

# **Comune di Vasanello**

Provincia di Viterbo

## **Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento**

*(articolo 40, comma 9 bis del decreto legge 2 marzo 2024, n. 19 convertito dalla legge 29 aprile 2024, n.56)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 10/02/2025

---

## 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*".

Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni centrali che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce l'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*", la cui struttura può essere suddivisa in tre parti: 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1); 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2); 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

Successivamente, l'articolo 40, comma 9 bis, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19 convertito con modificazioni dalla Legge 29 aprile 2024 n. 56 e s.m.i. ha stabilito 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 Vasanello, avendo registrato al 31 dicembre 2023 un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti pari a 52,75 gg, superiore quindi 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 ridurre i ritardi nei pagamenti di almeno il 50% (misurato quale valore dell'Indicatore di ritardo annuale) entro il termine del 31 dicembre 2025. Si evidenzia che il valore dell'indicatore di ritardo annuale al 31/12/2024 risultava essere pari a 49,16 gg. con una riduzione registrata pari a 3,59 gg.

Il Piano è il frutto di un approccio organizzativo integrato che coinvolge sia gli aspetti normativi che quelli operativi. Da un lato, è fondamentale che le disposizioni legislative stabiliscano vincoli e incentivi per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento. Dall'altro, le amministrazioni devono adottare misure organizzative e strumenti pratici per migliorare i processi di pagamento, riducendo eventuali inefficienze e ritardi.

Questo sicuramente include l'ottimizzazione dei flussi di lavoro, l'implementazione di sistemi di monitoraggio e controllo più efficaci e la sensibilizzazione del personale sull'importanza del rispetto dei tempi di pagamento.

È solo attraverso un approccio integrato e una stretta collaborazione tra tutti gli attori coinvolti che sarà possibile garantire una gestione finanziaria efficiente e trasparente nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano degli Interventi, corredato dal parere del Responsabile finanziario dell'ente, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n.267/00, 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**

### **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* (RPDC) nella figura del Responsabile del Settore 4° contabile, conferendo allo stesso, mediante apposita nomina, specifiche funzioni di coordinamento e monitoraggio dell'intero ciclo di pagamento;

### **Attribuzioni e Competenze**

Il Responsabile:

- sovrintende all'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);

- predisporre report trimestrali sull'andamento dei pagamenti;
- predisporre ogni trimestre un report sulle fatture ricevute e scadute da pagare;
- identifica le criticità nei processi di pagamento e propone soluzioni correttive;
- assicura l'allineamento dei dati contabili con quelli presenti nella PCC;
- assicura la corretta programmazione dei flussi di cassa e propone l'aggiornamento trimestrale del piano di cui all'art. 6 del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155;
- assicura adeguato supporto all'Organo di revisione per lo svolgimento dei controlli di competenza di quest'ultimo.

### **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.

### **Procedure di Coordinamento**

Il RPDC, sentiti i Responsabili della spesa, 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 Settori.

Il Responsabile, inoltre, con il supporto dell'Ufficio Ragioneria, determina le tempistiche per la trasmissione degli atti determinativi necessari al pagamento, ottimizzando il processo per evitare ritardi e implementa, infine, un sistema di *alert* per le scadenze di pagamento, così da monitorare e rispettare tutte le scadenze previste.

### **Rendicontazione**

Il Responsabile dovrà relazionare ogni trimestre sullo stato dei pagamenti, sull'ammontare delle fatture da pagare, scadute e non scadute, sugli indicatori di tempestività e di ritardo, come elaborati dalla PCC, esponendo le criticità riscontrate nella procedura di spesa di cui al paragrafo B), al fine di identificare eventuali problematiche e proporre soluzioni.

E' tenuto a presentare proposte di miglioramento dei processi, mirando a ottimizzare l'efficienza operativa.

## **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, partendo da una mappatura del ciclo passivo della spesa, come sotto rappresentato.

