalità e tempistica del procedimento di gestione delle spese inerenti alle fatture commerciali.

Al termine del suddetto processo di analisi viene istituito un gruppo di lavoro denominato “**Verifica rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali**”, preposto ad assicurare il puntuale rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari inerenti ai procedimenti di spesa e dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

Tale gruppo di lavoro:

- è coordinato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria il quale, in qualità di responsabile del procedimento in questione, vigila e verifica sul rispetto della vigente disciplina normativa e regolamentare nonché delle direttive contenute nel presente Piano, e relaziona periodicamente al Segretario Comunale;
- è composto da un Referente per ogni Area incaricato della verifica e della gestione dei flussi di pagamento dei debiti commerciali; la nomina del suddetto Referente è disposta da ciascun Responsabile di Area ed è comunicata formalmente al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e per conoscenza al Segretario Comunale. In assenza di nomina sarà ritenuto investito di tale responsabilità direttamente il Responsabile di Area;

Il corretto espletamento dell'attività assegnate a ciascun Referente incaricato costituirà obiettivo di performance individuale ed oggetto di relativa valutazione.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi del presente Piano sono i seguenti:

1. Incremento dell'efficacia operativa tramite la riduzione dei passaggi burocratici endoprocedimentali, sia manuali che informatici, al fine di rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali;
2. Assicurare una completa tracciabilità delle fatture, dal ricevimento fino al pagamento, permettendo controlli più efficaci e una maggiore trasparenza;
3. Minimizzare gli errori manuali attraverso l'automazione dei controlli sulle fatture e sui pagamenti;
4. Azzerare i costi indiretti associati alla gestione delle fatture e ai ritardi nei pagamenti (interessi di mora e penalità);
5. Ottimizzare la programmazione e la gestione dei flussi di cassa al fine di gestire in modo ottimale le risorse finanziarie disponibili.

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

Ciascun Responsabile di Area e ciascun Responsabile di Procedimento deve rigorosamente osservare le modalità procedurali ed i termini stabiliti nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel vigente regolamento di contabilità e nel presente Piano, ed è assoggettato, in caso di responsabilità di inadempimento o ritardo, al relativo procedimento disciplinare, fatti salvi gli ulteriori effetti sia ai fini delle responsabilità amministrative e contabili, che della valutazione della performance individuale.

Si rammenta che la data di scadenza delle fatture commerciali è stabilita ai sensi della vigente normativa in 30 giorni decorrenti dal giorno in cui questa risulti “ricevuta” dall’Ente, per mezzo del Sistema di Interscambio (SdI). L’eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre tale termine, fino ad un massimo di 60 giorni, deve essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine, in ragione della particolare “natura del contratto” o di “talune sue caratteristiche” come prescritto dall’art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 231/2022.

I Responsabili di Area devono verificare, per le fatture commerciali con scadenza compresa tra i 30 e 60 giorni, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto, sue caratteristiche, clausola prova per iscritto).

I Responsabili dei Area, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti fuori bilancio, ovvero di obbligazioni passive derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, debbono immediatamente segnalarle per iscritto al Responsabile dell’Area Economico Finanziaria, il quale provvederà a reperire le risorse finanziarie necessarie per il ripiano dei suddetti debiti ai sensi degli artt. 193 e 194 del D.Lgs. n. 267/2000, e se del caso, attiva la procedura di cui all’art. 153, comma 6, del medesimo D.Lgs.

Vige l’assoluto divieto di attivare procedimenti di spesa senza il preventivo impegno, contenente tutti gli elementi previsti dall’art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, e nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 195 del medesimo D.Lgs.

Si rammenta che è prevista:

- una responsabilità amministrativa in capo al Responsabile di Area in caso di violazione dell’obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;
- una responsabilità in capo al responsabile dell’acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi previsti dall’art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, statuendosi che in tal caso il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell’art. 194 del richiamato D.Lgs., tra il privato fornitore e amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PUNTUALI

Le seguenti misure organizzative sono definite per FASE del procedimento della spesa inerente alle fatture commerciali.

Ogni FASE è gestita esclusivamente in modalità informatica.

