



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

PRESIDENZA

prot. 46452 del - 8 OTT. 2009

Ai Sigg. Dirigenti

e p.c. al Segretario Generale

LORO SEDI

Oggetto: Direttiva per la riduzione dei tempi di pagamento dei fornitori. Aggiornamento delle fasi disposte dalla propria direttiva del 04/06/2009 .

Vista la propria precedente direttiva prot. n. 2201/gab del 04/06/2009 sulla riduzione dei tempi di pagamento dei fornitori e ritenuto di confermare le considerazioni in essa contenute;

Visto l'articolo 9, comma 1 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, come convertito dalla legge 3 agosto 2009, n.102;

Vista la delibera del Consiglio Provinciale n. 84 del 5 ottobre 2009, di modifica del regolamento di contabilità dell'Ente;

Ritenuto di dover aggiornare, in conseguenza delle intervenute modifiche al regolamento di contabilità, i tempi di ciascuna fase del procedimento di liquidazione, mantenendo fermo l'obiettivo di pagamento dei fornitori entro il termine di 15 giorni lavorativi, dal ricevimento del documento contabile;

Alla luce delle precedenti motivazioni le SS LL avranno cura di rispettare i tempi per ciascuna fase della liquidazione, dal momento del ricevimento del documento contabile, come di seguito indicati:

- 1) Ricezione delle fatture o di altri documenti contabili.
Entro 1 giorno dal ricevimento il Protocollo Generale provvederà ad inviare l'originale all'ufficio competente;
- 2) Predisposizione e trasmissione determinazione di liquidazione.
Entro 6 giorni dalla data di ricezione del documento contabile, il dirigente competente, nelle more dell'avvio della procedura workflow documentale, dovrà predisporre e far pervenire la determina di liquidazione cartacea alla Ragioneria Generale seguendo le indicazioni operative allegate alla presente. La stessa determinazione dovrà essere inoltrata a mezzo protocollo informatico in formato pdf, per consentire il completamento dell'applicativo di tracciabilità e monitoraggio degli atti amministrativi, messo a punto dalla

Ragioneria Generale, che a breve sarà reso disponibile ai sigg. Dirigenti mediante l'attivazione del portale SAP.

3) Emissione e trasmissione mandato di pagamento.

Entro 5 giorni dalla data di ricezione della determinazione di liquidazione la Ragioneria Generale dovrà predisporre e trasmettere il mandato di pagamento al Tesoriere;

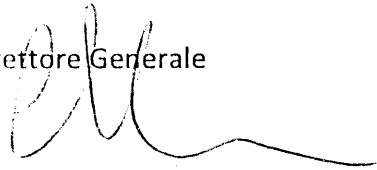
4) Pagamento.

Entro 3 giorni il Tesoriere, che di norma riceverà 1 distinta al giorno, grazie all'adozione del mandato informatico che sarà avviato il prossimo 12 ottobre, procederà al pagamento del mandato.

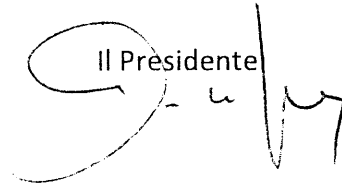
Si allega, sempre allo stesso fine di semplificare il procedimento di liquidazione, la nota con le indicazioni operative per i controlli da effettuare su tutti i provvedimenti di impegno e di liquidazione predisposta dal Ragioniere Generale, opportunamente aggiornata.

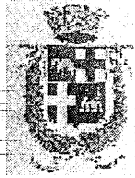
Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, come convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, la presente direttiva sarà pubblicata sul sito web dell'Ente.

Il Direttore Generale



Il Presidente





PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

II DIPARTIMENTO GESTIONE FINANZIARIA

Nota n° ⁴⁶⁴³⁶ del **08 OTT. 2009**

Di seguito si rendono note le principali indicazioni operative per i controlli su tutti i provvedimenti di impegno e di liquidazione, sulla base delle quali, verranno effettuate le verifiche contabili da parte della Ragioneria Generale.

1) Controlli su tutti i provvedimenti.

1.1 Proposte di deliberazione.

Le proposte di deliberazione per la Giunta Provinciale dovranno pervenire secondo le modalità definite dal Segretario Generale con nota 332/SG del 22.04.09, con le modifiche apportate nella riunione del 29 Aprile 2009.

