



Comune di CHIANOCCO

Città Metropolitana di Torino

Piano di interventi per la riduzione dei tempi di pagamento

(articolo 40, comma 9 bis del decreto legge 02/03/2024, n. 19 convertito dalla legge 29 aprile 2024, n.56)

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 11.02.2025

PREMESSA

Il presente Piano degli Interventi si inserisce nel più ampio quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riferimento alla Missione 1, Componente 1, Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".

La sua elaborazione risponde alle disposizioni dell'articolo 40, comma 9 bis, del decreto-legge n. 19 del 2024, successivamente convertito nella Legge n. 56 del 2024, che prevede l'adozione di misure specifiche per gli enti locali caratterizzati da significativi ritardi nei pagamenti commerciali.

Specificamente, il comma 9 bis, aggiunto all'articolo 40 dal decreto legge n.155 del 19 ottobre 2024 convertito dalla legge n.189 del 9 dicembre 2004, stabilisce che al fine di attuare la riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, Componente 1, "...i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:

- a) *creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e individuazione di un responsabile del pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;*
- b) *sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;*
- c) *costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;*
- d) *ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti..."*

Il Comune di Chianocco, avendo registrato al 31 dicembre 2023 un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti superiore a 10 giorni - come rilevato attraverso la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) - è chiamato a predisporre e attuare il presente Piano, con l'obiettivo strategico di azzerare i ritardi nei pagamenti entro il termine del 31 dicembre 2025.

Il Piano degli Interventi, corredato dal parere del Responsabile finanziario dell'ente, ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL), sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, rappresentando così lo strumento operativo attraverso il quale l'Amministrazione intende perseguire il miglioramento dell'efficienza nei processi di pagamento e il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

A) INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI

1. Nomina e Ruolo

Il Comune, in ottemperanza all'art. 40, comma 9 bis, lettera a), del D.L. n. 19/2024, individua il Responsabile del pagamento dei debiti commerciali nella figura del Responsabile del Servizio Finanziario conferendo allo stesso, mediante apposita nomina, specifiche funzioni di coordinamento e monitoraggio dell'intero ciclo di pagamento;

2. Attribuzioni e Competenze

Il Responsabile:

- supervisiona l'intero processo di gestione delle fatture, dalla ricezione al pagamento;
- coordina le attività dei diversi uffici coinvolti nel ciclo passivo;
- monitora costantemente i tempi di pagamento attraverso la Piattaforma Crediti Commerciali (PCC);
- predisponde report periodici sull'andamento dei pagamenti;
- identifica le criticità nei processi di pagamento e propone soluzioni correttive;
- assicura il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente.

3. Strumenti Operativi per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni

Il Responsabile:

- si avvale di strumenti di monitoraggio e reporting dedicati;
- dispone dell'accesso alle informazioni relative all'intero ciclo passivo.

4. Procedure di Coordinamento

Il Responsabile stabilisce le modalità di comunicazione con i fornitori, garantendo un flusso informativo chiaro e efficace. Definisce anche le procedure di interazione con gli uffici coinvolti nel ciclo passivo, assicurando una collaborazione fluida tra i vari dipartimenti.

Il Responsabile, inoltre, determina le tempistiche per la trasmissione dei documenti necessari al pagamento, ottimizzando il processo per evitare ritardi, implementa, infine, un sistema di *alert* per le scadenze di pagamento, così da monitorare e rispettare tutte le scadenze previste.

5. Obiettivi di Performance

Vengono assegnati al Responsabile i seguenti obiettivi:

- riduzione progressiva dell'indicatore di ritardo dei pagamenti;
- raggiungimento di un tempo medio di pagamento non superiore a 30 giorni;
- implementazione di un sistema di monitoraggio continuo;
- azzeramento dei ritardi nei pagamenti entro il 31 dicembre 2025.

6. Rendicontazione

Il Responsabile si occupa di predisporre report mensili che illustrano lo stato dei pagamenti, da diffondere ai Responsabili degli uffici nonché all'Amministrazione.

Ogni trimestre, inoltre, esegue un'analisi delle criticità riscontrate, al fine di identificare eventuali problematiche e proporre soluzioni.

Presenta proposte di miglioramento dei processi, mirando a ottimizzare l'efficienza operativa.

Redige infine una relazione semestrale da presentare alla Giunta, che illustra lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati.

B) Sperimentazione di procedure semplificate di spesa

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 40, comma 9 bis, lettera b), del decreto-legge n. 19 del 2024, convertito dalla legge n. 56 del 2024, e in linea con la riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", il Comune individua le seguenti procedure semplificate di spesa.

