

All. A)

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI  
DA PARTE DEL COMUNE DI GUBBIO**

**Tempistica di gestione delle fatture a partire dal.....:**

| Fase  | Descrizione delle operazioni   | Criticità <sup>1</sup>  | Obiettivi di miglioramento  | Soggetto / Ufficio competente | Tempi massimi della procedura (giorni lavorativi)  |
|---|--|---|---|-------------------------------|--|
| Ricezione delle fatture sul Sistema di Interscambio | <b>Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata (canale SDI). Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa.</b> | Molte fatture, nonostante siano relative a spese effettuate da altri Settori, arrivano nel sistema di interscambio con codice IPA (Indice Pubblica Amministrazione) generico e quindi sono trasmesse alla ragioneria in stato "verifica" e da questa devono essere prese in carico e ulteriormente smistate agli uffici di riferimento con difficoltà a rilevare a quale ufficio debbano essere attribuite. | Comunicare sempre ai fornitori il Codice Ufficio specifico del settore, atto di impegno di spesa e n. impegno | Uffici competenti             |  |
| Protocollo-   | <b>La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente. Da tale data decorre il tempo per il calcolo dei giorni di pagamento.</b>  | Non presenta criticità  |   | Ufficio Protocollo            | <b>Entro il giorno di arrivo per la trasmissione/assegnazione agli uffici di riferimento</b> |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
| <p>Accettazione fatture</p>                      | <p><b>L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita dal servizio competente che in caso di rifiuto comunica al servizio finanziario per il rigetto nello SDI</b></p> | <p>1. Molte fatture vengono trasmesse in ritardo dagli uffici alla ragioneria (a volte anche oltre il tempo utile per effettuare, quando necessario, il rifiuto del documento entro 10 giorni);</p> <p>2. Alcune fatture pervengono in ragioneria senza indicazione del numero di impegno o con impegno errato, o non capiente, quindi si moltiplicano i passaggi tra ragioneria e uffici titolari della spesa.</p>   | <p>Comunicare sempre il numero dell'atto di impegno ed il numero dell'impegno ai fornitori e pretendere che venga sempre inserito in fattura nei campi giusti del documento elettronico per agevolare così la almeno parziale contabilizzazione automatica. Riportare sempre nell'impegno contabile il codice CIG.</p>   | <p>Uffici competenti</p> <p>Ufficio Ragioneria</p> | <p><b>NN. 4 giorni massimi in caso di impegno corretto. Ulteriore 1 GG. in caso di errato impegno per comunicare le rettifiche</b></p> <p><b>Nel medesimo giorno in caso di rifiuto</b></p> |
| <p>Registrazione sulla contabilità dell'Ente</p> | <p><b>La registrazione contabile della fattura che prevede l'inserimento automatico di gran parte dei dati nel sistema informatico, viene effettuata dalla ragioneria che contestualmente provvede ad effettuare le necessarie verifiche e integrazioni o modifiche.</b></p>               | <p>1. Alcune fatture, per la loro tipicità (utenze elettriche, idriche, telefoniche ecc.), arrivano alla fase di contabilizzazione in concomitanza alla disposizione di liquidazione e sono molto numerose, richiedendo tempi di lavoro lunghi;</p> <p>2. A volte, nei casi di fatture relative ad utenze che devono essere ripartite per centri di costo, per la contabilizzazione, essendo l'impegno iniziale unico, è necessario attendere la firma dell'atto di liquidazione per variare l'impegno e assegnarlo, in base ai centri di costo, alle rispettive fatture; spesso l'atto di liquidazione non è firmato in tempo utile per rispettare la scadenza.</p> <p>3. Disfunzioni nell'operatività automatica del software gestionale in casi particolari, comunque frequenti, legati allo split payment, che non sono di immediata soluzione.</p> | <p>1-2 Richiesta a dirigenti e responsabili, per le fatture relative a utenze, di comunicare il numero definitivo della liquidazione adottata e non il numero della proposta, poiché solo con la proposta l'ufficio IVA non può procedere alla contabilizzazione.</p> <p>3. Consentire linea dedicata con priorità da parte del SSI per la soluzione tempestiva di problematiche prettamente informatiche.</p> | <p>Ufficio Ragioneria</p>                          | <p><b>GG. 3 per la contabilizzazione</b></p>  |

