



PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA
PRESIDENZA

1701/406
04610 2009

Ai Sigg. DIRIGENTI

è, p.c. Al Sig. SEGRETARIO GENERALE

LORO SEDI

Oggetto: Direttiva per la riduzione dei tempi di pagamento dei fornitori

In considerazione della grave crisi economica e finanziaria mondiale, aggravata ulteriormente nella città di Catania dalle difficoltà finanziarie del Comune, si impone all'Ente di migliorare i tempi di liquidazione, con l'obiettivo di ridurre a 15 gg lavorativi dal ricevimento del documento contabile il pagamento dei fornitori. A tal fine, 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 il Protocollo Generale, provvederà ad inviare l'originale all'ufficio competente, e, contemporaneamente una fotocopia alla ragioneria;

2) Determine di liquidazione.

I dirigenti competenti a loro volta avranno 4 giorni di tempo dalla data di ricezione per predisporre e trasmettere la determina di liquidazione alla Ragioneria Generale seguendo le indicazioni operative allegate alla presente;

3) Emissione mandato di pagamento.

La Ragioneria Generale dalla data di ricezione dei documenti di liquidazione, dovrà emettere il mandato di pagamento entro 4 giorni ;

4) Firma mandato.

Il mandato dovrà essere firmato dal Dirigente di competenza, entro 2 giorni lavorativi dalla data di emissione dello stesso;

5) Invio al Tesoriere.

La Ragioneria Generale, entro 1 giorno dalla ricezione del mandato firmato dal Dirigente competente dovrà trasmettere il mandato al Tesoriere.

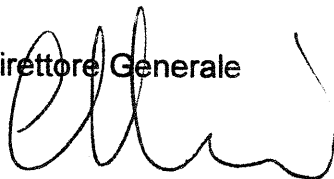
6) Pagamento.

Il Tesoriere, che di norma riceverà 1 distinta al giorno, grazie all'invio telematico dei mandati che partirà il prossimo 3 Giugno 2009, procederà al pagamento entro 3 giorni lavorativi.

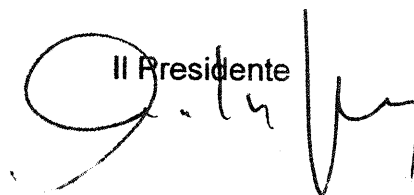
L'attuazione della presente direttiva è prioritaria per tutti i Dirigenti e costituisce integrazione agli obiettivi del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

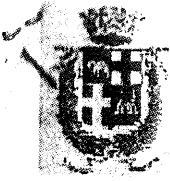
Si allega, sempre allo stesso fine, la nota con le indicazioni operative per i controlli da effettuare su tutti i provvedimenti di impegno e di liquidazione predisposta dal Ragioniere Generale.

Il Direttore Generale



Il Presidente





PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

II DIPARTIMENTO GESTIONE FINANZIARIA

Nota n° 1071 del 4 - 6 - 09

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.

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 parere di regolarità contabile e della attestazione di copertura finanziaria nelle proposte di deliberazione o del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nelle determinazioni, gli atti saranno trasmessi al Segretario 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.

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.

Pa

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

Le determinazioni prive degli elementi indicati ai punti da 1 a 4 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:

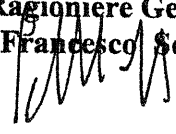
- 1) Numero/Dipartimento/Servizio della determina di liquidazione e dicitura "Liquidazione" nel testo dell'oggetto;
- 2) Le liquidazioni relative ad acquisti di beni o servizi superiori ad Euro 10.000,00 saranno preventivamente assoggettate ai controlli Equitalia, da parte della Ragioneria Generale;
- 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.

o contabile che i

- 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.

Le determinazioni prive degli elementi indicati ai punti da 1 a 13 con esclusione dei punti 2, 4 e 6 saranno restituite.

**Il Ragioniere Generale
Dr. Francesco Schilirò**



Allegato A – DICHIARAZIONE

Il /La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ Cap _____
in Via _____
tel _____ cell _____ Codice Fiscale _____
consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 26 della legge
n.15/1968 e del D.P.R. n. 403/1998

DICHIARA

- Di essere escluso dall'obbligo del contributo per l'attività di lavoro autonomo occasionale, ai sensi dell'art. 44 del D.L 30-09-2003 n.269, convertito con modificazioni nella legge 24-11-2003 n.326 e della circolare INPS n.103 del 06-07-2004, in quanto alla data del 01-04-1996 già pensionato con 65 anni di età e collaboratore autonomo;
- Di essere iscritto alla seguente forma previdenziale obbligatoria, quale:
 - PENSIONATO
 - LAVORATORE SUBORDINATO
- Di non essere iscritto ad altra forma previdenziale.

Data

Firma

SI ALLEGA COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA'.