Tali procedure sono state elaborate tenendo conto delle dimensioni dell'ente, della sua struttura organizzativa e della necessità di garantire la massima tempestività nei pagamenti con strumenti di immediata applicazione e gestione. Il Responsabile Finanziario comunicherà con apposita circolare interna le linee guida sotto riportate:

1. Procedura base operativa

La Procedura Base Operativa prevede l'istituzione di un giorno fisso alla settimana dedicato all'emissione dei mandati di pagamento. Pertanto le liquidazioni, sottoscritte dal Responsabile della spesa, dovranno pervenire all'Ufficio Finanziario entro la giornata lavorativa precedente, corredate dai documenti in corso di validità attestanti le verifiche necessarie (Durc, verifica soggetto non inadempiente per pagamenti superiori a € 5.000);

2. Misure organizzative pratiche

Le fatture in arrivo vengono monitorate settimanalmente dai diversi Uffici Competenti tramite consultazione del software gestionale in uso agli uffici, sezione Contabilità Finanziaria, al fine di valutare tempestivamente la correttezza formale del documento e la rispondenza alle condizioni di fornitura pattuite per poter procedere eventualmente al rifiuto delle fatture non conformi nei termini previsti.

Dopo aver effettuato tale verifica, l'ufficio competente predisponde gli atti di liquidazione tempestivamente, senza attendere la data di scadenza della fattura.

3. Controlli essenziali

Il Responsabile del servizio Finanziario fornirà agli uffici competenti una check-list contenente i controlli fondamentali da effettuare prima del pagamento.

Per i fornitori abituali, ogni ufficio monitora la scadenza di validità del Durc, procedendo alla richiesta dello stesso anche in assenza di fatture da liquidare nell'immediato, al fine di avere Durc costantemente aggiornati.

4. Comunicazione interna semplificata

Il monitoraggio delle fatture in scadenza è effettuato prioritariamente dagli uffici competenti su software gestionale in uso, che evidenzia immediatamente per ciascun documento ancora da liquidare la data della fattura, la data di ricezione da parte dell'Ente e la relativa data di scadenza del pagamento.

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua un monitoraggio giornaliero sulle fatture in scadenza per le quali non sia ancora stato predisposto apposito atto di liquidazione, sollecitando verbalmente e a mezzo email interna gli uffici competenti per una rapida gestione dell'iter di liquidazione.

C) VERIFICA DEI DATI SULLA PIATTAFORMA

In conformità con quanto previsto dall'articolo 40, comma 9 bis, lettera c), del decreto-legge n. 19 del 2024, convertito dalla legge n. 56 del 2024, e in attuazione delle indicazioni fornite dalla circolare RGS n. 15 del 05.04.2024, il Comune stabilisce un sistema di verifica costante dei dati registrati sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Tale attività di monitoraggio risulta fondamentale per garantire la corretta gestione del ciclo passivo e la puntuale rilevazione dei tempi di pagamento, con particolare attenzione alla verifica delle scadenze delle fatture e alla gestione delle note di credito e delle sospensioni.

Le seguenti misure sono state definite per garantire un controllo efficace e costante dei dati, adattando le procedure alle concrete esigenze organizzative dell'ente e alla disponibilità di risorse umane e strumentali:

1. Monitoraggio Sistematico

Il monitoraggio sistematico prevede un controllo giornaliero delle fatture in scadenza. Ogni settimana verranno verificate le registrazioni effettuate.

A livello mensile, sarà effettuato un monitoraggio degli indicatori di performance, mentre i report trimestrali forniranno informazioni sullo stato dei pagamenti.

2. Gestione Note di Credito

Sarà sviluppata una procedura standardizzata per il trattamento delle note di credito.

Questo include la verifica immediata della correlazione con le fatture originarie, garantendo così l'accuratezza dei documenti.

La PCC sarà aggiornata tempestivamente per riflettere le note di credito.

3. Gestione Sospensioni

Saranno definiti criteri oggettivi per l'attivazione delle sospensioni, assicurando trasparenza e coerenza nel processo.

Verranno monitorate attentamente le motivazioni delle sospensioni, così come sarà effettuato un controllo periodico dello stato delle fatture sospese.

Non appena verranno meno le cause delle sospensioni, saranno avviate procedure di sblocco tempestive per garantire una rapida risoluzione delle problematiche.

D) INIZIATIVE ORGANIZZATIVE AGGIUNTIVE

In conformità con quanto previsto dall'articolo 40, comma 9 bis, lettera d), del decreto-legge n. 19 del 2024, convertito dalla legge n. 56 del 2024, e in coerenza con gli obiettivi della riforma 1.11 del PNRR, il Comune individua ulteriori misure organizzative finalizzate al superamento del ritardo nei pagamenti.

Tali iniziative sono state elaborate tenendo conto delle specificità dell'ente e della necessità di supportare efficacemente le procedure già definite nei punti precedenti, mirando a creare un sistema

integrato e funzionale che garantisca il rispetto dei termini di pagamento entro il 31 dicembre 2025. A tale scopo, il Responsabile del Servizio Finanziario:

- comunica tempestivamente agli uffici competenti eventuali novità normative in merito al monitoraggio dei tempi di pagamento, al fine di individuare soluzioni condivise per una ottimale gestione dell'iter di liquidazione e pagamento.
- informa gli uffici circa implementazioni del software gestionale utili per una migliore condivisione delle informazioni circa la tempestività dei pagamenti;
- organizza ove necessario apposite sessioni di formazione circa il corretto utilizzo delle funzionalità del software gestionale, per ottimizzare il processo di controllo fatture e liquidazione grazie ai report estrapolabili automaticamente dal programma.