

**PARTE PRIMA – MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DAI DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 9 D.L. 78/2009 -**

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:

1) a trasmettere con congruo anticipo, anche ai fini della riduzione dei tempi di pagamento di cui alla nota informativa seguente, le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;

2) 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 soprattutto per la parte entrata e per la parte spesa; quest'ultima comprenderà le fatture che dovranno essere pagate su impegni già assunti e su quelli in corso di realizzazione. Sulla base dei dati così acquisiti il Servizio Ragioneria valuterà la compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa;

3) verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio, mentre al responsabile del servizio finanziario spetta l'onere di verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);

3) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati (si rammenta l'obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare e quello di indicare le coordinate IBAN del beneficiario in caso di esecuzione dei bonifici), con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, vedi anche nota informativa seguente, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento (in particolare divieto di effettuare pagamenti superiori ad 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);

4) 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 il futuro esercizio.

5) di pattuire con i propri fornitori il termine di pagamento delle fatture a 60 giorni dalla data di ricevimento.

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.

## **PARTE SECONDA - NOTA SUI TEMPI E LE MODALITA' DI PAGAMENTO (INFORMATIVA A BENEFICIO DEI TERZI IN ATTUAZIONE ART.9 D.L. 78/2009)**

**PRESUPPOSTO ESSENZIALE** - 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 risulta che il denaro per fronteggiare la spesa è stato preventivamente accantonato con apposito impegno contabile.

Questa procedura vale in tutti i casi, con la sola eccezione per i lavori e gli interventi indifferibili, per i quali il Comune, dovendo intervenire con la massima tempestività, provvederà a stilare un verbale di somma urgenza impegnandosi a reperire il denaro necessario al pagamento entro 30 gg.<sup>i</sup>

Se al momento di ricevere l'ordine il fornitore non riceve il buono d'ordine o la determinazione dirigenziale 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 RICEVIMENTO DELLA FATTURA** – Le fatture emesse dai fornitori a fronte di forniture o prestazioni eseguite devono pervenire all'Ufficio Ragioneria che le registra e le inoltra agli Uffici Responsabili dei relativi procedimenti (tempi tecnici di smistamento da 1 a 3 giorni).

**LA LIQUIDAZIONE** – Il responsabile del procedimento accerta ed attesta la regolarità della fornitura o prestazione (intesa come conformità in termini quantitativi e qualitativi con l'ordinativo effettuato), e provvede all'acquisizione dell'eventuale documentazione necessaria per poter procedere alla liquidazione (ad esempio l'acquisizione del DURC - documento unico di regolarità contributiva) (tempi tecnici da 7 a 30 giorni); la durata di questo termine non dipende dall'Ente ma è commisurata ai tempi utilizzati dalle autorità competenti alla trasmissione del documento.<sup>ii</sup>

Il responsabile del procedimento effettua la liquidazione attestando l'importo da pagare ed il relativo finanziamento della spesa (l'impegno assunto sul bilancio del comune, precedentemente all'ordinazione). L'atto di liquidazione consiste o in una determinazione dirigenziale o nell'apposizione di un timbro sulla fattura, contenente tutti gli elementi necessari.

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.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria comunale.

**LE VERIFICHE CONTABILI** - L'Ufficio Ragioneria verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;

- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione (in questo caso i tempi tecnici si allungano di circa 30 giorni);
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente per il rispetto del patto di stabilità interno;
- in caso di pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 vi sia il nulla osta, acquisito per via telematica, da parte di Equitalia che verifica l'assenza di pendenze del Fornitore nei confronti dell'Erario.<sup>iii</sup>

A seguito dei controlli di cui sopra, (che richiedono circa da 3 a 7 giorni), il Responsabile del servizio appone il visto di regolarità contabile oppure restituisce l'atto all'Ufficio proponente per un supplemento di istruttoria.

**IL PAGAMENTO** - L'Ufficio Ragioneria procede all'emissione del mandato di pagamento a fronte della fattura vistata o della determinazione dirigenziale divenuta esecutiva, trasmessa dall'Ufficio responsabile della pratica.

Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliatura del pagamento così come scelta dal creditore (ad esempio il codice IBAN in caso di bonifico). (tempo previsto per questa operazione da 1 a 5 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 per questa operazione giorni 2)

Il Tesoriere effettua il pagamento attraverso il circuito bancario o tramite altre modalità, ove richiesto. (tempo massimo previsto per questa operazione, considerando i giorni di valuta, giorni 7)

**CONCLUSIONE** - Il Comune di Finale Ligure adotta sistematicamente misure organizzative rivolte alla riduzione dei tempi di pagamento dei propri fornitori al fine di rientrare nel limite dei 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

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.

Si precisa che 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.

---

<sup>i</sup> Art.191, c. 3, D.Lgs. 267/2000

<sup>ii</sup> Art. 16, c.10, Legge 2/2009

<sup>iii</sup> Art. 48-bis DPR 602/1973