

COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Allegato A)

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE PER IL TRIENNIO 2024/2026

PREMESSO:

- che l'art. 9, comma 1, del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102, prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino 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;
- che con decreto legislativo n. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria n. 7/2011, adottata a livello europeo, per contrastare i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

A) L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Servizio, che adotta impegni di spesa, deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio e le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito alla regolarità degli stessi.

I Responsabili dei Servizi verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva e che sia stata regolarmente pubblicata sull'albo pretorio on line del Comune.

Vi è l'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le spese superiori ad € 1.000,00, ai sensi dell'art. 18 del D.L. nr. 83/2012 "Amministrazione aperta".

Si ricorda che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al Responsabile del Servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

B) LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Tutti gli Uffici comunali, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuite ai sensi di Legge (generalmente 30 giorni).

Le fatture di spesa, una volta protocollate, devono essere portate tempestivamente a conoscenza del Responsabile del Servizio competente, comunque entro le 24 ore dalla loro ricezione.

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo Ufficio, deve essere richiesto il DURC o apposita

documentazione sostituiva nei casi consentiti dalla Legge.

Poiché i Settori all'uopo competenti hanno 30 giorni di tempo per il rilascio della certificazione DURC, e considerato che la predetta certificazione in commento ha la validità di 120 giorni, è opportuno che i competenti Uffici comunali si attivino a richiedere il DURC nel 15° giorno antecedente la anzidetta scadenza - indipendentemente dalla presentazione della fattura- così da consentire il rispetto della tempistica dei pagamenti stabilita dalla normativa vigente in materia.

Le fatture devono contenere tutti gli elementi utili per il pagamento e l'individuazione del Servizio-Settore che ha provveduto all'ordinazione della spesa.

A tal fine sarà cura di ciascun Servizio-Settore adottare qualsivoglia misura ritenuta idonea per assolvere tale adempimento (a mero titolo esemplificativo: oggetto, comunicazione al fornitore degli estremi dell'atto di impegno da riportare in fattura, trasmissione del buono d'ordine da allegare alla fattura, eccetera).

Le fatture devono riportare, in particolare, il termine di pagamento pattuito in forma espressa con il fornitore e le relative modalità di estinzione, l'eventuale riferimento al C.I.G. e/o CUP e il relativo conto corrente dedicato alla commessa pubblica.

L'atto di liquidazione, debitamente firmato e corredato da tutti i documenti giustificativi, dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:

- a) che la fornitura o la prestazione siano stati eseguiti;
- b) che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;
- c) che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- e) che i conteggi esposti siano esatti;
- f) che la fattura, o altro titolo di spesa, sia regolare sotto il profilo fiscale;
- g) che la fattura rechi l'indicazione degli estremi identificativi del conto corrente riferito (anche in via non esclusiva se consentito) alla commessa pubblica (c.d. conto dedicato);
- h) che la fattura rechi l'indicazione della scadenza espressamente pattuita con il fornitore o stabilita da clausole contrattuali.

Il Responsabile del Servizio, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla predisposizione dell'atto di liquidazione della spesa, che dovrà riportare tutti i riferimenti contabili e fiscali atti a consentirne il corretto e celere pagamento (numero e anno dell'impegno, capitolo e codice di bilancio, estremi della fattura, data di scadenza del pagamento).

L'atto di liquidazione dovrà contenere, altresì, tutti i dati relativi al creditore:

- a) se persona fisica: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;
- b) se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita IVA.

Nel caso di spesa finanziata da mutuo il Responsabile del Servizio richiede all'Istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento.

Le fatture, una volta liquidate, devono essere trasmesse al servizio finanziario, complete di tutti gli allegati (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva: DURC in corso di validità e simili), dei relativi documenti giustificativi (compresa l'indicazione completa delle coordinate IBAN del conto dedicato del beneficiario in caso di pagamento mediante bonifico bancario, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e dei riferimenti contabili).

La succitata documentazione dovrà essere trasmessa al Responsabile del Servizio Tributi-Economico-Finanziario, entro 12 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per effettuare il controllo attestante la regolarità amministrativa-contabile-fiscale e per emettere i relativi mandati di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

Il Servizio Tributi-Economico-Finanziario, entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione, verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli.