1.2 Determinazioni Presidenziali.

Le Determinazioni Presidenziali dovranno pervenire secondo lo schema definito dal Segretario Generale con nota 561/SG del 07.07.2008, con le precisazioni di cui alla nota 995/DG del 11.03.2009.

1.3 Determinazioni Dirigenziali.

Le determinazioni Dirigenziali devono essere trasmesse in n. 1 determinazione dirigenziale originale (completa dei documenti in essa citati) e n. 1 copia conforme all'originale (senza la necessità di allegare i documenti citati).

Le determinazioni riguardanti spese di personale e missioni devono essere trasmesse in n. 1 originale e n. 2 copie conformi all'originale.



Nel caso in cui la determinazione originale necessiti di modifiche di qualunque tipo sarà restituita al Dirigente proponente.

Non sono ammesse determinazioni in cui vi sia contestualmente l'impegno e la liquidazione, dovendo impegno e liquidazione essere formalizzati in *singoli* atti.

Non si possono istruire atti che non siano stati protocollati nel programma di contabilità.

Gli atti con cui vengono posti in essere acquisti in maniera autonoma di beni e servizi, dovranno essere trasmessi, a cura del Dirigente proponente, alle strutture e agli uffici preposti al Controllo di Gestione per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo e in particolare per la verifica del rispetto dei parametri di prezzo/qualità previsti dalle convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L. 12/7/2004, n. 168 convertito in legge 30/7/2004, n. 191.

In tal caso dovrà essere attestata nella determinazione dirigenziale l'avvenuta comunicazione.

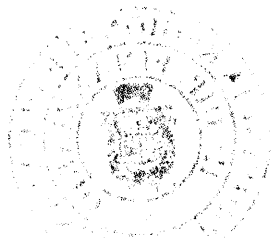
Dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nelle determinazioni, gli atti saranno trasmessi al Servizio Segreteria generale per la cura degli adempimenti successivi.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sarà apposto in originale in tutti gli atti.

Per quanto riguarda le determinazioni relative a spese del personale una della due copie sarà trasmessa, a cura della Ragioneria Generale, al Servizio Gestione del Personale per gli adempimenti successivi.

Si invitano i Dirigenti ad indicare su tutti gli atti, per snellire le procedure, il nominativo del responsabile del procedimento che ha effettuato l'istruttoria e predisposto l'atto, o comunque del collaboratore da contattare per eventuali chiarimenti o integrazione di dati, completo di numero telefonico interno.

h



2) Controlli sugli atti comportanti impegno di spesa.

Su tutti gli atti comportanti impegno di spesa il controllo sarà effettuato secondo le seguenti fasi:

1. Dicitura "Impegno" nel testo dell'oggetto;
2. Individuazione tipologia di spesa;
3. Inerenza della tipologia di spesa da impegnare rispetto all'Intervento, al Programma, al Capitolo e al relativo codice SIOPE del Bilancio;
4. Titolarità del Dirigente firmatario del Capitolo di Bilancio proposto per l'imputazione della spesa;
5. Nome e Cognome o Denominazione del soggetto beneficiario, completo del codice fiscale e/o della partita IVA ed indirizzo cui inviare le comunicazioni fiscali o quelle relative al successivo pagamento. Per le persone fisiche, al fine di verificare l'esattezza del codice fiscale, dovranno essere indicati anche il luogo e la data di nascita.

Nel caso in cui il beneficiario effettui un servizio e non sia titolare di partita IVA, dovrà compilare l'allegato mod. A, al fine di definire con esattezza la posizione fiscale e contributiva e quindi calcolare l'IRAP e l'INPS a carico dell'Ente;

In mancanza della precisa individuazione del beneficiario la determina di impegno verrà intesa di "prenotazione di impegno". In tal caso l'impegno è "contabile" e con esso si costituisce solo un vincolo agli stanziamenti.

L'impegno "contabile" si tramuta in impegno di spesa solo a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata.

A seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, e prima della liquidazione, dovrà essere comunicato al fornitore l'ordinativo contenente tutti i riferimenti contabili dell'impegno di spesa, a cura del Dirigente che ha emanato la determinazione.



