



DIRETTIVA INTERNA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Premessa

Con la revisione dell'art. 171 b LOC (entrata in vigore il 1° settembre 2014) è stata creata la base legale per l'implementazione di un sistema di gestione della qualità dei Comuni, comprensivo di un sistema di controllo interno fondato sull'analisi dei rischi, a cui ha fatto seguito la pubblicazione da parte della Sezione Enti Locali del Manuale "La gestione della qualità nel Comune ticinese".

2. Scopo

La presente direttiva ha lo scopo di formalizzare e disciplinare il processo e le norme di gestione relativi alle fatture creditori, al loro pagamento e agli altri flussi monetari in uscita dal Comune, al fine di:

- limitare errori, malfunzionamenti o malversazioni;
- rispettare leggi, regolamenti e direttive;
- garantire attendibilità e correttezza delle operazioni finanziarie.

Offrire a chi è coinvolto un efficace strumento durante l'intero percorso.

3. Ambito di validità

Ufficio cassa comunale, Cancelleria comunale e Municipio.

4. Natura flussi finanziari

I flussi finanziari in uscita oggetto della presente direttiva sono generati dalle seguenti tipologie di fatture e fattispecie:

- a) creditori e fornitori;
- b) oneri assicurativi;
- c) oneri sociali (avs e cassa pensione);
- d) enti pubblici (cantoni, comuni, consorzi, enti parastatali, ecc.);
- e) restituzioni conguagli e acconti imposte;
- f) restituzioni tasse diverse;
- g) sussidi e contributi comunali;
- h) risoluzioni municipali;
- i) trapassi interni liquidità;
- j) stipendi e indennità;
- k) operazioni conto corrente Stato/Comune;
- l) altri.

5. Schema riassuntivo procedure

	Descrizione	Registrazione contabile tramite programma "creditori"	Pagamento tramite	Osservazioni
(a)	creditori e fornitori	Si	A	
(b)	oneri assicurativi	Si	A	
(c)	oneri sociali	No	B	
(d)	enti pubblici	No	B	
(e)	restituzioni imposte	No	B/C	
(f)	restituzioni tasse	No	B/C	
(g)	sussidi e contributi comunali	No	B	
(h)	risoluzioni municipali	No	B	
(i)	trapassi liquidità	No	B	
(l)	stipendi e indennità	No	C	
(m)	c/c stato-comune	No	B	
(n)	altri	(Si)	A/B/C	Valutazione singolo caso

A= DTA (UBS)

B= Ordine di bonifico bancario/postale (e-banking)

C= OPAE (PostFinance)

Osservazione: non si applica all'AAP, i cui pagamenti avvengono esclusivamente tramite PostFinance e senza l'utilizzo del programma "creditori".

6. Modalità e competenze

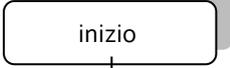
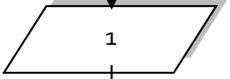
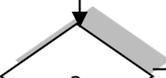
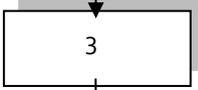
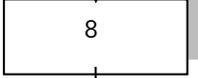
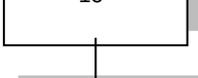
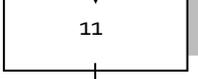
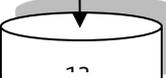
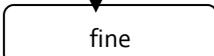
Tutte le fatture, dopo la loro registrazione, sono trasmesse ai servizi comunali competenti per un primo controllo e per la firma di preavviso.

Le fatture sono in seguito passate al Municipio per approvazione e per la firma di verifica del capo dicastero interessato e, in sua assenza, dal suo sostituto designato.

Tutti gli ordini di pagamento sono preparati e registrati dall'Ufficio cassa secondo quanto previsto al punto 5.

Gli ordini di pagamento sono controllati dal responsabile dell'Ufficio cassa (o in caso di sua assenza dal suo sostituto), rispettivamente da un secondo dipendente del medesimo Ufficio, e, tenuto conto dei poteri di firma attribuiti ai punti 8.3 e 8.4, ricevono la seconda autorizzazione oppure sono trasmessi agli aventi diritto per la seconda firma.

