Comune di Monterosso Almo

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

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. _____ del ___/____/____

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 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 Licodia Eubea, 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

Il Comune di Monterosso Almo ha una popolazione residente di 2.737 unità e, pertanto, si applicano le misure previste per *Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.*

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);
- predispone 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.

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.

1. Procedura Base Operativa

La Procedura Base Operativa prevede l'istituzione di due giorni fissi alla settimana dedicati all'emissione dei mandati di pagamento.

Sarà designato un giorno fisso della settimana per il controllo delle fatture in arrivo. Per garantire una facile consultazione.

Misure Organizzative Pratiche

Sarà creata un fascicolo semplificato per ogni fornitore, contenente i documenti essenziali, come il DURC e il conto dedicato.

Inoltre, appena ricevuta una fattura, gli atti di liquidazione saranno preparati in anticipo, senza attendere la scadenza.

3. Controlli Essenziali[1]

Sarà adottata una check-list semplificata, contenente solo i controlli fondamentali da effettuare prima del pagamento.

Per i fornitori abituali, la verifica del DURC sarà programmata mensilmente.

---

[1] Queste procedure sono più adatte a realtà comunali di piccole dimensioni dove:
- il personale è limitato;
- non sono presenti sistemi informatici complessi;
- è necessario mantenere procedure semplici ed efficaci;
- la comunicazione interna è diretta e immediata;
- le risorse tecnologiche potrebbero essere limitate.

Infine, le fatture in scadenza nei successivi 10 giorni saranno sottoposte a un controllo settimanale.

4. Comunicazione Interna Semplificata

Ogni lunedì mattina si terrà una riunione veloce della durata massima di 15 minuti, dedicata alla pianificazione dei pagamenti della settimana.

5. Rapporti con i Fornitori

Sarà creato un breve vademecum, che verrà inviato ai fornitori, contenente le informazioni base per la fatturazione.

Per semplificare le comunicazioni, sarà indicato un unico numero di telefono e un unico indirizzo email da utilizzare.

Ai fornitori abituali verrà richiesto di emettere le fatture in giorni fissi del mese, al fine di semplificare la gestione.

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.

E) 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

1. Formazione e Aggiornamento

Saranno programmati corsi di formazione continua per il personale, garantendo che siano sempre aggiornati sulle novità normative.

Periodicamente, verranno organizzati workshop operativi sulle procedure interne per assicurare una conoscenza approfondita e pratica.

Inoltre, sarà promossa la condivisione delle best practice tra i membri del team, favorendo un ambiente di apprendimento e miglioramento continuo.

2. Coordinamento Interno

Per garantire un efficace coordinamento interno, verrà istituito un tavolo tecnico permanente.

Verranno organizzate riunioni periodiche tra i settori coinvolti per favorire una comunicazione fluida e una collaborazione costante.

Sarà realizzato un sistema di comunicazione interna dedicato, volto a facilitare lo scambio di informazioni e l'interazione tra i vari dipartimenti.

In ultimo, saranno definiti protocolli di collaborazione intersettoriale, per assicurare che le procedure e i processi siano ben coordinati e integrati.

3. Rapporti con i Fornitori

Per migliorare i rapporti con i fornitori, sarà realizzato uno sportello informativo dedicato, che fornirà supporto e risposte rapide alle loro domande.

Verrà istituito un canale di comunicazione preferenziale per facilitare le interazioni.

Un sistema di FAQ sarà disponibile per rispondere alle domande più comuni e offrire informazioni aggiornate.

Inoltre, sarà pubblicata periodicamente una relazione sullo stato dei pagamenti, per mantenere i fornitori informati e aggiornati.

4. Innovazione Tecnologica

Verranno adottati strumenti di Business Intelligence per migliorare l'analisi dei dati e il processo decisionale.

Sarà sviluppata una reportistica automatizzata, che permetterà di generare report in modo più efficiente e accurato.

Tutti i sistemi gestionali saranno integrati per facilitare la condivisione delle informazioni e ottimizzare i processi operativi.

In ultimo, saranno creati cruscotti di monitoraggio in tempo reale, che consentiranno di avere una visione immediata e aggiornata delle performance aziendali.