In particolare, si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- c) i conteggi esposti siano esatti;
- d) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto ed è disponibile;
- e) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;

- f) sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- g) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- h) il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente;
- i) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- j) sia indicato il codice CIG e CUP, in caso di investimenti, per i pagamenti soggetti alle norme sulla tracciabilità;
- k) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.
- l) il rispetto dell'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le spese superiori ad € 1.000,00, ai sensi dell'art. 18 del D.L. nr. 83/2012 "Amministrazione aperta".

Il Servizio I – Gestione risorse umane – Tributi- Economico/Finanziario – Contabilità, verificato quanto sopra, appone il visto di regolarità contabile ed emette il mandato di pagamento.

Per i pagamenti superiori ad € 5.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, il responsabile del Servizio competente provvede ad interrogare il servizio EQUITALIA, ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dall'art. 1 -comma 986- della legge 27.12.2017 n. 205, che vietano di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 in favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari alle medesime somme verso gli agenti della riscossione.

Il mandato di pagamento è emesso a seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra.

Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento.

Il mandato di pagamento dovrà essere consegnato al tesoriere comunale entro 2 giorni dalla sua emissione.

Il Tesoriere Comunale effettua, di norma, il pagamento il quinto giorno bancario successivo a quello della consegna.

Atteso che la Tesoreria comunale non accetta ordinativi di pagamento dopo il 15 del mese di dicembre, i responsabili dei Servizi nel mese di dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, salvo non siano preventivamente concordati con il Servizio Tributi-Economico-Finanziario.

C) TERMINE DI PAGAMENTO

Il D.L.gs nr. 192/2012 ha modificato il D.L.gs n. 231/2002 per quanto riguarda il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali e il tasso d'interesse.

Per transazioni commerciali s'intendono "i contratti comunque denominati tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o le prestazioni di servizi contro il pagamento di un prezzo".

Il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali è di trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.

E' possibile pattuire un termine per il pagamento superiore ai trenta giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione; tale termine comunque non può essere superiore a sessanta giorni.

La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.

Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento.

Il saggio degli interessi è determinato sulla scorta di quanto previsto dall'art. 5 del decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, così come sostituito dal D.L.192 del 2012.

D) SPESE PER PRESTAZIONE DI LAVORI

La definizione di "transazione commerciale" assoggettata alla sopradescritta disciplina include la fornitura di beni e prestazioni di servizi, si possono pertanto ritenere esclusi i lavori, tra l'altro disciplinati da una normativa specifica contenuta nel Codice degli Appalti e relativo regolamento attuativo.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, si applicano pertanto le disposizioni di cui al Codice degli Appalti.

Per la liquidazione dei certificati di pagamento il Responsabile del Servizio, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla predisposizione dell'atto di liquidazione della spesa, che dovrà riportare tutti i riferimenti contabili e fiscali atti a consentirne il corretto e celere pagamento (numero e anno dell'impegno, capitolo e

codice di bilancio, estremi della fattura, data di scadenza del pagamento).

E) PRIORITÀ NELLA FASE DEI PAGAMENTI

In relazione alle specificità dell'Ente ed in relazione ad eventuali difficoltà connesse ai flussi di cassa, vengono definite le priorità che il Responsabile del Servizio I – Gestione risorse umane – Tributi- Economico/Finanziario – Contabilità, in presenza di una eventuale limitata disponibilità di cassa, adotterà per procedere all'emissione dei mandati di pagamento:

- 1) Stipendi del personale ed altre somme che concorrono alla formazione della spesa di personale come individuata dalle direttive della Corte dei Conti e del Ministero della funzione pubblica;
- 2) Oneri derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, obblighi speciali, rate di mutuo, canoni, affitti, imposte tasse;
- 3) Utenze, rinnovo pubblicazioni, servizi a canone anticipato e rendiconti economati;
- 4) Spese finanziate da fondi vincolati per i quali sia già stato formalizzato l'incasso;
- 5) Contributi economici a sostegno di persone in situazione di fragilità;
- 6) Spese per la gestione di servizi e di opere in appalto o in convenzione.

