

ALLEGATO "A" alla deliberazione G.C. n. ~~83~~ del 17/12/2013

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:

- nel vigente Regolamento di Contabilità
- nella convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;
- nelle disposizioni che seguono 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 a 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 di Servizio provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o la determinazione.

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) numero 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".

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 quest'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 dell'art. 18 del D.L. 22.06.2012, 83 "Amministrazione aperta";
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 che dovrà essere sempre acquisito d'ufficio attraverso i canali telematici della P.A. o, laddove consentito espressamente dal legislatore, la dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Dette dichiarazioni restano soggette a verifica ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 (cfr. circolare 26 gennaio 2012 Direzioni centrali INAIL e INPS).

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

Tutte le fatture o documenti equivalenti richieste di pagamento provenienti dall'esterno devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo e da questo trasmessi all'Ufficio ordinante che provvederà a indicare sulle stesse gli estremi della registrazione contabile dell'impegno di spesa.

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.

Liquidazione della spesa:

I Responsabili di servizio 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 in ossequio a quanto stabilito: dall'art. 62 del D.L. 24.01.2012 n. 2 convertito con modificazioni dalla legge 24.03.2012, n. 27 e relativo Decreto attuativo 19.10.2012, entrato in vigore il 24.10.2012; dal D.Lgs. 9.10.2002, n. 231 come modificato dal D.Lgs. 9.11.2012, n. 192 (in vigore dal 01.01.2013).

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 e eventualmente CUP
5. data di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Aperta" dell'atto di autorizzazione / incarico / ordinazione;
6. data di scadenza del pagamento pattuita

b) A cura del Responsabile del Servizio Finanziario:

7. Attestazione di effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

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).

1) Art. 38, comma 1 lett i) e comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006 e art. 4, comma 14-bis della Legge n. 106/2011, per contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la pubblica amministrazione e le società in house.

Il Responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità degli impegni di spesa, dopodiché 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.

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.