7. Descrizione procedure elaborazione e pagamento

Descrizione processo	Descrizione attività	Responsabili/Osservazioni
		
	1. Ricezione fattura	Ufficio cassa
	2. Si tratta di una fattura emessa da un ente pubblico?	Ufficio cassa
	3. Input fattura programma "creditori" ed eventuale collegamento con il programma "commesse pubbliche".	Ufficio cassa
	4. Controllo fattura da parte dei servizi comunali competenti.	Ufficio cassa/servizi comunali
	5. Visto municipale.	Capo dicastero responsabile/Municipio
	6. Blocco pagamento fattura e risoluzione problema.	Ufficio cassa/ Servizi comunali
	7. Inserimento pagamento, rispettivamente DTA o OPAE.	Ufficio cassa
	8. Autorizzazione pagamento: firma 1.	Ufficio cassa
	9. Stampa ordine di pagamento in forma cartacea.	Ufficio cassa
	10. Visto di controllo ufficio cassa.	Responsabile Ufficio cassa
	11. Sblocco pagamento: firma 2.	Segretario, sindaco, vicesindaco oppure Ufficio cassa (se ordine di pagamento ≤ CHF 10'000.00)
	12. Archivio fatture	Ufficio cassa
		
		

8. **Aventi diritto e poteri di firma**

8.1. Premessa

Le disposizioni seguenti si sono rese necessarie, poiché le piattaforme informatiche degli istituti finanziari (e-banking) con cui il nostro Comune intrattiene relazioni d'affari non permettono di suddividere gli aventi potere di firma in due gruppi/categorie distinti, così da evitare che membri del medesimo gruppo con potere di firma collettiva a due possano disporre liberamente, e poiché le stesse non consentono neppure di disciplinare i poteri di firma in base agli importi delle singole transazioni.

8.2. Basi legali

Art. 9 cpv. 4 LOC

Il regolamento comunale, fissandone i limiti, può legittimare il municipio a delegare al segretario comunale, ai servizi dell'amministrazione e alle commissioni amministratrici delle aziende municipalizzate nonché ai relativi funzionari, competenze decisionali municipali che la legge non attribuisce in modo vincolante al municipio e facoltà di spese di gestione corrente. Sono riservate leggi speciali.

Art. 170 LOC

1 *Il comune deve tenere un conto corrente mediante il quale effettuare i pagamenti e le riscossioni.*

2 *Il regolamento comunale designa i dipendenti autorizzati a riscuotere per cassa e quelli aventi il diritto di firma collettiva col sindaco o col vicesindaco per le operazioni relative ai conti del Comune.*

Art. 79 RC

Il Municipio (richiamato l'art. 138 lettera a) LOC) designa i funzionari che, oltre al segretario comunale, hanno diritto di firma, nonché le modalità e l'estensione dello stesso.

8.3. Aventi diritto e poteri di firma

Considerati i summenzionati disposti della Legge organica comunale (LOC) e del Regolamento comunale (RC), gli aventi diritto di firma e i poteri di firma sono così stabiliti:

- a. sindaco collettiva a due con segretario, vicesindaco o responsabile ufficio cassa;
- b. vice-sindaco collettiva a due con sindaco, segretario o responsabile ufficio cassa;
- c. responsabile ufficio cassa collettiva a due con sindaco, vice-sindaco o segretario.

8.4. Eccezione aventi diritto e poteri di firma

Il responsabile dell'Ufficio cassa firma collettivamente a due con altri collaboratori del medesimo Ufficio quei pagamenti che, al massimo, ammontano a chf 10'000.00 (diecimila), ritenuto che settimanalmente l'importo totale non potrà superare chf 20'000.00 (ventimila).

In assenza del responsabile dell'Ufficio cassa questa particolare procedura (eccezione) decade. Tutti i pagamenti dovranno seguire l'iter descritto ai punti 6 e 7.

Copia di questi ordini di bonifico (avviso di addebito), eseguiti in deroga al principio generale (punto 8.3.), dovranno essere allegati a uno specifico elenco allestito e tenuto dal responsabile dell'Ufficio cassa.

Nell'elenco dovranno comparire i seguenti dati:

data valuta, importo, destinatari, numero giustificativo contabile e nomi firmatari.

9. **Controllo interno**

Per quanto concerne l'esercizio delle deleghe di cui al punto 8.4, il capo dicastero Finanze ne verifica la correttezza e sottopone per controllo al Municipio almeno una volta l'anno lo specifico elenco allestito e tenuto dal responsabile dell'Ufficio cassa.

L'esercizio di tutte le deleghe, incluse quelle al punto 8.4, è verificato a campione dall'Ufficio di revisione esterno nell'ambito dei suoi controlli annuali.

Il capocontabile è responsabile di verificare il rispetto della presente direttiva.

Inoltre, tutti i dipendenti interessati dalla presente direttiva dovranno, mediante l'apposizione della propria firma, confermare di averne preso visione e di volerne scrupolosamente rispettare le disposizioni.

10. Entrata in vigore

La presente direttiva entra in vigore con effetto immediato essendo stata approvata con risoluzione municipale nr. 779 nella seduta del 13 novembre 2023.

Risoluzione municipale nr. 779 del 13 novembre 2023

Gravesano, 14 novembre 2023