F) OPERE E/O SERVIZI DI IMPORTO ANNUO SUPERIORE A € 200.000,00

Per effetto dell'art. 4 del D.L. 26.10.2019, n. 124, conv. in legge 19.12.2019, n. 157, recante *"Ritenute e compensazioni in appalti e subappalti ed estensione del regime del reverse charge per il contrasto dell'illecita somministrazione di manodopera"* è stata riscritto integralmente l'**art.17-bis del D.Lgs. 09.07.1997, n. 241**.

Nel dettaglio, dall'1 gennaio 2020 la nuova norma prevede per il committente, che affida il compimento di una o più opere o di uno o più servizi di **importo complessivo annuo superiore a 200.000 euro, tramite contratti di appalto, subappalto**, affidamento a soggetti consorziati o rapporti negoziali comunque denominati, caratterizzati da prevalente utilizzo di manodopera presso le sedi di attività del committente, e di beni strumentali di proprietà del committente, **l'obbligo di richiedere alle imprese appaltatrici/subappaltatrici/affidatarie copia delle deleghe di pagamento relative al versamento delle ritenute fiscali per i lavoratori dipendenti direttamente impiegati nei lavori o servizi.**

A tal fine, le imprese appaltatrici o affidatarie e subappaltatrici effettueranno distinti versamenti, con F24 specifico per singolo committente, senza possibilità di compensazione delle ritenute dovute con propri crediti fiscali.

La nuova norma prevede che le imprese appaltatrici/subappaltatrici/affidatarie trasmettano al committente entro i 5 giorni lavorativi successivi al versamento delle ritenute:

- le deleghe di pagamento
- l'elenco nominativo di tutti i lavoratori, identificati mediante codice fiscale, coinvolti nell'opera o nel servizio nel mese precedente, con:
 - a) il dettaglio delle ritenute eseguite nel mese precedente nei confronti dello stesso lavoratore con separata indicazione di quelle relative alla prestazione effettuata dal committente.
 - b) l'ammontare della retribuzione corrisposta al dipendente in relazione alla prestazione
 - c) il dettaglio delle ore di lavoro prestate da ciascun lavoratore nell'esecuzione dell'opera o servizio

In caso di mancata trasmissione dei dati da parte delle imprese appaltatrici e subappaltatrici o appurato l'omesso o insufficiente versamento delle ritenute, il committente deve sospendere il pagamento dei corrispettivi maturati (sino a concorrenza del 20% del valore complessivo dell'opera, ovvero per un importo pari alle ritenute non versate ma risultanti dalla documentazione trasmessa), dandone comunicazione entro 90 giorni all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

In capo allo stesso committente, laddove non adempia ai suddetti obblighi ossia non chiedi copia delle deleghe di pagamento o non sospenda il pagamento dei corrispettivi a fronte dell'omesso o insufficiente versamento delle ritenute da parte dell'appaltatore/subappaltatore/affidatario, sono irrogate sanzioni pari al 20% dell'importo delle ritenute non trattenute dal datore di lavoro o al 30% dell'importo delle ritenute non versate.

Gli obblighi sin qui delineati (cfr. commi da 1 a 3 dell'art. 4), non trovano applicazione se le imprese appaltatrici/subappaltatrici/affidatarie comunicano al committente, tramite certificazione, la sussistenza nell'ultimo giorno del mese precedente a quello della scadenza (5 giorni successivi alla scadenza del versamento) dei seguenti requisiti:

- risultino in attività da almeno 3 anni e in regola con gli obblighi dichiarativi e abbiano eseguito nel corso dei periodi d'imposta cui si riferiscono le dichiarazioni dei redditi presentate nell'ultimo triennio complessivi versamenti registrati nel conto fiscale per un importo superiore al 10% dell'ammontare dei ricavi e compensi risultanti dalle dichiarazioni medesime;
- non abbiano iscrizioni a ruolo o accertamenti esecutivi o avvisi di accertamento, affidati agli agenti della riscossione relativi alle imposte sul reddito, IRAP, ritenute e contributi previdenziali per importi superiori a 50.000 euro, per i quali siano ancora dovuti pagamenti o per i quali non siano stati accordati provvedimenti di sospensione.

