

Scheda procedimento avente ad oggetto:

Gestione economico finanziaria del bilancio, con particolare riferimento alla fase finale della spesa (mandati di pagamento)

Breve descrizione degli scopi del procedimento: il procedimento ha come obiettivo

Il mandato di pagamento rappresenta l'ultima fase del procedimento di spesa dell'Ente; il documento viene sottoscritto dal dipendente dell'Ente individuato dal regolamento di contabilità e nel rispetto delle leggi vigenti ed è costituito dall'ordine trasmesso al Tesoriere ad effettuare un pagamento di una determinata somma, ad un determinato soggetto, sulla base di una specifica codifica di bilancio.

Il rischio si annida:

- nella possibilità di emettere pagamenti non dovuti
- nella possibilità di influenzare i tempi di pagamento
- nella mancata verifica di inadempienze fiscali

Entità del rischio: (6,71) rischio minore

Misure operative di prevenzione:

- pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutte le determinazioni
- pubblicazione sul sito internet dell'Ente – *Amministrazione trasparente* – *Pagamenti dell'Amministrazione* - dei tempi medi di pagamento
- l'Ente dovrà emettere mandati di pagamento rispettando l'ordine cronologico di arrivo al Servizio Finanziario delle distinte di liquidazione. Gli uffici esterni, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze di liquidazione, dovranno rispettare rigorosamente l'ordine cronologico in base alla data di protocollo generale delle fatture, tranne i casi urgenti, adeguatamente motivati dal Responsabile.
Si precisa tra l'altro che con l'introduzione della fattura elettronica, la protocollazione del documento avviene in automatico, andando pertanto ad eliminare il rischio potenziale di alterare l'ordine cronologico di arrivo, possibile con una protocollazione di tipo manuale.
In caso di pagamenti senza scadenza (contributi, sovvenzioni, ...) dovrà essere osservato l'ordine di arrivo della liquidazione/determina.
- Si auspica l'implementazione dell'utilizzo informatico dei programmi con l'introduzione delle liquidazioni tecniche firmate digitalmente dai Responsabili dei vari settori. Questo consentirebbe al Servizio Finanziario di emettere i pagamenti in base al criterio cronologico dell'atto di liquidazione e si eviterebbe altresì il rischio legato alla movimentazione ed eventuale perdita del supporto cartaceo. Una volta firmata digitalmente infatti, la liquidazione sarà immediatamente recepita dal Servizio Finanziario, che potrà procedere alla liquidazione contabile senza dover attendere il cartaceo, con eliminazione di perdite di tempo per il recapito degli atti ed eventuali smarrimenti delle liquidazioni.

- Utilizzo del mandato informatico (IOL) il quale permette la tracciabilità di ogni movimentazione, rendendo quindi verificabile qualsiasi tipologia di “manomissione”.
- Rispetto della check list (**Allegato 1**) comprendente tutti i controlli necessari per poter procedere con il pagamento (verifiche Agenzia Riscossione Entrate, DURC, conto corrente dedicato,...) alla fine della riduzione del rischio in relazione a emissione di pagamenti non dovuti, di mancate verifiche di legge e soprattutto di influenzare l'ordine di pagamenti.
- Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione sulle procedure di spesa.

Allegato 1

CHECK LIST CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA CONTABILE DELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SPESA

ELEMENTO DA VERIFICARE	SETTORE COMPETENTE	Conforme Non conforme Migliorabile
1) Determina di impegno di spesa: individuazione del beneficiario in particolare indicazione della Partita IVA e/o del Codice Fiscale, somma da pagare, ragione del pagamento, scadenza riferita a obbligazione giuridicamente perfezionata, CIG/CUP, indicazione della compatibilità con gli stanziamenti di cassa e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Non è richiesta la determina solo per le spese espressamente indicate nell'art. 183, comma 2, del dlgs 267/2000	<i>TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA</i>	
2) Presenza documenti e titoli che comprovano il diritto acquisito del creditore al pagamento (fatture/altri documenti quali richiesta di erogazione di somme, per i contributi da erogare verifiche requisiti e approvazione in commissione ove necessario)	<i>TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA</i>	
3) Liquidazione/disposizioni sottoscritto dal Responsabile della Spesa che verifica la regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contabile) e gli adempimenti di cui alla legge 136/2010, in particolare il conto dedicato. Il Responsabile della spesa verifica, in particolare, la corretta imputazione della liquidazione all'impegno, l'importo liquidato rientri nei limiti dell'impegno e sia coerente con le prestazioni definite.	<i>TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA</i>	
4) La Ragioneria procede a tutti i controlli amministrativi, contabili e fiscali, applicazione dello Split Payment, Reverse Charge, codice gestionale di identificazione della natura della spesa (V livello). Per importi > € 10.000,00 euro (escluso IVA): verifica inadempienza all'Agenzia Riscossione Entrate. Con la nuova legge finanziaria il limite è per importi > € 5.000,00 dal 01/03/2018.	<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	
5) Le liquidazioni/disposizioni sono raccolte dal Servizio Finanziario in base all'ordine di arrivo. In base a tale ordine si procederà all'emissione dell'ordinazione di pagamento tramite l'emissione del mandato di cui all'art. 185 del Dlgs 267/2000. Il rispetto di tale fase potrà essere verificata a campione dall'Organo di Revisione nell'ambito delle attività di controllo. In caso di richiesta di pagamenti urgenti che non rispettino l'ordine di raccolta, è necessario che il Responsabile della Spesa dia comunicazione motivata alla Ragioneria. La Ragioneria valuterà la disponibilità del fondo cassa di Tesoreria.	<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	
6) La Ragioneria è tenuta al rispetto dei termine di pagamento di 30 giorni/60 giorni nei casi concordati con il fornitore.	<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	

Trimestralmente procede alla verifica della tempestività dei pagamenti per pubblicazione sul sito dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente.		
7) La Ragioneria procede alla verifica del buon fine del pagamento attraverso il sistema informatico della Tesoreria dell'Ente. In caso di mancato buon fine del pagamento si procede alla verifica della filiera descritta per sanare l'eventuale inadempienza.	<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	