

**OBIETTIVI - ANNO 2024**

\*\*\*\*\*

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-**

**Dirigente Andrea Marengo**

-----

**OGGETTO - verifica pagamenti fatture commerciali**

**SETTORE FINANZIARIO**

Destinatario / Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Peso obiettivo
UTENTI Uffici comunali Operatori commerciali	<p>La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11).</p> <p>Con la circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato fornisce le indicazioni operative per la riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione. La norma prevede l'obbligo, per tutte le Pa, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.</p> <p>La Circolare chiama l'Organo di Revisione Contabile del Comune al controllo dei tempi di pagamento che non potranno avvenire solo con le tradizionali verifiche a campione, ma dovranno procedere a «controlli sistematici e generalizzati» sugli indicatori dei tempi di pagamento.</p> <p>Il mancato rispetto dei termini impedisce la corresponsione della parte di retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% in capo al personale che non ha rispettato tale termine.</p> <p>Non solo, occorre procedere all'integrazione dei contratti individuali prevedendo quale obbligo di performance il rispetto dei suddetti termini.</p> <p>Ne consegue che occorre prevedere un sistema di rilevazione dei tempi di pagamento che sia strutturato per settore al fine di individuare il raggiungimento dell'obiettivo per ciascun responsabile.</p> <p>Detta rilevazione individuale è essenziale per consentire al Revisore del Conto e</p>	<p>Predisposizione di un sistema di rilevazione dei tempi di pagamento che deve tener conto dei seguenti fattori.</p> <p><b>Data di pervenuto</b> del documento commerciale al protocollo del Comune.</p> <p><b>Assegnazione</b> del documento commerciale all'ufficio competente per la liquidazione.</p> <p><b>Verifica istruttoria</b> da parte dell'ufficio competente e rilascio dell'atto di liquidazione da consegnarsi per l'emissione del mandato di pagamento.</p> <p><b>Rilascio del mandato</b> di pagamento nel termine che consenta al Tesoriere l'effettivo pagamento</p> <p>Alle fasi sopra dette sono preposti i seguenti Settori:            La protocollazione e l'assegnazione del documento commerciale all'ufficio competente alla liquidazione avviene a cura dell'Ufficio di Ragioneria.            L'ufficio competente alla liquidazione è quello che ha proceduto alla ordinazione della spesa.            L'emissione del mandato di pagamento avviene a cura dell'Ufficio di Ragioneria.</p> <p>Il pagamento del mandato avviene a cura del Tesoriere del Comune.</p>	<p>La verifica dei pagamenti deve avviarsi immediatamente secondo la seguente tempistica.</p> <p><b>Ricevimento</b> del documento commerciale in capo al Comune, che coincide con l'acquisizione alla piattaforma e contestuale protocollazione.</p> <p><b>L'Ufficio di Ragioneria</b> provvede ad una prima verifica e alla consegna nella cartellina della posta dell'ufficio competente alla liquidazione entro il termine di giorni <b>2</b> lavorativi decorrenti dalla data del protocollo.</p> <p><b>All'avvenuto deposito</b> nella cartellina tenuta all'ufficio Protocollo, l'Ufficio competente alla liquidazione ha tempo <b>12</b> giorni lavorativi per la sua istruttoria e per la consegna all'Ufficio di Ragioneria della liquidazione del documento commerciale.</p> <p>Il mandato di pagamento deve essere effettuato dal Comune e consegnato tramite flussi al Tesoriere almeno <b>5</b> giorni prima della scadenza del termine di 30 giorni.</p>	<p>La verifica degli adempimenti dovrà avvenire nel seguente modo.</p> <p>L'Ufficio di Ragioneria registra i documenti commerciali pervenuti al protocollo in apposito registro.</p> <p>Con la protocollazione del documento commerciale l'Ufficio preposto alla liquidazione ha conoscenza del documento stesso e può quindi procedere al ritiro del documento commerciale presso la cartellina tenuta all'ufficio Protocollo e quindi, alla fase istruttoria e alla liquidazione.</p> <p>La liquidazione del documento commerciale avviene tramite consegna all'Ufficio di Ragioneria della liquidazione in originale a cui deve essere allegato il documento commerciale di riferimento.</p> <p>La consegna della liquidazione è attestata con l'apposizione della data e la sottoscrizione della stessa da parte del soggetto di Ragioneria che riceve la liquidazione e dal soggetto dell'Ufficio liquidante che consegna il documento stesso.</p>	

all'OIV la verifica del rispetto dei suddetti termini e l'assegnazione delle misure sanzionatorie in caso di mancato rispetto. Il termine di pagamento è fissato per legge in 30 giorni dal ricevimento sulla piattaforma dei debiti commerciali da parte del Comune,

Gli atti di liquidazione in originale vengono conservati presso l'Ufficio di Ragioneria. L'ufficio di Ragioneria provvede ad annotare nel registro in cui sono inseriti i documenti commerciali, i tempi di avvenuta consegna della liquidazione. Il registro dei documenti commerciali è tenuto in formato digitale (foglio elettronico) al fine di consentire le verifiche e le estrazioni necessarie all'Organo di Revisione contabile e all'OIV per l'attribuzione del risultato dell'obiettivo previsto quale rispetto dei termini di pagamento. Il rilascio del mandato di pagamento è certificato dal sistema gestionale di contabilità.

## **Elementi integrativi**

### **1. Fonte normativa**

Legge contabilità pubblica

### **2. Anno finanziario di riferimento**

Contrattazione decentrata risorse incentivanti anno 2024

### **3. Risorse**

Indennità di risultato dirigenza e fondo produttività organizzativa

### **4. Unità Operativa coinvolta**

Le Unità Operative dell'Ufficio di Ragioneria

### **5. Responsabile del progetto**

Il Responsabile del progetto è il Dirigente del Servizio finanziario

**IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO**

**Andrea Marengo**