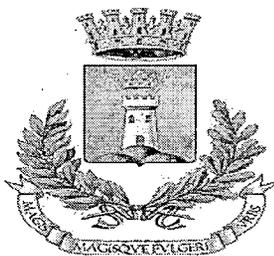
Le imprese che possiedono questi ultimi requisiti possono continuare a pagare i contributi previdenziali, assistenziali e i premi assicurativi mediante compensazione coi propri crediti fiscali, mentre tale possibilità è esclusa per tutte quelle a cui si applica il meccanismo previsto dai primi tre commi dell'art.4. Ad esempio, nel caso di imprese che si trovano nelle condizioni previste dal co.1, dell'art.4 e che sono in esercizio da più di 3 anni e che non abbiano cartelle di importo superiore a 50.000 euro, la compensazione tra crediti fiscali e contributi previdenziali, assistenziali e i premi assicurativi è ammessa. Viceversa, la facoltà di compensazione è vietata per quelle imprese per le quali, sempre al ricorrere delle condizioni previste dal co.1, dell'art.4, non sussistono i requisiti di esclusione (ad esempio, esercizio dell'attività da meno di 3 anni e sussistenza di cartelle di importo superiore a 50.000 euro).

G) DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i Responsabili dei Servizi quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio I – Gestione risorse umane – Tributi- Economico/Finanziario – Contabilità, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153 -comma 6- del Tuel (segnalazioni obbligatorie).

E' possibile che si verifichi un allungamento dei tempi dovuto all'acquisizione della documentazione obbligatoriamente prevista dalla legge al fine di poter procedere al pagamento.

Quanto sopra descritto ed i tempi indicati costituiscono l'ordinaria procedura in mancanza di irregolarità nelle varie fasi del procedimento, nel qual caso sarà necessario procedere al perfezionamento della pratica con conseguente aggravio della tempistica.