Tali riferimenti contabili dovranno essere citati nella fattura o documento contabile che il fornitore produrrà per il pagamento in suo favore.

6. Ai sensi dell'art. 9, comma 2, della legge 03.08.2009, n.102, sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è necessario che sia attestato l'accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con le disponibilità di cassa; a tal fine è opportuno che venga esplicitato nello stesso atto di impegno il programma dei pagamenti.

Le determinazioni prive degli elementi indicati ai punti 1, 2, 3, 4 e 6 saranno restituite.

La restituzione sarà fatta anche nel caso in cui sia definito il fornitore ma manchino uno o più dati di cui al punto 5.

3) Controlli sulle determinazioni di liquidazione.

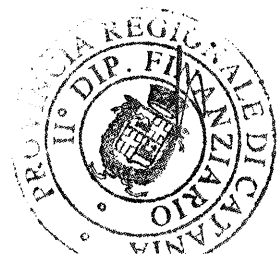
Su tutte le determinazioni di liquidazione il controllo sarà effettuato secondo le seguenti fasi:

- 1) Numero/Dipartimento/Servizio della determina di liquidazione e dicitura "Liquidazione" nel testo dell'oggetto;
- 2) Le liquidazioni relative ad acquisti di beni o servizi superiori ad Euro 10.000,00 saranno preventivamente assoggettate ai controlli Equitalia, da parte della Ragioneria Generale;
- 3) Accertamento dell'esistenza della copia del provvedimento di impegno che ha originato la liquidazione;
- 4) Individuazione tipologia di spesa;
- 5) La fattura o il documento contabile, in originale o copia conforme all'originale, devono essere completi di tutti i riferimenti contabili relativi all'impegno come descritto al punto

2.5;



- 6) Inerenza della tipologia di spesa da liquidare rispetto all'Intervento, al Programma, al Capitolo e al relativo codice SIOPE del Bilancio dove la spesa è stata impegnata;
- 7) Nome e Cognome o Denominazione del beneficiario, completo del codice fiscale e/o della partita IVA ed indirizzo cui inviare le comunicazioni fiscali e quelle relative al successivo pagamento. Per le persone fisiche, al fine di verificare l'esattezza del codice fiscale, dovranno essere indicati anche il luogo e la data di nascita.
- 8) Indicazione della modalità di pagamento: bonifico bancario (IBAN formato da n. 27 caratteri) oppure assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario;
- 9) Nelle liquidazioni di spesa per forniture di beni e servizi dovrà essere allegato il DURC o, in alternativa, dovrà essere attestato che lo stesso è regolare ed è in possesso del servizio;
- 10) Qualora la fattura riporti aliquota IVA diversa da quella ordinaria (20%), la stessa deve contenere i riferimenti normativi esatti che consentono tale deroga;
- 11) In caso di acquisizione di beni e servizi, qualora il beneficiario non sia titolare di Partita IVA, occorre che tale stato venga dichiarato dallo stesso in calce alla ricevuta con cui chiede la liquidazione ed inoltre, ai fini dell'eventuale applicazione del regime della gestione separata INPS, la stessa deve contenere anche la dichiarazione dei redditi percepiti nel corso dell'anno;
- 12) Alle fatture e ai documenti contabili senza IVA, di importo superiore a Euro 77,47, va applicata la marca da bollo da Euro 1,81;
- 13) Le competenze mensili elaborate dal servizio gestione del personale dovranno essere liquidate con apposita determina;
- 14) In caso di acquisto beni o servizi: Attestazione che "in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, la fornitura o la prestazione è stata regolarmente effettuata e che risponde ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite".



15) In tutti gli altri casi: Attestazione che “in base ai documenti ed ai titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, la liquidazione è eseguita nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni Legislative o Norme Regolamentari vigenti”.

Le determinazioni di liquidazione che prevedono ruoli o allegati cartacei dovranno, nella fase di avvio della procedura del mandato informatico, essere preventivamente definite con la Ragioneria Generale.

Le determinazioni prive degli elementi indicati ai punti da 1 a 14 con esclusione dei punti 2, 4 e 6 saranno restituite.

