

**ALLEGATO "A"**  
**DELIBERA DI G.C.**  
**N.100 DEL 21.12.2009**

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Il D.L. 1 luglio 2009 n.78, convertito in Legge 3 agosto 2009 n.102, recante "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini" stabilisce, all'art. 9 comma 1 lett. a) numero 1), che le pubbliche Amministrazioni adottino entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito Internet dell'Amministrazione.

Al fine di dare attuazione al disposto normativo sopra citato ed evitare ritardi dei pagamenti i Responsabili di Settore devono:

- prima di redigere il documento di impegno di spesa:

1) verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di Bilancio;

2) accertare preventivamente, relativamente alle spese iscritte al Titolo 2 del Bilancio, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con le regole di Finanza Pubblica (saldi rilevanti ai fini del Patto di stabilità);

3) verificare il rispetto delle norme generali e regolamentari tempo per tempo vigenti e le ulteriori e/o diverse direttive interne nel tempo emanate, nonché tenere in debita considerazione, osservandole, le disposizioni dettate dal comma 3 dell'art.26 della Legge 23 dicembre 1999 n.488 e successive modificazioni in merito ai confronti ed all'utilizzo delle convenzioni Consip e del mercato elettronico;

4) concordare con i fornitori, laddove possibile senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 (30 giorni ricevimento fattura);

- successivamente alla redazione:

5) trasmettere l'atto al Responsabile del Settore Contabile il quale, in ragione del suo ufficio, effettua i controlli di regolarità contabile del provvedimento (aspetti contabili generali, corretta imputazione e copertura finanziaria) e rilascia, di norma entro il terzo giorno, il visto attestante la copertura finanziaria della spesa;

6) l'ufficio Ragioneria, salvo diverse ulteriori disposizioni o direttive, controlla inoltre, per ciò che concerne gli investimenti, la coerenza fra quanto determinato e quanto programmato nelle previsioni dei flussi di cassa correlati al Patto di stabilità;

7) reso esecutivo l'atto, il competente Responsabile, secondo le tempistiche programmate e/o eventualmente concordate con il fornitore, dà corso alla spesa ordinando la fornitura o il servizio;

- successivamente all'espletamento del servizio o all'effettuazione della fornitura:

8) le fatture (e/o la corrispondente documentazione) dei vari fornitori pervenute al protocollo dell'Ente ad avvenuta esecuzione dei lavori/forniture, devono essere tempestivamente consegnate, di norma nell'arco di un giorno, all'ufficio Ragioneria;

9) l'ufficio Ragioneria provvede, quindi, alla registrazione della fattura in contabilità e a smistare, con cadenza quindicinale, agli uffici le fatture ricevute affinché questi provvedano alla liquidazione della spesa.

Laddove il fornitore non ottemperando alle previsioni di cui all'art.191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 non riporti in fattura gli estremi dell'impegno di spesa necessari per la registrazione in contabilità, l'ufficio Ragioneria trasmette agli uffici entro due giorni le fatture ricevute affinché vi provvedano, nei successivi cinque giorni, i rispettivi uffici.

10) dopo aver effettuato i riscontri sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, l'ufficio che ha disposto la spesa provvede alla liquidazione delle fatture ricevute, con la redazione dell'atto di cui all'art.184, comma 3, del D.Lgs.267/2000, di norma entro sette giorni e comunque verificando il rispetto dei termini di cui al punto. L'atto viene immediatamente trasmesso in Ragioneria per gli adempimenti successivi (ordinazione e pagamento).

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali, ad esempio:

- obbligo di acquisire preventivamente, da parte degli uffici che predispongono l'atto di liquidazione, il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- obbligo di verificare a cura della Ragioneria che effettua il pagamento, il rispetto del 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 indicare nell'atto di liquidazione per i fornitori che richiedono il pagamento a mezzo bonifico bancario il codice IBAN e l'obbligo per la Ragioneria di indicare tale codice nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

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 con gli stanziamenti di Bilancio e con le regole di Finanza pubblica.