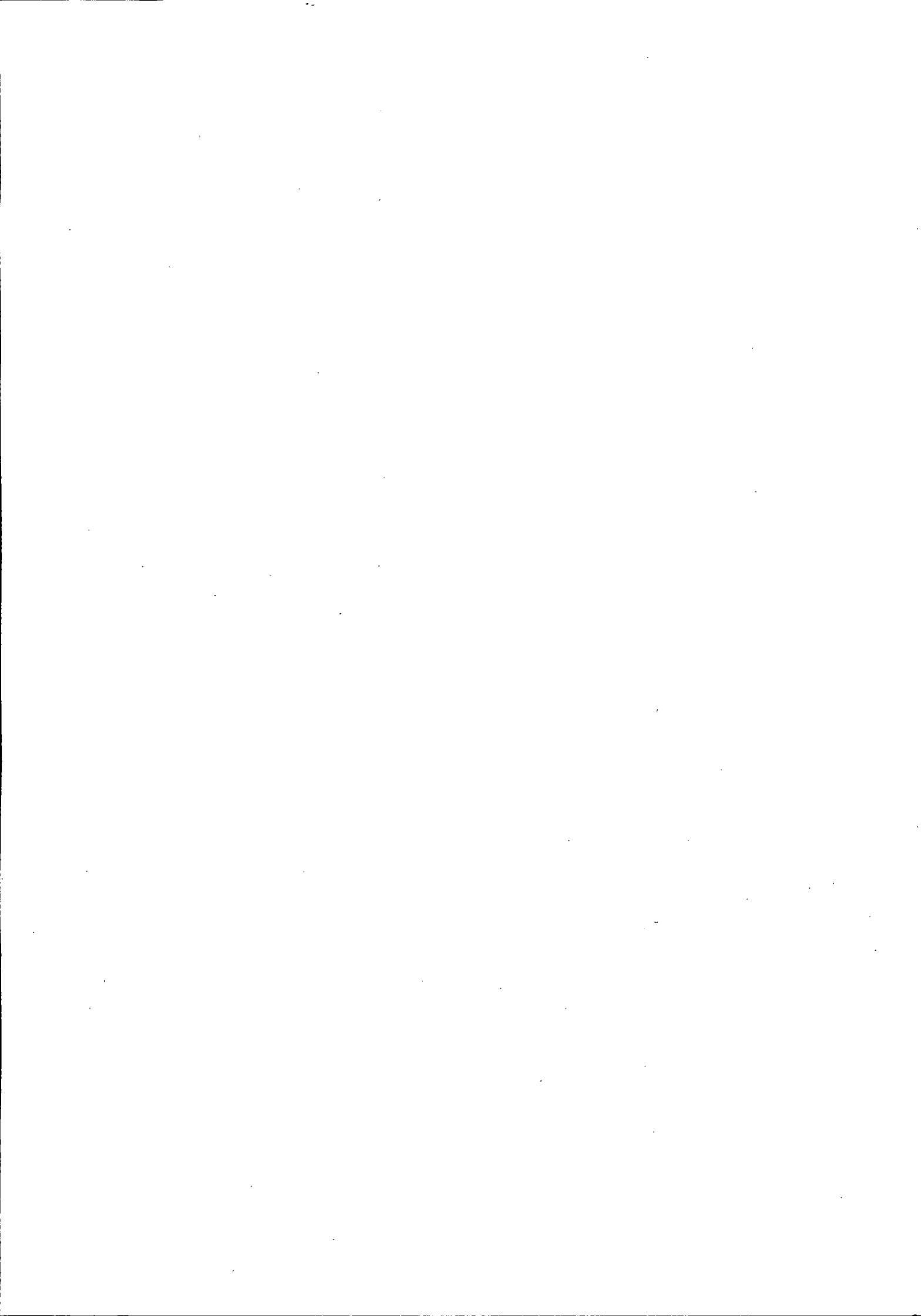
COMUNE DI COLOBRARO

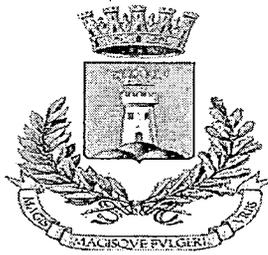
(Provincia di Matera)

Allegato B)

PROGRAMMA DEI PAGAMENTI PER L'ANNO 2024

DESCRIZIONE	TEMPISTICA	IMPORTO
Utenze	Entro la scadenza indicata in bolletta	intero
Servizi in appalto	Entro la/le scadenza/e contrattuale	Importi rateali e/o per intero secondo quanto indicato in contratto
Forniture in appalto	Entro la/le scadenza/e contrattuale	Importi rateali e/o per intero secondo quanto indicato in contratto
Lavori in appalto	Entro la/le scadenza/e contrattuale	Importi rateali e/o per intero secondo quanto indicato in contratto
Retribuzioni	Scadenze di legge	intero
Oneri contributivi	Scadenze di legge	intero
Mutui	Scadenze di legge	intero





COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Allegato C)

INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PER L'ANNO 2024

Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra le Amministrazioni Pubbliche e gli utenti, ogni amministrazione pubblica determina e pubblica con cadenza annuale sul proprio sito internet un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture, denominato indicatore di tempestività dei pagamenti.

Per l'anno 2024 è adottato il seguente indicatore:

INDICATORE 1 (DATA FATTURA/DATA EMISSIONE MANDATO) = GIORNI 30

Tempo medio di pagamento determinato tra la data della fattura e la data di emissione del mandato o di avvenuto pagamento.

INDICATORE 2 (DATA ATTO DI LIQUIDAZIONE/DATA EMISSIONE MANDATO) = GIORNI 10

Tempo medio di pagamento determinato tra la data di liquidazione e la data di emissione del mandato o di avvenuto pagamento

INDICATORE 3 (DATA ATTO DI IMPEGNO/DATA EMISSIONE MANDATO) = GIORNI 120

Tempo medio di pagamento determinato tra la data di impegno e la data di emissione del mandato o di avvenuto pagamento

