

## **LINEE GUIDA PROCEDURA PROCESSO DI PAGAMENTO**

Questa comunicazione è relativa alle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 231/2002 e nella L. 192/2009, che prescrivono, nell'ambito delle transazioni commerciali:

- ▶ il rispetto da parte delle Pubbliche Amministrazioni del termine di pagamento di 30 giorni (nei casi in cui la prassi commerciale non preveda termini diversi) a partire dalla data di protocollazione delle fatture emesse dai fornitori di beni e servizi, pena la decorrenza "automatica" degli interessi dal giorno successivo alla scadenza,
- ▶ l'adozione delle opportune misure organizzative per assicurare il rispetto di tale termine,

Anche a seguito degli incontri con i referenti interni di alcune Direzioni Centrali/Settori (ritenuti particolarmente significativi per la tipologia di contratti gestiti) finalizzati all'analisi dell'attuale procedura di pagamento, alla rilevazione delle criticità esistenti e alla definizione delle possibili azioni di miglioramento, si individuano le seguenti prescrizioni e linee guida utili a favorire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.

A tal fine sono stati analizzati:

- ▶ il flusso delle operazioni e delle attività che devono essere poste in essere per la gestione del processo di pagamento;
- ▶ i relativi tempi individuati per ciascuna attività o insieme di attività, che dovranno essere rispettati dai diversi soggetti coinvolti al fine di garantire il rispetto del termine complessivo sopra indicato.

1) ricezione e protocollazione delle fatture: nel caso in cui il punto di ricezione e protocollazione delle fatture (generalmente, accentrato presso lo staff delle Direzioni Centrali) non abbia la medesima sede del Settore / Servizio competente alla gestione del successivo processo di liquidazione (Settore ordinante), è opportuno individuare modalità di trasmissione parallele al trasferimento dell'originale cartaceo che permettano al Settore / Servizio ordinante di procedere celermente alle verifiche necessarie (per es. scansione e trasmissione fattura / invio via fax ...), salvo che le operazioni di protocollazione e recapito possano comunque concludersi entro il termine individuato di 1 giorno o che i tempi eccedenti tale termine siano riassorbibili nel corso delle attività svolte successivamente dal Settore ordinante;

2) eliminazione o compressione delle attività "complementari": al fine di massimizzare i tempi disponibili per lo svolgimento delle attività fondamentali e che richiedono una trattazione più estesa (Verifica regolarità fattura / Predisposizione determinazione di liquidazione - Predisposizione mandato di pagamento), si rende necessaria l'eliminazione di altre attività a scarso valore aggiunto o la riduzione dei tempi dedicati ad alcuni passaggi procedurali

3) controlli tempestivi della regolarità delle forniture dei beni e servizi acquisiti: le attività riferite all'accertamento della regolarità delle forniture di beni e servizi dovranno essere svolte, per quanto possibile, prima della ricezione delle fatture da parte dei fornitori, in modo da non dover effettuare tale accertamento nell'ambito dei 30 giorni disponibili per la gestione del processo di liquidazione. A tal fine, è necessario che i Settori dell'Amministrazione cui sono forniti beni e servizi acquisiti

tramite contratti trasversali gestiti da Direzioni di staff diano puntuale e tempestivo riscontro inviando ai Settori di riferimento le previste attestazioni di conformità in relazione alle forniture ricevute;

4) la richiesta ai fornitori di procedere alla regolarizzazione delle fatture e dei documenti contabili che risultano non conformi, scorretti o che necessitano di integrazioni (Richiesta regolarizzazione fattura) deve sempre essere formalizzata per iscritto, poiché tale richiesta interrompe i termini del procedimento. E' quindi necessario, in sede di sottoscrizione del contratto con il fornitore, richiedere allo stesso i riferimenti per poter inviare tali comunicazioni celermente (indirizzo di posta elettronica, fax). L'interruzione dei termini dovrà poi essere esplicitata e motivata nell'ambito della relativa determinazione di liquidazione;

5) per permettere di accelerare le attività di protocollazione in ingresso da parte della D.C. Programmazione Bilancio e Tributi si richiede ai diversi Settori dell'Amministrazione il rispetto delle "regole" di protocollazione connesse all'utilizzo dell'applicativo PG@web.

L'Amministrazione ha avviato un progetto per la trasformazione della procedura di pagamento attualmente in essere dalla modalità cartacea alla modalità elettronica. Tale progetto, la cui conclusione è prevista entro la fine dell'esercizio 2012, consentirà di:

- 1) standardizzare da un punto di vista organizzativo le procedure di spesa;
- 2) eliminare i cosiddetti "tempi morti" sottesi alla trasmissione materiale dei documenti tra i settori dell'amministrazione con conseguente miglioramento in termini di efficienza operativa;
- 3) eliminare i supporti cartacei con conseguente risparmio in termini di spesa.