

Allegato "A" alla deliberazione GC n. 7 del 27.01.2014

Art. 9 D.L. 78/2009, convertito in legge 102/2009.

Adozione misure organizzative atte a garantire la tempestività di pagamenti da parte dell'Ente

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nei seguenti documenti:

- nel vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22.1.2004 modificato con atti di C.C. n. 23 del 21.5.2011 e n. 5 del 24.1.2013;
- nella convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;
- nelle disposizioni che seguono e che costituiscono indirizzi operativi per meglio orientare l'attività dell'ente e ai quali i responsabili della struttura organizzativa dovranno attenersi per migliorare l'iter procedurale connesso alla fase della spesa:

A) Impegni di Spesa:

In conformità quanto stabilito dall'art. 9 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella L. 3 agosto 2009, n. 102, il responsabile del Servizio che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di verificare:

- a) che tali impegni siano compresi nei limiti delle disponibilità esistenti nei capitoli di rispettiva competenza;
- b) che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con il piano dei pagamenti e che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- c) che i relativi provvedimenti siano adottati in tempi utili a consentire il completamento dell'intera procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

I Responsabili dei Settori provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o la determinazione, corredata della relativa documentazione regolarmente acquisita al protocollo.

Al fine dell'assunzione diretta di responsabilità, le determinazioni dei Responsabili di Servizio che comportino impegni di spesa devono contenere il seguente visto di compatibilità monetaria (art. 9 comma 1 lett. a) punto 2):

"Si attesta che gli impegni di spesa derivanti dal presente provvedimento sono compatibili con il programma dei conseguenti pagamenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1, lettera a) - punto 2, D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009)".

Il Responsabile del servizio finanziario, indipendentemente dalla dichiarazione dei Responsabili di Servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa derivante dall'adozione della determinazione possa arrecare pregiudizio al rispetto del Patto di Stabilità, prima dell'apposizione del visto contabile ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Servizio affinché questo ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.

Il Responsabile del Servizio che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, dovrà:

1. VERIFICARE, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva (con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria) e sia stata regolarmente pubblicata nel sito internet dell'ente anche ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14.3.2013, n. 33;
2. COMUNICARE al fornitore l'eventuale codice identificativo di gara (CIG) e/o il codice unico di progetto (CUP) acquisendo dallo stesso gli estremi identificativi del conto corrente riferito (anche in via non esclusiva) alla commessa pubblica. (I suddetti dati dovranno essere riportati nelle fatture o documenti equivalenti a richieste di pagamento) - (*Tracciabilità dei flussi finanziari ex legge 136/2010*);
3. PATTUIRE con il fornitore, purché in modo espresso provato per iscritto, un termine di pagamento delle fatture nei limiti di quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni;
4. RICHIEDERE, anche contestualmente all'ordinazione della spesa il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che dovrà essere sempre acquisito d'ufficio attraverso i canali telematici della P.A.

B) Fatture, note, parcelle, ecc...:

Tutte le fatture o documenti equivalenti a richieste di pagamento provenienti dall'esterno devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo e da questo trasmessi all'Ufficio Ragioneria che provvederà alla registrazione nell'apposito programma di contabilità e successivamente inoltrarle al responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno di spesa per i successivi adempimenti.

Le fatture devono riportare il termine di pagamento pattuito in forma espressa con il fornitore e le relative modalità di estinzione, l'eventuale riferimento al C.I.G. e/o CUP e il relativo conto corrente dedicato alla commessa pubblica.

C) Liquidazione della spesa:

I Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile del servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa, adottati ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 **almeno dodici giorni prima della** scadenza stabilita o convenuta per il pagamento al fine di consentire il puntuale rispetto dei pagamenti, tenuto conto anche dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati

di pagamento in ossequio a quanto stabilito dal D.Lgs. 9.10.2002, n. 231 come modificato dal D.Lgs. 9.11.2012, n. 192.

