

**Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE**

**PREMESSE**

Le misure organizzative in oggetto sono improntate:

- alla disciplina in materia di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. 231/2002; articolo 9 del D.L. 78/2009; D.P.R. 207/2010)
- alle novità introdotte in tema di
  - o tracciabilità dei flussi finanziari dalla L. 136 del 13.10.2010 e sue modificazioni con riferimento all'art.3;
  - o Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- al regolamento dell'ente che disciplina i procedimenti amministrativi;
- al regolamento di organizzazione;
- alle disposizioni per garantire la tempestività dei pagamenti contenute nel Regolamento di Contabilità vigente, con particolare riferimento alle fasi del procedimento della spesa;
- ai termini previsti nella convenzione di Tesoreria in merito al pagamento dei mandati;
- alla tempestiva registrazione delle fatture ricevute dal Comune e trasmissione all'ufficio che ha dato esecuzione della spesa, ai fini della liquidazione;
- all'osservanza dello schema di riferimento per i pagamenti in conto capitale ai fini del rispetto del patto di stabilità interno, approvato contestualmente allo schema del bilancio di previsione e dei plafond assegnati ai singoli servizi con Delibera di Giunta.

**MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti, di lavori e di servizi, anche alla luce delle recente evoluzione normativa in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, i responsabili di servizio devono:

- 1) trasmettere con congruo anticipo le **determinazioni di impegno di spesa** al Settore Economico Finanziario; nonché verificare, all'atto della **liquidazione della spesa**, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata e che la liquidazione stessa sia completa di tutti gli elementi necessari al pagamento: IBAN e conto corrente dedicato, regolarità contributiva (DURC), ed ove previsti dalla normativa il CIG ed in caso di ATI delle informazioni necessarie per effettuare i controlli presso Equitalia (% di pagamento della fattura per partecipanti all'Associazione Temporanea d'Impresa)
- 2) verificare la compatibilità degli affidamenti e dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo **stanziamento di bilancio** e, per le spese in conto capitale, con il **piano dei pagamenti del patto di stabilità** approvato dalla Giunta Comunale in fase di approvazione del Bilancio di previsione e aggiornato periodicamente in ragione di modifiche normative e/o di scostamenti rispetto alle previsioni dei saldi di parte corrente o rispetto alle stime degli incassi in c/capitale. Il plafond disponibile è destinato, prioritariamente, al pagamento di residui passivi relativi ad interventi già appaltati ed in corso di esecuzione.
- 3) trasmettere gli atti di **liquidazione di spesa** al Settore Economico Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo (*di norma almeno 15 giorni*) rispetto alla scadenza del pagamento (data presunta di accredito del beneficiario), tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'ufficio ragioneria per emettere i mandati di pagamento e dei "giorni banca" assorbiti dal Tesoriere per evadere l'ordine.

- 4) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, **debiti fuori bilancio**, devono essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Economico Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge
- 5) In sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, i Dirigenti / Responsabili competenti potranno valutare l'eventuale disponibilità degli operatori contraenti ad accettare **termini di pagamento più lunghi** rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa, soprattutto per i pagamenti con scadenza a fine anno. Ciò compatibilmente con quanto prescritto dall'ordinamento (v. *schema normativo e interpretativo riportato di seguito*)
- 6) Definizione da parte di Direttore/Segretari/Dirigenti di **schemi** di determine d'impegno, atti di liquidazione ecc. e di documenti interpretativi omogenei.

Si rammentano inoltre gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali a titolo esemplificativo;

- obbligo di indicare nell'ordinazione al fornitore gli estremi identificati dell'impegno con la disposizione che lo stesso debba essere riportato in fattura;
- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare (fatta salva la casistica in cui è ammessa l'autocertificazione);
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;
- obbligo di indicazione delle coordinate Iban del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
- obbligo di rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità;
- il limite di € 2.500,00 per i pagamenti in contanti.

Si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile di servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.