Ciascun Responsabile di Area, deve attenersi scrupolosamente e rigorosamente al rispetto delle seguenti direttive:

1. FASE DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO E DI PEG

Ciascuna Area deve perseguire:

- 1.1 una corretta pianificazione degli stanziamenti di cassa delle spese, considerando da un lato le previsioni di competenza + le previsioni dei residui – FPV – eventuali accantonamenti, dall’altro delle spese effettuate a fine esercizio, con esigibilità distinta dalla scadenza di pagamento nei casi previsti dai principi contabili (ad esempio, il paragrafo 5.2 lettere b) e g) dell’allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011);

- 1.2 una corretta quantificazione degli accantonamenti nel bilancio di previsione al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE);

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria coordina e controlla le suddette attività.

2. FASE DELL'ADOZIONE DELL'ATTO DI IMPEGNO DI SPESA

Ciascuna Area, o ove espressamente richiamato, ciascun Responsabile di Area, deve:

- 2.1 In sede di istruttoria preliminare, propedeutica all'adozione dell'atto di impegno di spesa, verificare la disponibilità delle previsioni di competenza e la coerenza delle previsioni di cassa, circa l'effettiva capacità di pagare la spesa, del bilancio e del piano esecutivo di gestione, nonché il rispetto delle regole e dei vincoli di finanza pubblica; tali verifiche sono richiamate nel dispositivo dell'atto di impegno di spesa e attestate dal Responsabile dell'Area competente;
- 2.2 con l'atto di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, provvedere a determinare la somma da pagare, il soggetto creditore, a indicare la ragione e la relativa scadenza dell'obbligazione e a costituire il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata;
- 2.3 il Responsabile di Area, al fine di assicurare la regolarità dell'atto di impegno di spesa adottato, deve verificare lo stesso contenga fra l'altro:
 - a. la menzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS);
 - b. le modalità di scelta del contraente e gli ulteriori elementi prescritti dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente Codice dei Contratti Pubblici, se non già adottata una precedente determinazione a contrattare;
 - c. la verifica del possesso della capacità del contraente dell'Ente, a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto prescritto dal vigente Codice dei Contratti Pubblici, nonché degli altri eventuali requisiti richiesti di idoneità professionale e di capacità finanziaria e tecnica previsti dal succitato Codice;
 - d. la verifica della regolarità del DURC e delle norme regolanti la tracciabilità finanziaria;
 - e. le indicazioni dei codici CIG e, occorrendo, CUP.
- 2.4 Il Responsabile di Area deve trasmettere all'Area Economico Finanziaria, con immediatezza ed in ogni caso nel rispetto dei termini stabiliti nel vigente regolamento di contabilità, tutti gli atti che ai sensi della vigente normativa necessitano del visto attestante la copertura finanziaria, compresi quelli che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 2.5 L'Area Economico Finanziaria deve verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e che gli atti di impegno di spesa siano coerenti con la vigente disciplina normativa e regolamentare e con le direttive contenute nel presente Piano; i suddetti atti diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del dell'Area Economico Finanziaria, da rendersi entro i termini stabiliti nel vigente regolamento di contabilità.

3. FASE DELL'ORDINAZIONE DELLA SPESA

Ciascuna Area deve:

- 3.1 comunicare al fornitore le informazioni relative all'impegno, al Codice identificativo di Gara (CIG) o al Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura tranne i casi di esclusione previsti dalla legge, il codice IPA (codice univoco dell'ufficio cui la fattura deve essere indirizzata). Nel caso di somministrazioni, forniture e prestazioni professionali la comunicazione è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000);
- 3.2 acquisire dal fornitore la documentazione richiesta dalla vigente normativa ai fini del regolare affidamento della spesa, quale quella inerente alla tracciabilità finanziaria dell'operazione, unitamente alle informazioni necessarie per effettuare il pagamento (ad esempio l'IBAN del conto corrente dedicato);

3.3 richiedere al fornitore, anticipatamente rispetto all'esecuzione della prestazione in occasione dell'affidamento, il DURC al fine di monitorarne la regolarità contributiva e la scadenza; per i contratti a carattere continuativo con fatturazione periodica le richieste del DURC sono organizzate in modo tale da disporre costantemente di un DURC attivo;

4. FASE DI ASSEGNAZIONE DELLA FATTURA ALL'AREA PER VERIFICHE PRELIMINARI

L'Area Economico Finanziaria verifica quotidianamente le fatture elettroniche pervenute tramite il sistema di interscambio (SDI), effettua la registrazione nel registro delle fatture e provvede tempestivamente e comunque entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità ad assegnarle alle Aree competenti alla liquidazione.