L'atto di liquidazione di cui sopra dovrà essere debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi e dovrà essere predisposto riportando i seguenti elementi minimi:

a) A cura del Responsabile del Servizio:

1. estremi dell'atto di impegno della spesa;
2. estremi della fattura o documento in liquidazione (numero, data, importo);
3. attestazione che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti in conformità con l'atto di autorizzazione / incarico / ordinazione;
4. attestazione ed indicazione dei codici *CIG* ed eventualmente *CUP*;
5. data di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'atto di autorizzazione / incarico / ordinazione; (*art. 37 per lavori, servizi e forniture; artt. 26 e 27 per contributi ecc; art. 15 per incarichi; art 23 per i provvedimenti in generale L. 33/2013*);
6. data di scadenza del pagamento pattuita;

b) A cura del Responsabile del Servizio Finanziario:

1. Attestazione di effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali;
2. Compete al Responsabile del Servizio Finanziario la verifica di cui al D.M. 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni" (*per pagamenti superiori a € 10.000,00*).

Il Responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità degli impegni di spesa, dopodichè procede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

Una volta accertata l'inesistenza di inadempienze di cui sopra, il servizio finanziario trasmette il mandato di pagamento al Tesoriere.

Il Responsabile del servizio finanziario verifica le disponibilità del fondo di cassa presso la tesoreria comunale. Nel caso in cui il fondo di cassa risulti insufficiente a consentire il pagamento delle spese liquidate, dispone l'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 ovvero provvede ad attivare l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

Pagamento di spese in conto capitale impegnate negli esercizi precedenti:

- a) - Per le spese non ancora ordinate: il Responsabile del Servizio finanziario dovrà accertare preventivamente, su richiesta obbligatoria dei rispettivi Responsabili dei Settori che dovranno adottare gli atti di impegno di spesa per ordinare una fornitura, servizio o indire una procedura di gara, che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi saldi rilevanti ai fini del Patto di Stabilità interno dell'anno di riferimento. **L'accertamento preventivo avverrà sulla base di una richiesta di autorizzazione all'impegno indirizzata al Responsabile Finanziario via mail.**

- b) - Per spese impegnate e già ordinate negli esercizi precedenti: le fatture verranno pagate secondo l'ordine di arrivo del visto di liquidazione dei rispettivi uffici, tenuto però in debito conto l'importo della spesa e la possibilità di pagare in quel momento in relazione alle entrate acquisite valide per il rispetto del Patto di Stabilità Interno;

Pagamenti/impegni di spese in conto capitale esercizio di competenza:

Il responsabile del finanziario dovrà accertare preventivamente, su iniziativa obbligatoria dei rispettivi Responsabili dei Settori che adatteranno gli atti di impegno di spesa - **mediante richiesta via mail - che i conseguenti pagamenti derivanti dall'impegno di spesa siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (in particolare i saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità).**

Il Responsabile del Finanziario si impegna a rilasciare, su istanza del singolo creditore, la certificazione dei crediti liquidi ed esigibili per consentirne la cessione degli stessi, pro-soluto, a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legge;

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.

Le spese per interessi passivi e/o risarcimento delle spese di recupero, addebitati dal creditore su somme non tempestivamente corrisposte per ritardi dovuti ad omissioni degli atti e delle informazioni necessarie ai fini della liquidazione, rimarranno a carico di colui che ha cagionato il ritardo in quanto l'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 non prevede il pagamento di interessi di mora come spesa per cui si possa attivare la procedura del debito fuori bilancio, per cui i responsabili dovranno provvedere ad impegnare le somme necessarie, atteso che sarà poi verificata la ragione del pagamento e l'addebito al dipendente, nell'ambito delle procedure di controllo.

Al fine di migliorare il processo di acquisizione dei fattori produttivi e a velocizzare il conseguente pagamento si rende necessario disporre le seguenti ulteriori indicazioni:

- a) - *La scadenza di pagamento (30 o 60 giorni ovvero pagamento rateale) dovrà essere sempre riportata all'interno del contratto o del buono d'ordine. Il fornitore dovrà essere preventivamente informato del fatto che l'eventuale riconoscimento degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti, di cui al D.Lgs. n. 231/2002, potrà essere effettuato solo se il suo comportamento risulterà conforme e coerente alle norme e/o ai contenuti del contratto. Se dovesse risultare che il suo comportamento non conforme o coerente abbia causato il rallentamento dei tempi di pagamento gli interessi moratori non saranno calcolati sui correlati periodi che saranno considerati sospensivi.*
- b) *Al momento della formalizzazione della richiesta di prestazione di servizio o di somministrazione dei beni al terzo fornitore l'ufficio competente comunicherà gli estremi dell'impegno di spesa che dovrà essere obbligatoriamente riportato nelle fatture emesse dal fornitore stesso (art. 191, comma 1, Tuel),*