

## **MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Responsabili dei Settori sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative

### **PARTE PRIMA – L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

#### **L'impegno della spesa**

Il Responsabile di settore che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio, le regole di finanza pubblica e le previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità interno, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione. La violazione dell'obbligo di accertamento della compatibilità dei pagamenti comporta in capo ai responsabili di settore responsabilità disciplinare e amministrativa.

L'assunzione di nuovi impegni dovrà essere attentamente valutata da ciascun Responsabile di settore alla luce di stretti criteri di priorità secondo principi di cautela in relazione alle esigenze di rispetto del patto di stabilità anche per gli esercizi futuri.

Quando gli uffici comunali contattano una ditta per ordinare la fornitura di beni o una prestazione di servizi, provvedono a trasmettere un documento (determinazione dirigenziale o buono d'ordine datato e firmato) da cui risulti che i fondi per fronteggiare la spesa sono stati preventivamente accantonati con apposito impegno contabile.

Se al momento di ricevere l'ordine il fornitore non riceve il buono d'ordine o la determinazione dirigenziale, egli dovrà farne presente al Comune la mancanza e non dare corso alla fornitura fino al ricevimento del documento richiesto. Questo a reciproca garanzia di un corretto e tempestivo pagamento.

Il provvedimento legislativo n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni prevede misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici. A seguito di tali disposizioni nei contratti deve essere prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti di tracciabilità con modalità e tempistica previsti dalla legge; inoltre, il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il CIG (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti).

Il fornitore deve comunicare all'Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (CIG – CUP – n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura).

### **PARTE SECONDA – LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE**

#### **Fattura e/o documentazione corrispondente**

I documenti giustificativi della spesa devono essere direttamente e prontamente trasmessi Al settore finanziario che provvede alla registrazione ed allo smistamento agli Uffici Responsabili dei relativi procedimenti.

#### **La liquidazione della spesa.**

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo ufficio, deve essere richiesto il DURC o apposita documentazione sostitutiva nei casi consentiti dalla Legge. Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare

attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuite ai sensi di legge, ovvero 30 giorni o 60 giorni massimo.

Effettuati gli opportuni accertamenti il Responsabile che ha assunto l'impegno attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il Responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla liquidazione della spesa mediante apposizione di timbro che dovrà riportare tutti i riferimenti contabili atti a consentirne il corretto e celere pagamento (numero e anno dell'impegno, capitolo e codice di bilancio, numero di liquidazione e data di scadenza del pagamento), la data di liquidazione e la sottoscrizione del Responsabile di Settore.

La liquidazione potrà avvenire anche con apposito atto del Responsabile competente.

Nel caso di spesa finanziata da mutuo il responsabile del procedimento richiede all'istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento.

Le fatture, una volta liquidate, devono essere trasmesse al settore finanziario solo dopo che sia avvenuta la relativa pubblicazione sul sito web come da normativa attuale in materia di trasparenza, complete di tutti gli allegati (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva: DURC e simili), dei relativi documenti giustificativi (compresa l'indicazione completa delle coordinate IBAN del conto dedicato del beneficiario in caso di pagamento mediante bonifico bancario), della dichiarazione dell'eventuale ritenuta d'acconto fiscale nei casi previsti dalla normativa tributaria vigente e dei riferimenti contabili, entro 12 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per effettuare il controllo attestante la regolarità amministrativa, contabile e fiscale e per emettere i mandati di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

Il settore finanziario, entro 7 giorni dalla presentazione della documentazione, verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli.

In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine quando e se previsto;
- c) i conteggi esposti siano esatti;
- d) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- e) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- g) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- i) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- j) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

Il settore economico finanziario, verificato quanto sopra, emette il mandato di pagamento.

Per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a Euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad Euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione).

Il mandato di pagamento è emesso a seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra. Il mandato consiste nell'ordine impartito al Tesoriere dell'Ente con modalità informatiche, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento.

Il mandato viene siglato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e inviato in Tesoreria in modalità telematica.

Il Tesoriere effettua il pagamento. La Tesoreria comunale non accetta ordinativi di pagamento dopo il 15 del mese di dicembre. In considerazione di ciò i Responsabili di settore nel mese di dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con il Settore Economico Finanziario.

### **PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI**

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire al Settore Economico Finanziario di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Responsabili di settore trasmettono appositi prospetti ogni volta che il Settore Economico Finanziario ne faccia richiesta, contenente le previsioni di incasso sia di parte corrente, sia di parte investimento. Sulla base dei dati così acquisiti il Settore Economico Finanziario provvederà ad aggiornare il programma dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa.

\*\*\*\*\*

Quanto sopra descritto ed i tempi indicati costituiscono l'ordinaria procedura in mancanza di irregolarità nelle varie fasi del procedimento, nel qual caso sarà necessario procedere al perfezionamento della pratica con conseguente aggravio della tempistica.