Ciascun Referente di Area incaricato deve:

- 4.1 Verificare quotidianamente il programma gestionale di protocollazione e assegnazione delle fatture;
- 4.2 Verificare, entro 3 giorni dalla protocollazione, che la fattura emessa dal fornitore e pervenuta all'Ente comprenda: codice IPA, CUP, CIG, estremi dell'atto di impegno di spesa di riferimento, numero di impegno di spesa, altri elementi previsti dalla vigente normativa; nel caso in cui il codice IPA sia errato, provvede a re-inviarla (avvertendo) l'Area Finanziaria; qualora la fattura non risulti corretta, deve provvedere immediatamente al rifiuto tramite idonea motivazione prevista dal Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132; si rammenta che, decorsi 15 giorni dal ricevimento della fattura senza rifiuto, la fattura si intende accettata.

5. FASE DELLA LIQUIDAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA

Ciascun Responsabile di Area:

- 5.1 a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, deve adottare l'atto di liquidazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 184, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, che deve indicare il termine di scadenza del pagamento;
- 5.2 se è prevista una procedura di verifica di conformità e la data di ricezione della fattura è anteriore alla data di conclusione della verifica, può sospendere la fattura per verifica di conformità, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002, art. 4, co. 2, lett. d);
- 5.3 deve effettuare le verifiche riguardanti:
 - a) la regolarità contributiva (DURC/Certificato cassa professionale/DURC di congruità);
 - b) la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);
 - c) gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010) ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG.
 - d) gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.Lgs. n. 33/2013) dandone atto nel provvedimento di liquidazione;
- 5.4 se tutte le suddette verifiche hanno esito positivo, il Responsabile di Area adotta l'atto di liquidazione;
- 5.5 se alcune delle suddette verifiche hanno esito negativo, il Responsabile di Area o suo incaricato provvede immediatamente all'inoltro della contestazione al creditore con la richiesta di nota di credito e ne dà comunicazione scritta all'Area Finanziaria affinché provveda alla sospensione della fattura nella Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC);
- 5.6 i Responsabili di Area, al fine di assicurare la regolarità degli atti di liquidazione di spesa adottati, devono tener conto dei seguenti ulteriori adempimenti e attestare negli atti stessi:
 - a. dell'allegato documento giustificativo (fattura, ricevuta, ecc.), contenente il codice univoco IPA, CIG e, occorrendo, il CUP,
 - b. dell'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, da documentare altresì a mezzo dell'apposizione sul documento fiscale (o nello stesso atto di liquidazione) di conforme dicitura, debitamente sottoscritta;
 - c. del preventivo impegno di spesa assunto (estremi dell'atto, anno di imputazione /numero ed importo d'impegno, ecc.) e della forma e datazione del relativo contratto;
 - d. degli elementi distintivi del creditore, in particolare:
 - se persona fisica: cognome, nome e codice fiscale;

- se persona giuridica: Ragione sociale, Indirizzo della sede, Città e provincia della sede, Codice Fiscale/Partita Iva, PEC;
- e. delle modalità di pagamento con esatta indicazione della scadenza; in caso di accredito su c/c bancario o postale del creditore deve essere esposto il codice IBAN;
- f. della regolarità del D.U.R.C.; in caso di esito non regolare, inoltra immediata segnalazione scritta all'Area Economico Finanziaria, il quale senza indugio provvede alla sospensione della fattura in PCC fino alla ricezione della comunicazione da parte dell'Inps dell'importo dovuto da versare al medesimo Istituto;
- g. del rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, indicando i codici CIG e, occorrendo, CUP;
- h. dell'obbligo di indicare espressamente nel testo dell'atto, che è stata riscontrata la compatibilità dei pagamenti laddove gli stessi siano correlati ad una entrata da acquisire e/o da accertare o introitare, in quanto sono stati espletati tutti gli adempimenti richiesti.

