

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA'
DEI PAGAMENTI PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI
(ART.9 D.L.78/2009, CONV. IN LEGGE 102/2009)**

In conformità a quanto stabilito dall'art 9 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella Legge 3 agosto 2009, n. 102, e in presenza della difficile situazione economico-finanziaria nella quale l'Ente si è venuto a trovare, il responsabile del servizio finanziario 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 e con le regole di finanza pubblica, 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.

D- per la liquidazione di spese allocate in bilancio tra i residui passivi, che devono essere liquidate con la riscossione dei residui attivi, prima di procedere al loro pagamento verificare gli introiti derivanti dalla riscossione dei residui attivi stessi. Con l'obbligo di relazionare, con cadenza quindicinale, all'Amministrazione l'entità dei residui attivi riscossi. In mancanza di disponibilità delle suddette riscossioni il Responsabile dell'Ufficio Finanziario non dovrà procedere al pagamento delle spese in oggetto, e dovrà adottare le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo e contrattuale, al fine di evitare l'accumulo di debiti pregressi in presenza di una liquidità inesistente, per non pregiudicare la disponibilità di cassa dell'esercizio finanziario in corso.

I Responsabili degli Uffici 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 degli Uffici che comportino impegni di spesa devono contenere la seguente frase: *"si da atto che gli impegni di spesa derivanti dal presente provvedimento sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con il rispetto di tutte le regole di finanza pubblica"*

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario rende il parere di regolarità contabile ed il relativo visto non oltre un giorno dalla data di ricezione della proposta di deliberazione e/o della relativa determina.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario, indipendentemente dalla dichiarazione dei Responsabili degli Uffici, 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 dell'Ufficio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario ha l'obbligo altresì di monitorare il livello delle entrate già realizzate per verificare se tale livello consente il pagamento relativo agli impegni da assumere, ed il pagamento dei debiti pregressi che da tempo non vengono onorati per la grave situazione economico-finanziaria in cui versa l'Ente, e con scadenza quindicinale lo stesso Responsabile dell'Ufficio Finanziario deve obbligatoriamente relazionare per iscritto al Sindaco ed al Segretario dell'Ente le risultanze del suddetto monitoraggio.

I Responsabili degli Uffici trasmettono al Responsabile dell'Ufficio Finanziario gli atti di liquidazione di spesa, adottati ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento.

I Responsabili degli Uffici dovranno indicare già nell'atto di liquidazione le eventuali economie di spesa ed invitare il responsabile dell'Ufficio Finanziario alla loro eliminazione dal bilancio o a ritenerle disponibili, dandone valide disposizioni.

I responsabili degli uffici devono dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D. Lgs. 231/2002 (30 gg. dal ricevimento della fattura).

Al fine di velocizzare le fasi di acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinatori di

spesa provvederanno a comunicare ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti. Inoltre indicheranno al fornitore gli estremi identificativi dell'impegno con la disposizione che lo stesso debba essere riportato in fattura.

Le fatture di acquisto perverranno direttamente al Protocollo del Comune e da questo all'Ufficio finanziario. Gli uffici ordinanti non dovranno trattenerle presso di essi prima che siano registrate.

L'atto di liquidazione di cui sopra dovrà essere debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi in originale (compreso il DURC in corso di validità e con esito regolare, ove richiesto dalla normativa vigente) e dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:

- a)-che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti;
- b) -che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni con i siano stati rispettati;
- c)-che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- d) -che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
- e)-che i conteggi esposti siano esatti;
- f)-che la fattura, o altro titolo di spesa, sia regolare sotto il profilo fiscale;
- g) -che vi sia l'indicazione delle coordinate IBAN nel caso di pagamento mediante bonifico bancario.

L'atto di liquidazione dovrà contenere tutti i dati relativi al creditore:

-se persona fisica: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;

-se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita IVA.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario dovrà verificare la compatibilità degli impegni di spesa, di seguito procedere all'emissione dei relativi mandati di pagamento. Compete al medesimo Responsabile l'accertamento delle eventuali inadempienze di cui alle disposizioni normative relative ai pagamenti di importo superiore a euro 10.000,00. Una volta accertata l'inesistenza delle inadempienze di cui sopra (relative ai creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione), il servizio finanziario trasmette il mandato di pagamento al Tesoriere, dopo aver verificato 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. A tanto non si procederà, qualora il pagamento si riferisca a spese allocate tra i residui passivi, fino a quando in cassa non risulteranno somme disponibili provenienti dai residui attivi. Sarà compito dell'Ufficio Finanziario proporre metodi e soluzioni all'Amministrazione atte a sopperire ai mancati introiti prima citati.

L'Ufficio Finanziario provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento nei tempi tecnici minimi possibili, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili, vigilando sulla tempestiva esecuzione dei pagamenti da parte del Tesoriere.

Salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara e/o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni fissato dall'art 4 del D. Lgs. 231/2002. Gli uffici ordinanti che prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art. 4 comma 4 del medesimo D. Lgs. 231/2002.

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