Il Ragioniere Generale
Dr. Francesco Schillirò



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
2° Dipartimento - II° Servizio

OPERAZIONE DI CONTROLLO SU:

PROPOSTA DI DELIBERA n. delDirigente

DETERMINA DI IMPEGNO SPESA n. del Dirigente

1. Copia originale completa dei documenti in essa citati
 2. Copia conforme all'originale
 3. N° 2 copie conformi all'originale se relativa a spese del personale e missioni:
 4. Singolo Atto per Impegno e Liquidazione
 5. Attestazione dell'avvenuta comunicazione a: Controllo di Gestione in caso di acquisti autonomi di beni e servizi.
 6. Nominativo del Responsabile del procedimento
 7. Dicitura "IMPEGNO" nel testo dell'Oggetto
 8. Individuazione tipologia di spesa
 9. Inerenza della tipologia di spesa da impegnare rispetto all'Intervento, Capitolo, Programma e al relativo codice SIOPE del Bilancio
 10. Titolarità del Dirigente firmatario del capitolo di Bilancio
 11. Nome, cognome o Denominazione del soggetto beneficiario completo del Codice Fiscale e/o della Partita Iva ed indirizzo
 12. Codice Fiscale ,luogo e data di nascita per le persone fisiche
 13. Mod. A per il beneficiario non titolare di Partita Iva
 14. DURC o in alternativa, attestazione del Servizio sulla regolarità del DURC (sono esonerate le Associazioni, solo se attestano di non avere dipendenti).
 15. Attestazione dell'accertamento della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con le disponibilità di cassa;
 16. ALTRO _____
- _____
- _____

Data _____
L'addetto al controllo

IL DIRIGENTE

PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
2° Dipartimento – II° Servizio

OPERAZIONE DI CONTROLLO SU:

DETERMINA DI LIQUIDAZIONE. n. del Dirigente

1. Copia originale completa dei documenti in essa citati
2. Copia conforme all'originale
3. N° 2 copie conformi all'originale se relativa a spese del personale e missioni:
4. Singolo Atto per Impegno e Liquidazione
5. Nominativo del Responsabile del procedimento
6. Dicitura "LIQUIDAZIONE" nel testo dell'Oggetto
7. Individuazione tipologia di spesa
8. Copia del provvedimento di impegno che ha originato la liquidazione
9. Inerenza della tipologia di spesa da liquidare rispetto all'Intervento, Capitolo, Programma, impegno di spesa, ed al relativo codice SIOPE del Bilancio
10. Titolarità del Dirigente firmatario del capitolo di Bilancio
11. Avvenuto assoggettamento al controllo Equitalia per importi da liquidare per acquisto beni e servizi per importi superiori a 10.000 Euro
12. Nome, cognome o Denominazione del soggetto beneficiario completo del Codice Fiscale e/o della Partita Iva ed indirizzo
13. Codice Fiscale ,luogo e data di nascita per le persone fisiche
14. La fattura o il documento contabile in originale o copia conforme deve essere completo di tutti i riferimenti contabili relativi all'impegno
15. Per gli incarichi di consulenza, sulla determina deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione sul SITO dell'ENTE
16. Aliquota IVA: se diversa dal 20% la fattura deve contenere i riferimenti normativi esatti che consentono tale deroga
17. In caso di acquisizione di beni e servizi se il beneficiario non è titolare di Partita Iva, occorre che tale stato sia dichiarato in calce alla ricevuta con cui chiede la liquidazione, ed inoltre, ai fini dell'eventuale applicazione del regime della gestione separata INPS, la stessa deve contenere anche l'ammontare dei redditi percepiti nel corso dell'anno
18. Alle fatture ed ai documenti contabili senza IVA, di importo superiore ad Euro 77,47 va applicata la marca da bollo da Euro 1,81.
19. Indicazione completa della modalità di pagamento: Bonifico Bancario o assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario
20. DURC, o in alternativa, attestazione del Servizio sulla regolarità del DURC, (sono esonerate le Associazioni, solo se attestano di non avere dipendenti).
21. In caso di acquisto beni o servizi: Attestazione "**in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, la fornitura o la prestazione è stata regolarmente effettuata e che risponde ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite**"
22. In tutti gli altri casi: Attestazione "**in base ai documenti ed ai titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, la liquidazione è eseguita nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni Legislative o Norme Regolamentari vigenti**".
23. ALTRO _____

DATA _____

L'addetto al controllo

IL DIRIGENTE