5.7 I Responsabili di Area devono curare e verificare:

- la corretta comunicazione all'Area Economico Finanziaria, di non liquidabilità e/o sospensione delle fatture, la data di scadenza effettiva ove diversa da quella indicata in fattura, la sussistenza di cause che interrompono i termini di pagamento delle fatture; al ricevimento di tali comunicazioni, l'Area Economico Finanziaria provvede senza indugio ad effettuare la tempestiva comunicazione alla piattaforma PCC;
- la verifica della sussistenza dei requisiti per termini di pagamento delle fatture superiori a 30 giorni;

5.8 i Responsabili di Area devono trasmettere all'Area Economico Finanziaria gli atti di liquidazione di spesa, ex art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, con congruo anticipo e comunque non oltre il *quindicesimo* giorno antecedente la scadenza del pagamento della fattura o di altro idoneo documento di spesa, per permettere l'emissione dei mandati di pagamento entro le scadenze contrattuali o legali; in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio, gli atti di liquidazioni di spesa devono essere adottati e trasmessi di regola entro il 10 dicembre, ad eccezione delle spese urgenti, adeguatamente motivate;

6. FASE DELLA LIQUIDAZIONE CONTABILE E DEL PAGAMENTO

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, entro il termine previsto dal vigente Regolamento di Contabilità:

6.1 deve effettuare i controlli sulla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione emessi dalle Aree, inerenti:

- a) la verifica della presenza, nell'atto di liquidazione della spesa adottato dal Responsabile di Area, delle attestazioni di cui alla FASE 5, punto 5.6;
- b) gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);
- c) il rispetto da parte della direzione competente degli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.Lgs. n. 33/2013);
- d) la regolarità contributiva;
- e) la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973)
- f) in caso di atti preordinati a pagamenti superiori a € 5.000,00, la verifica di eventuali inadempienze fiscali nel rispetto di quanto disposto dall'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973; in caso di esito non regolare provvede senza indugio alla immediata sospensione della fattura in PCC fino alla ricezione, da parte di Agenzia delle Entrate e Riscossione, dell'atto di pignoramento presso terzi;
- g) la presenza di debiti tributari e patrimoniali vs. l'Ente definitivamente accertati, che ogni Area è periodicamente tenuto a trasmettere all'Area Economico Finanziaria; in caso di presenza, provvede alla sospensione in PCC e richiede al fornitore di sanare la posizione entro 5 giorni; se il fornitore non provvede, effettua la compensazione d'ufficio informando l'Area che ha accertato la relativa entrata;

6.2 Se tutti i controlli di regolarità contabile hanno esito positivo, provvede alla liquidazione contabile e all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento, a firma del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria o suo delegato, entro la data di scadenza della fattura;

- 6.3 Se i controlli di regolarità contabile hanno esito negativo, entro 7 giorni dalla scadenza del termine di pagamento della fattura, deve provvedere a ritornare l'atto di liquidazione errato all'Area competente con le indicazioni degli errori e/o omissioni da correggere / sanare; l'Area competente, entro 3 giorni, emette un nuovo atto di liquidazione con le correzioni e lo trasmette all'Area Economico Finanziaria, che provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento a firma del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, entro la data di scadenza della fattura;
- 6.4 Cura e verifica costantemente l'implementazione dei dati dei pagamenti sulla Piattaforma PCC ai fini della corretta alimentazione dei dati necessari per il calcolo degli indicatori previsti dalla vigente normativa;

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel PIAO dell'Ente è previsto un piano di formazione finalizzato a permettere a tutti i dipendenti coinvolti nella Struttura e nel procedimento di spesa di acquisire le competenze necessarie a espletare correttamente e tempestivamente tutte le attività previste dal presente Piano, aggiornandole in funzione delle evoluzioni procedurali, strumentali e tecnologiche; i suddetti dipendenti sono tenuti a identificare e proporre, ai Referenti incaricati, interventi e soluzioni migliorative delle attività e procedimenti previsti nel presente Piano.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Le attività ricomprese nel presente Piano costituiranno oggetto di specifici obiettivi e connessi indicatori, inclusi nel PIAO, con riferimento a ciascuna Area ed a livello intersettoriale.

Con cadenza trimestrale, sarà condotto, ad opera del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria con la collaborazione dei Responsabili di Area, un monitoraggio per valutare l'efficacia delle misure organizzative previste nel presente Piano, al cui esito potranno essere proposte ed eventualmente adottate adeguate revisioni delle direttive in esso contenute.