### **Mappatura ciclo passivo della spesa**

Ciascun Responsabile dovrà monitorare le fasi sotto individuate, al fine di programmare correttamente le attività inerenti le procedure di spesa, tenendo presente che dalla fase di emissione della fattura alla fase di pagamento dovranno trascorrere al massimo 30 gg:

1-**Emissione della fattura:** il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento, tranne i casi di sospensione, rifiuto;

2-**Acquisizione della fattura:** è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) attraverso il software gestionale integrato in uso all'Ente;

3-**Inoltro:** la fattura viene smistata all'unità organizzativa competente con automatismo;

4- **Verifica correttezza formale:** si verifica la corretta implementazione della data di scadenza della fattura, la completezza in ordine al CIG, al CUP, alla corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato e le disposizioni in materia di split payment;

5-**Verifica di conformità dei beni o della prestazione:** si verifica la corrispondenza della fattura alla fornitura o alla prestazione resa e si verifica la sussistenza delle ipotesi di sospensione e di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132 (vedi Circolare MEF n. 36/2024);

6-**Registrazione contabile della fattura:** la fattura presente nel quaderno di lavoro viene inserita nel registro delle fatture di acquisto;

7-**Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico:** si verifica che il prestatore sia in regola con il pagamento dei contributi e delle imposte (DURC) prima di procedere con la liquidazione;

8-**Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e predisposizione della determina/provvedimento di liquidazione:** gli istruttori predispongono l'atto determinativo e lo sottopongono alla sottoscrizione del Responsabile della spesa;

9-**Verifica della compatibilità del programma dei pagamenti con lo stanziamento di cassa:** il Responsabile della spesa accerta la compatibilità del pagamento e sottoscrive la determina di liquidazione, consegnandola all'istruttore per il conseguente immediato inoltro al Settore contabile;

10-**Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere:** l'Ufficio Ragioneria dopo le verifiche di competenza rilascia il visto contabile (come da regolamento di contabilità), predispose il mandato di pagamento e lo inoltra immediatamente al Tesoriere con apposita distinta, avendo cura di verificare che i dati siano stati correttamente registrati nel sistema PCC.

Potrà essere utilizzato lo schema sotto riportato per facilitare il monitoraggio del ciclo passivo della spesa, adattandolo se necessario alle specificità del singolo ufficio con l'individuazione di ulteriori sotto fasi.

Fase	Descrizione delle operazioni	Criticità / Margini di miglioramento <sup>1</sup>	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata ..... Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di: <input type="checkbox"/> utilizzare un unico codice ufficio; <input type="checkbox"/> utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa.	..... .....	Ufficio Protocollo	..... gg.
Protocollo-	La protocollazione delle fatture avviene: <input type="checkbox"/> con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente; <input type="checkbox"/> manualmente dall'operatore addetto, il quale smista le fatture (si veda il punto successivo).	..... .....	Ufficio Protocollo	..... gg.
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita: <input type="checkbox"/> unicamente dal servizio finanziario; <input type="checkbox"/> unicamente dal servizio competente; <input type="checkbox"/> congiuntamente dal servizio finanziario e dal servizio competente	..... .....	.....	..... gg.
Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche	..... .....	Ufficio ragioneria	..... gg.
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità: <input type="checkbox"/> manuali: ..... <input type="checkbox"/> informatiche: ..... L'atto viene emesso, di regola, ..... giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.	..... .....	Uffici ordinanti	..... gg.
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio ..... provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: - gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); - gli obblighi inerenti all'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012) - la regolarità contributiva (DURC); - la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);	..... .....	Ufficio Ragioneria	..... gg.
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità <input type="checkbox"/> cartacee <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> cartacee abbinato al flusso informatico	..... .....	Ufficio Ragioneria	..... gg.

<sup>1</sup> Evidenziare le eventuali criticità connesse alla procedura, che determinano un allungamento dei tempi o dispendio di risorse ed i possibili margini di miglioramento.

Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro .....giorni dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità <input type="checkbox"/> cartacee <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> cartacee abbinato al flusso informatico	..... .....	Ufficio Ragioneria	..... gg.
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di ..... giorni ovvero ..... giorni in caso di ..... <sup>2</sup>	..... .....	Tesoriere	..... gg.
<b>TOTALE GIORNI</b>				

### **Procedure Semplificate**

Con il presente Piano si introduce una prima Procedura Semplificata per la fase 6, la quale prevede che il personale incaricato per ciascun Settore, effettui le verifiche necessarie sulle fatture elettroniche ricevute nel rispetto delle tempistiche fissate dal d.lgs.231/02, accetti e contemporaneamente invii le fatture in contabilità tramite l'automatismo presente nel software di gestione, evitando che le fatture elettroniche rimangano sul quaderno di lavoro dell'Ufficio Ragioneria che prima doveva procedere manualmente alla registrazione contabile della fattura dopo l'accettazione da parte degli uffici competenti.

Pertanto, ogni Ufficio quotidianamente dovrà controllare le fatture ricevute in ordine alla presenza di tutti i dati richiesti, verificando la data di scadenza della fattura e valutando i casi di sospensione o rifiuto.