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| <p>Emissione atti di liquidazione</p>                     | <p><b>Gli uffici che hanno richiesto la prestazione o fornitura, o lavori, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione.</b><br/> <b>La procedura viene gestita con modalità informatiche; all'interno della procedura vi è un modello che costituisce un promemoria al fine di considerare i contenuti essenziali e utili per gli uffici finanziari, quali: la verifica del <u>Durc</u>, <u>CIG</u> la presenza di <u>cessioni o pignoramenti</u>, l'indicazione dei <u>vincoli della spesa</u>, l'indicazione che si tratti di <u>anticipazione di cassa</u>, la pubblicazione in <u>trasparenza</u> e la <u>tracciabilità</u>.</b></p> | <p>1.Molti atti non sono completi di tutte le indicazioni richieste, o riportano indicazioni non corrette, pertanto si allungano i tempi di istruttoria della disposizione di liquidazione.<br/> 2.In alcuni casi l'atto è redatto da un soggetto diverso dal responsabile e dal dirigente. Il responsabile lo firma come "controllo responsabile del procedimento" dopodiché vi è la firma del dirigente. Capita che, in casi di assenza del responsabile, l'atto non arrivi alla firma del dirigente per poi essere inoltrato in ragioneria.</p>  | <p>1.Il promemoria per la redazione della liquidazione proposto costituisce una check list obbligatoria, pena il mancato visto dell'atto.<br/> 2.E' necessario, in casi di assenza, prevedere nella procedura un sostituto per ogni attività.<br/> 3. Favorire l'inserimento del vincolo in fase di impegno</p>                                    | <p>Uffici ordinanti</p>                                | <p><b>GG. 5 dalla ricezione della fattura contabilizzata</b></p> |
| <p>Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge</p> | <p><b>L'ufficio ragioneria provvede al preventivo controllo inerente le proposte di liquidazione. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette, la presenza in liquidazione delle dichiarazioni/attestazioni che dimostrino:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);</b></li> <li>• <b>gli obblighi inerenti l'amministrazione trasparente (art. 18, DL</b></li> </ul>  | <p>1.Da qualche anno è stata introdotta la modalità di assunzione di liquidazione contabile direttamente da parte dell'ufficio responsabile della spesa.<br/> 2.Periodicamente l'ufficio fiscalità passiva del settore finanziario è obbligato a dare priorità alle scadenze mensili o altre richieste urgenti (liquidazioni IVA-comunicazioni periodiche IVA-invio dati in PCC-emissione fatture attive-rendicontazioni uffici-verifica rapporti debiti e crediti con partecipate e, negli ultimi mesi dell'anno, le dichiarazioni IVA IRAP e 770) pertanto la registrazione e contabilizzazione delle fatture passive può subire rallentamenti;<br/> 4.Negli ultimi mesi dell'anno, a volte, i pagamenti vengono rallentati per eventuali problematiche di cassa, altri adempimenti</p> | <p>1.Assunzione della liquidazione contabile in autonomia dall'ufficio che redige l'atto di liquidazione, con solo controllo da parte del servizio finanziario al momento della verifica amministrativa e contabile.<br/> 2. Snellimento dell'iter dell'atto di liquidazione (workflow), mediante rinvio direttamente all'istruttore dell'atto</p> | <p>Ufficio Ragioneria<br/><br/>Ufficio informatica</p> | <p><b>GG. 5/6 per le fatture ordinarie</b></p>                   |

|                                   |  |  |  |                    |   |
|-----------------------------------|--|--|--|--------------------|---|
|                                   | <b>83/2012);</b><br>• <b>la regolarità contributiva (DURC);</b>  | obbligatori per legge.   |  |                    |   |
| Emissione ordinativo di pagamento | <b>Il mandato viene emesso con modalità informatiche previa verifica della regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);</b>                                     | 1.Possibili allungamento dei tempi di emissione di mandato in caso di risultato di inadempienza del beneficiario del pagamento | 1. Rispetto dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento  | Ufficio Ragioneria | <b>GG. 3/4</b>  |
| Trasmissione al tesoriere         | I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro massimo 1 giorno dall'emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.   | Non presenta particolari criticità   |  | Ufficio Ragioneria | <b>Entro massimo il giorno successivo dall'emissione della distinta</b> |
| 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 massimo 3 giorni. | Non presenta particolari criticità   | Non sono possibili immediati margini di miglioramento poiché riferiti a una convenzione in essere con soggetto esterno.<br>Saranno verificate possibilità di miglioramento | Tesoriere          | <b>Massimo GG. 3</b>  |
| <b>TOTALE GIORNI</b>              |  |  |  |                    | <b>Massimo GG. 25/27</b>  |