

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

1. Premessa

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, in legge 3 agosto 2009, n. 102, in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), vengono codificate le seguenti azioni.

2. Adempimenti in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione e Pluriennale

In sede di predisposizione del Bilancio di previsione e pluriennale e relative variazioni il Responsabile del Settore Amministrazione Finanziaria richiede la previsione dei flussi di cassa legati alle diverse tipologie di spesa (correnti e c/capitale) e di entrata. Le proposte di previsione dei flussi di cassa vengono di concerto aumentate o ridotte in conseguenza ai limiti imposti dalle norme di finanza pubblica e/o patto di stabilità per gli enti locali. Le risultanze della programmazione dei flussi di cassa vengono evidenziate in apposito prospetto allegato alla Deliberazione che approva il Bilancio di previsione nonché delle successive variazioni al Bilancio.

3. Adempimenti nel corso della gestione:

Gli adempimenti nel corso della gestione vengono distinti in due fasi fondamentali:

- A) Verifica puntuale dei flussi comunicati in sede di programmazione (punto 2)**
- B) Adempimenti prima dell'assunzione dell'impegno di spesa;**
- C) Adempimenti in fase di liquidazione della spesa.**

- A) I flussi comunicati e recepiti in fase di programmazione devono essere verificati da ciascun Responsabile nel corso della gestione. Ove si verificano degli squilibri per il verificarsi di minori entrate o maggiori spese rispetto a quelle previste in sede di programmazione ciascun Responsabile di Settore dovrà dare immediata comunicazione al Responsabile del Settore Amministrazione Finanziaria il quale convocherà apposita conferenza di servizi al fine di portare a compatibilità i flussi di cassa con gli obiettivi di finanza pubblica. Ove gli squilibri vengano accertati dal Responsabile di Settore Amministrazione Finanziaria questi richiederà chiarimenti e ove dai chiarimenti emerga uno squilibrio provvederà, anche con mezzi informatici, a darne comunicazione a tutti i Responsabili di Settore che, nelle more della definizione di una nuova programmazione, non adatteranno atti di impegno di spesa.
- B) Prima dell'assunzione dell'impegno di spesa i responsabili devono: all'atto dell'assunzione dell'impegno devono verificare preliminarmente la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica previa verifica con il programma dei pagamenti comunicato in sede di previsione del Bilancio di previsione e successive variazioni. Di tale compatibilità verrà dato atto espressamente nel corpo della Determinazione utilizzando la seguente dicitura: **“Accertato, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera A) del D.L. 78/2009 convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, che il programma dei pagamenti conseguente all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in quanto coerente con i flussi di cassa comunicati in sede di predisposizione degli**

strumenti di programmazione”. I Responsabili di Settore devono dare atto nelle determinazioni di:

- Fatto salvo il rispetto delle norme generali e regolamentari vigenti e le ulteriori e/o diverse direttive interne, a tenere in considerazione 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 allegando la consueta dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000 e art. 26, commi 3 e 3 bis legge 488/1999);
- Inoltrare se dovuto la determinazione al Settore Programmazione controllo e Risorse Umane;
- Dare atto nel provvedimento, dell’eventuale pattuizione di termini di pagamento diversi da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 (30 gg ricevimento fattura).

La legge prevede una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile di Settore in caso di violazione dell’obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

- C) gli atti di liquidazione devono pervenire, almeno 15 gg. prima del pagamento, all’ufficio Ragioneria completi di ogni dato richiesto nel modello di “atto di liquidazione” e devono essere preventivamente inseriti nella procedura informatica “atti amministrativi” – liquidazioni – che attribuirà un numero cronologico di inserimento. Dopo il loro inserimento dovrà essere consegnato all’ufficio ragioneria che ne rilascerà ricevuto con l’apposizione della data di consegna. La data di scadenza del pagamento deve essere inserita nel formato **giorno/mese /anno**. Il Responsabile di Settore prima dell’invio alla ragioneria dell’atto di liquidazione dovrà ottemperare inoltre agli altri obblighi di legge:
- verifica dei pagamenti superiori ad € 10.000,00 ai sensi del Decreto ministeriale 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”;
 - obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità con esito regolare.

I mandati di pagamento a fronte delle liquidazioni presentate vengono emessi e firmati dal Responsabile Settore Amministrazione nelle giornate di Lunedì e Giovedì. Dalla consegna dei mandati il Tesoriere procederà all’effettivo pagamento secondo quanto stabilito nella Convenzione per la Tesoreria Comunale che, all’atto di ogni stipula definitiva, verrà inoltrata a ciascun Responsabile di Settore.

4. Acquisizione al protocollo dei documenti contabili e trasmissione agli uffici

I documenti contabili devono essere preventivamente protocollati e inoltrati presso l’ufficio Ragioneria il quale provvederà a registrarli e consegnarli agli uffici competenti entro 10 giorni dalla data di protocollazione. La consegna agli uffici potrà essere anticipata e/o sostituita attraverso l’inoltro dei documenti scannerizzati con mezzi informatici. In caso di consegna a mezzo strumenti informatici l’originale sarà trattenuto dall’ufficio Ragioneria.

Dal momento della consegna l’ufficio provvede alla successiva liquidazione della spesa e inoltra all’ufficio ragioneria, per l’emissione dell’avviso di pagamento, 15gg-30gg prima della scadenza del pagamento stesso.