Si introduce una seconda Procedura Semplificata per la fase 8, la quale prevede che gli atti di liquidazione vengano predisposti attraverso la procedura standardizzata e semplificata disponibile nel software, la quale consente di associare la fattura elettronica, debitamente registrata in contabilità con la procedura di cui sopra, richiamandola con apposita funzionalità di ricerca, all'atto di liquidazione, predisposto già secondo un modello-base, con contestuale imputazione all'impegno di spesa precedentemente assunto e registrato in contabilità.

Infine, in relazione alla fase 7, si introduce l'ulteriore Procedura Semplificata, la quale prevede che ogni Ufficio crei un fascicolo digitale per ogni fornitore, da condividere in rete, contenente i documenti essenziali per la liquidazione e il pagamento, come il DURC e il conto dedicato e aggiorni tempestivamente i dati sul sistema contabile, così da semplificare i controlli nel caso in cui uno stesso fornitore presti opera o fornisca beni a più Uffici.

### **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 come sopra descritto 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.

<sup>2</sup> Inserire i tempi di pagamento previsti dalla convenzione di tesoreria.

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.

### **Monitoraggio Sistemático**

Il monitoraggio sistematico prevede che il RPDC assicuri l'allineamento dei dati presenti nella PCC con quelli presenti nel sistema contabile, attraverso un controllo settimanale riguardo all'ammontare delle fatture scadute pagate e non pagate, segnalando agli uffici competenti eventuali irregolarità nei dati presenti.

### **Gestione Note di Credito**

Il RPDC, in merito alla gestione delle note di credito, procederà settimanalmente al monitoraggio assicurando la correlazione con le fatture originarie, garantendo così l'accuratezza dei documenti e l'aggiornamento tempestivo della PCC sulle note di credito a storno parziale o totale delle fatture. Segnerà agli uffici competenti l'eventuale presenza di note di credito non associate o associate non correttamente alla fattura di riferimento.

### **Gestione Sospensioni e Rifiuto**

Il monitoraggio sulle sospensioni e sulle relative motivazioni dovrà essere effettuato settimanalmente dal RPDC, con eventuale segnalazione agli uffici su irregolarità riscontrate.

Non appena verranno meno le cause delle sospensioni, gli uffici dovranno avviare le procedure di sblocco tempestivamente, al fine di garantire il contestuale aggiornamento della PCC.

Il RPDC avrà cura di monitorare settimanalmente gli eventuali rifiuti, verificando che siano stati correttamente inserite le motivazioni del rifiuto, tra quelle indicate dal Decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132.

## **D) MISURE 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, come finalizzato entro il 31 dicembre 2025.

### **Analisi situazione e individuazione fattori abilitanti**

L'analisi del contesto interno all'Ente è necessaria e funzionale per individuare i fattori che contribuiscono al ritardo nei pagamenti. Tra i fattori più importanti occorre avere riguardo a:

1-capacità di riscossione;

2-rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

3-programmazione flussi di incasso e pagamento;

4-verifica procedura di spesa;

5-ricognizione residui attivi e passivi

In merito al primo fattore, i Responsabili dovranno implementare tutte le attività necessarie per migliorare la capacità di riscossione dell'Ente, con riferimento a:

-eventuale aggiornamento dei regolamenti sulle entrate di competenza, alla revisione e all'aggiornamento di canoni, tariffe, imposte e tributi per adeguarli ai valori richiesti da normative sopravvenute;

-curare la rendicontazione delle spese nei termini e con le modalità fissate dagli enti erogatori, nel caso di contributi PNRR o contributi da altre amministrazioni, al fine di ottenere l'erogazione delle somme necessarie a sostenere i pagamenti o ad ottenere le anticipazioni concesse dalle norme di legge;

- emissione di avvisi bonari per il pagamento spontaneo e di accertamento e attività di recupero coattivo senza attendere i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge;

-monitoraggio continuo delle entrate di competenza per assicurare la corretta programmazione dei pagamenti;

Con riferimento al secondo fattore, si evidenzia la necessità che vengano rispettati i tempi di conclusione dei relativi procedimenti per evitare disfunzioni o ritardi sull'attività amministrativa e contabile.

Sul terzo punto, si ribadisce l'importanza del coinvolgimento di tutti i Responsabili nella formulazione delle previsioni di competenza e di cassa già in sede di predisposizione del bilancio di previsione, nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e nella definizione del piano annuale dei flussi di cassa, di cui al decreto-legge n. 155/2024.

