

LA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIO ATTO N. 138 DEL 29.12.2009 HA STABILITO LE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (art. 9 D.L. n. 78/2009)

Allegato "A" – Pagamenti tempestivi

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del dl n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di servizio devono:

*1. trasmettere le determinazioni di impegno di spesa **entro 6 giorni** dalla relativa adozione al responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva ;*

2. dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2002 (30 gg. dal ricevimento fattura);

3. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio.

*4. Il responsabile del servizio al fine di garantire i flussi di cassa necessari alla tempestiva liquidazione ed non incorrere nel rischio di anticipazioni di cassa **avrà cura di :***

- *Porre particolare attenzione alla attivazione delle procedure di riscossione dei budget di entrata corrente ad esso assegnati;*
- *Attivare ed adottare con rigosità e sollecitudine le procedure tecnico – amministrative previste dalle norme o regole specifiche per assicurare la riscossione delle entrate straordinarie o da trasferimenti o da prestiti;*

5. il responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica. Inoltre si ricorda il divieto di effettuare pagamenti superiori ad 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, nonché quanto previsto dalla delibera di G.C. 12 del 21.2.2008;

*6. le fatture o equivalente documento dovrà essere consegnata all'ufficio competente ed all'ufficio dei servizi fiscali da parte dell'ufficio protocollo **entro il giorno successivo** dall'arrivo;*

7. Gli uffici di competenza effettuano il riscontro sulla regolarità della fornitura o prestazione e determinano la somma certa e liquida da pagare. Adottano e trasmettono agli uffici finanziari il provvedimento di liquidazione. Nel caso di irregolarità la scadenza è prorogata sino a regolarizzazione da parte del fornitore. Inoltre il responsabile di servizio o procedimento in merito alla regolarità degli atti di liquidazione:

- *avrà l'obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare;*
- *obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.*

*8. al fine di consentire il rispetto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati ed al tesoriere comunale per effettuare il pagamento, gli atti di liquidazione di spesa dovranno essere trasmessi al servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, **entro i 13 giorni precedenti** la scadenza del pagamento;*

*9. i mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale (telematicamente o in forma cartacea) entro **due giorni** lavorativi dall'emissione.*

*Il tesoriere comunale effettua i relativi pagamenti, di norma, **il primo giorno** lavorativo bancabile successivo a quello di consegna;*

10. si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile di servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

Stralcio del “Regolamento di contabilità”:

Art. 30 - Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i competenti organi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

Il provvedimento deve indicare l'oggetto della spesa, l'ammontare e gli estremi dell'imputazione riferibile al Bilancio in corso.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno viene trasmesso in copia al competente servizio Ragioneria-Bilancio entro 5 (cinque) giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Il provvedimento diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La prenotazione d'impegno contabile decade se entro il termine dell'esercizio non sia trasformato in impegno di spesa; il servizio di ragioneria cancellerà le prenotazioni ove non sia pervenuta la comunicazione di impegno definitivo entro il 31 Dicembre, salvi i casi previsti dalla Legge.

I Responsabili dei servizi possono adottare per importi modesti prenotazioni di impegno per spese relativi ai servizi comunali gestiti in economia, per opere e forniture di insorgenza immediata o di modesta entità necessarie a garantire la regolare ed efficiente prosecuzione dei servizi di pubblico interesse.

Rispetto alla prenotazione costituirà impegno di spesa definitivo il buono di ordinazione specifico emesso dal servizio e comunicato al fornitore.

Art. 33 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono quelli individuati con decreto ricognitivo del Sindaco o previsti dallo Statuto dell'Ente.

In loro assenza o impedimento sono sostituiti con specifico provvedimento.

I soggetti che assumono gli atti di impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.

L'atto di impegno è perfetto quando formato da tutti gli elementi necessari, ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto del Servizio finanziario.

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura, lavoro o servizio considerato unitario in più forniture, lavori o servizi.

Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati dall'Ufficio di Segreteria con sistemi di raccolta che garantiscano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Art. 34 - Ordinazione di beni e servizi

L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione di impegno contabile regolarmente assunto, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi in duplice copia dal servizio competente, con le indicazioni previste dalla Legge.

Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

Nel caso di spese assunte in base a contratto non necessita l'emissione del buono d'ordine. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione controfirmato per accettazione dell'aggiudicatario è equiparato al contratto.

Art. 35 - Liquidazione delle spese

La liquidazione è la fase in cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno specifico definitivamente assunto.

Gli atti di liquidazione sono emessi dai responsabili di servizio o di procedimento che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa che abbia preventivamente individuato il fornitore, la fornitura e l'importo; essa è disposta sulla scorta dei documenti atti a comprovare il diritto del creditore, a seguito della verifica della regolarità della fornitura e della prestazione, e sulla rispondenza dei requisiti qualitativi e quantitativi ai termini e alle condizioni pattuite.

Le fatture sono assegnate al servizio, il quale provvede ad emettere l'atto di liquidazione in cui devono

essere indicati tutti i riferimenti contabili, entro 20 (venti) giorni dall'assegnazione delle fatture.

Gli atti di liquidazione dovranno essere numerati e cronologicamente ordinati dal servizio emittente.

Gli atti di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi (fatture etc...) sono trasmessi al servizio Ragioneria - Bilancio entro i successivi 10 (dieci) giorni; contestualmente, a cura del responsabile del servizio che emette l'atto, devono essere comunicate al servizio competente tutte le notizie ed atti utili ai fini delle registrazioni inventariali.

Il responsabile del servizio vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardo di inoltro degli atti di liquidazione e dei documenti ai servizi Ragioneria - Bilancio - Fiscale ed Economato in ordine alle registrazioni fiscali e contabili previste dalla legge.

Per forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, la Giunta può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei alla Amministrazione Comunale.

Art. 36 - Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dal competente servizio dell'Area economico - finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 dell'Ordinamento.

I mandati sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

“I mandati di pagamento sono ammessi a pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna, ai sensi dell’articolo 7 della convenzione stipulata per il servizio di tesoreria. Inoltre il nostro ente ed il tesoriere, al fine di snellire e velocizzare al massimo l’operatività inerente la gestione dei pagamenti e degli incassi, hanno attivato già dal 2007, il servizio di mandato informatico a firma digitale.