



Comune di Pietra Ligure

RIVIERA DELLE PALME



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 150 DEL 31/12/2012 NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

PARTE PRIMA – L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'impegno della spesa

Il Dirigente che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio, le regole di finanza pubblica e le previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità interno, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione.

L'assunzione di nuovi impegni dovrà essere attentamente valutata da ciascun Dirigente alla luce di stretti criteri di priorità secondo principi di cautela in relazione alle esigenze di rispetto del patto di stabilità anche per gli esercizi futuri.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito alla regolarità degli stessi.

I Responsabili di servizio verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva.

Si ricorda 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.

Quando il Comune contatta un fornitore per ordinare un acquisto di beni o una prestazione di servizi deve trasmettergli un documento (determinazione dirigenziale o buono d'ordine datato e firmato) da cui risulti che il denaro per fronteggiare la spesa è stato preventivamente accantonato con apposito impegno contabile.

Se al momento di ricevere l'ordine il fornitore non riceve il buono d'ordine o la determinazione dirigenziale, egli dovrà farne presente al Comune la mancanza e non dare corso alla fornitura fino al ricevimento del documento richiesto. Questo a reciproca garanzia di un corretto e tempestivo pagamento.

Il provvedimento legislativo n. 136 pubblicato il 13 agosto 2010, con successive modifiche, predispone una serie di strumenti e di misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici. Ogni nuovo contratto di appalto o finanziamento, sottoscritto dopo il 7 settembre 2010, va sottoposto alle nuove norme sulla tracciabilità: in occasione della stipula dei contratti deve essere inserita anche la nuova clausola avente per oggetto l'assunzione degli obblighi di tracciabilità. Ciò vuol dire che nei contratti deve essere

prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti di tracciabilità con modalità e tempistica previsti dalla legge; inoltre, il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il CIG (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti).

Il fornitore deve comunicare all'Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (CIG – CUP – n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura).

PARTE SECONDA – LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Fattura e/o documentazione corrispondente

I documenti giustificativi della spesa devono essere direttamente e prontamente trasmessi all'ufficio Ragioneria che provvede alla registrazione ed allo smistamento agli Uffici Responsabili dei relativi procedimenti.

La liquidazione della spesa.

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo ufficio, deve essere richiesto il DURC o apposita documentazione sostitutiva nei casi consentiti dalla Legge.

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuite ai sensi di Legge (generalmente, massimo 60 gg., 30 gg. se non diversamente pattuito).

Effettuati gli opportuni accertamenti il Responsabile che ha assunto l'impegno attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il Responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla liquidazione della spesa mediante apposizione di timbro che dovrà riportare tutti i riferimenti contabili atti a consentirne il corretto e celere pagamento (numero e anno dell'impegno, capitolo e codice di bilancio, numero di liquidazione e data di scadenza del pagamento), la data di liquidazione e la sottoscrizione del Responsabile del Servizio.

Nel caso di spesa finanziata da mutuo il responsabile del procedimento richiede all'istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento.

Le fatture, una volta liquidate, devono essere trasmesse al servizio finanziario, complete di tutti gli allegati (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva: DURC e simili), dei relativi documenti giustificativi (compresa l'indicazione completa delle coordinate IBAN del conto dedicato del beneficiario in caso di pagamento mediante bonifico bancario) e dei riferimenti contabili, entro 12 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per effettuare il controllo attestante la regolarità amministrativa, contabile e fiscale e per emettere i mandati di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

L'Ufficio Ragioneria, entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione, verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- c) i conteggi esposti siano esatti;
- d) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- e) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;

- f) sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- g) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- h) il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente per il rispetto del patto di stabilità interno;
- i) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- j) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- k) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

Il servizio finanziario, verificato quanto sopra, appone il visto di regolarità contabile ed emette il mandato di pagamento. Per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a 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).

Il mandato di pagamento è emesso a seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra. Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento (tempo previsto 2 giorni).

Il mandato viene siglato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e inviato in Tesoreria sia in via cartacea che in via telematica (tempo massimo previsto giorni 2).

Il Tesoriere effettua il pagamento (tempo massimo previsto, considerando i giorni di valuta, giorni 7). La Tesoreria comunale non accetta ordinativi di pagamento dopo il 15 del mese di dicembre. In considerazione di ciò i Responsabili di servizio nel mese di dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con il Servizio Finanziario.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire al Servizio Finanziario di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Dirigenti trasmettono appositi prospetti, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria, contenente le previsioni di incasso e pagamento per il periodo di riferimento. Tali previsioni devono essere formulate con particolare cura per la parte entrata e per la parte spesa. Sulla base dei dati così acquisiti il Servizio Finanziario valuterà la compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa.

Il Comune di Pietra Ligure adotta sistematicamente misure organizzative rivolte alla riduzione dei tempi di pagamento dei propri fornitori al fine di rientrare nei termini pattuiti o previsti dalla legge.

E' possibile che si verifichi un allungamento dei tempi dovuto all'acquisizione della documentazione obbligatoriamente prevista dalla legge al fine di poter procedere al pagamento.

Quanto sopra descritto ed i tempi indicati costituiscono l'ordinaria procedura in mancanza di irregolarità nelle varie fasi del procedimento, nel qual caso sarà necessario procedere al perfezionamento della pratica con conseguente aggravio della tempistica.