In particolare, nella fase di gestione della spesa, al momento della predisposizione del provvedimento di impegno della spesa, ciascun Responsabile dovrà dare atto che è stata accertata preventivamente la compatibilità del cronoprogramma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa, ai sensi dell'art. 183 comma 8 del d.lgs. n. 267/00.

Inoltre, ai fini di una corretta programmazione dei flussi di cassa, il Responsabile del Settore contabile dovrà porre particolare attenzione alla gestione dei fondi vincolati, sia in competenza che con riferimento ai vincoli di cassa (alla luce delle modifiche apportate al comma 3-ter dell'art. 187 del d.lgs. n. 267/00), con specifico monitoraggio degli stessi in sede di verifica trimestrale di cassa da parte dell'Organo di revisione.

Riguardo al quarto fattore, occorre assicurare i necessari controlli sulla corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate, da imputare secondo esigibilità e con riguardo alle spese di investimento, verificare che l'atto di impegno contenga il riferimento all'accertamento della relativa entrata.

Infine, sul quinto fattore, occorre che tutti i Responsabili assicurino una ricognizione dei residui attivi e passivi che faccia emergere solo i crediti e i debiti, effettivamente esistenti al 31 dicembre di ciascun esercizio, nel rispetto dei principi di veridicità e attendibilità del bilancio.

## **Formazione e Aggiornamento**

Nell'ambito del piano della formazione, quale specifica sezione del PIAO 2025-2027, dovranno essere programmate specifiche attività formative per il personale sulla materia della tempestività dei pagamenti, per un numero minimo di 5 ore, anche con formazione *in house*, garantendo che siano sempre aggiornati sulle novità normative.

Periodicamente, verranno organizzati workshop operativi sulle procedure interne per assicurare una conoscenza approfondita e per la condivisione delle *best practice* favorendo un ambiente di apprendimento e miglioramento continuo.

Una prima sessione di formazione *in house*, a cura del Segretario comunale, è prevista entro una settimana dall'approvazione del presente Piano, al fine di illustrarne il contenuto, con particolare riguardo alla Procedure Semplificate e di esporre una sintesi della normativa di riferimento, attraverso le Circolari MEF n. 17/22, n.1-15-17-36/24, per la corretta gestione dei dati sulla PCC.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria per tutto il personale che cura le procedure di cui al ciclo passivo della spesa, come mappato al paragrafo B).

## **Coordinamento Interno**

Per garantire un efficace coordinamento interno e al fine di affrontare problematiche comuni, verranno organizzate su impulso del Segretario comunale riunioni periodiche tra tutti i Settori per favorire una comunicazione fluida e una collaborazione costante.

## **Obiettivi di performance**

Nell'ambito della Sezione performance del PIAO 2025-2027, saranno introdotti specifici obiettivi di performance individuali per la riduzione dei tempi di pagamento, con particolare riguardo all'*Indicatore di ritardo annuale*, come richiesto dall'art. 4 bis del decreto legge n.13/2023. Tali obiettivi saranno individuati sulla base delle caratteristiche e delle particolari procedure di competenza di ciascun Settore dell'Ente, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Si evidenzia, al riguardo che già nella Sezione performance del PIAO 2024-2026 sono stati introdotti obiettivi di performance in materia di rispetto dei tempi di pagamento, in linea con la normativa citata. Nella Relazione sulla performance 2024, si darà specifica evidenza sullo stato di attuazione di tali obiettivi, al fine di consentire al Nucleo di Valutazione di formulare valutazioni quanto più attendibili e documentate sulla performance dei Responsabili/EQ.

## **Integrazione controlli interni**

Al fine di realizzare un approccio integrato, nei controlli interni di regolarità amministrativa/contabile, con specifico riferimento ai controlli successivi di cui all'art. 147-bis del d.lgs. n. 267/00, dovranno essere utilizzati specifici indicatori per il monitoraggio dei tempi di pagamento, con riferimento al rispetto dei termini fissati dal legislatore.

Tali indicatori sono stati già introdotti e utilizzati ai fini del controllo successivo sugli atti del I semestre 2024, secondo quanto stabilito con il Piano dei controlli, predisposto dal Segretario comunale, con prot.n. 6341 del 26/07/2024.

Ciascun Responsabile potrà utilizzare in fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa/contabile le *Check-list* adottate con il Piano dei controlli, predisposto annualmente dal Segretario comunale, ai fini del controllo successivo.