

**ALLEGATO “A”**  
**alla deliberazione della Giunta Municipale n. 279 del 17/12/2009**  
**ad oggetto: “Definizione delle misure organizzative in ordine**  
**alla tempestiva esecuzione dei pagamenti da parte dell'Ente –**  
**Art. 9 D.L. n. 78/2009 convertito in L. 102/2009.”**

**MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di settore/servizio devono attenersi ai seguenti principi.

**FASE ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI SPESA**

Il titolare di posizione organizzativa che adotta un provvedimento da cui deriva un impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. A tal fine egli dovrà in particolare:

- verificare, in caso di spesa finanziata da un'entrata vincolata, che l'entrata sia stata accertata nel bilancio dell'Ente, dandone atto nel provvedimento di impegno di spesa. Dovrà inoltre appurare che il programma dei pagamenti sia compatibile con i tempi di acquisizione della stessa entrata;
- subordinare l'assunzione degli impegni di spesa ad un'attenta verifica delle risorse assegnate con il P.R.O.: in particolare nel caso in cui l'importo delle entrate accertate si discosti in maniera significativa rispetto alla previsione di bilancio, il responsabile di P.R.O. dovrà segnalare tale situazione alla direzione generale ed al responsabile del servizio finanziario al fine di adottare le necessarie misure volte a garantire l'equilibrio di bilancio;
- per quanto concerne il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, dovrà accertare che il cronoprogramma dei pagamenti sia compatibile con il rispetto degli obiettivi imposti dalla normativa sul patto di stabilità interno. Tale verifica dovrà essere effettuata con particolare riguardo alle spese del titolo II, i cui pagamenti sono direttamente interessati dalla normativa patto. Il responsabile del servizio finanziario dovrà garantire apposite informative segnalando, in particolare, i casi in cui il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica comportino il blocco dei pagamenti;
- nel caso in cui da un atto derivi l'assunzione di impegni pluriennali ripetitivi, il responsabile del procedimento di spesa dovrà trasmettere al servizio finanziario, possibilmente ad inizio anno, copia dei relativi atti per l'assunzione del relativo impegno sull'esercizio finanziario di competenza;
- i responsabili della fase dell'ordinativo della spesa debbono verificare, prima di effettuare qualsiasi fornitura, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e che sia stato registrato l'impegno contabile.

## FASE ACQUISIZIONE DOCUMENTI DI SPESA

- Tutte le fatture debbono pervenire tramite l'ufficio protocollo-segreteria e dallo stesso assegnate e smistate per competenza ai settori responsabili del procedimento di liquidazione;
- tutte le fatture debbono riportare gli estremi del relativo impegno di spesa (ovvero numero dell'impegno contabile o estremi dell'atto di impegno).

## FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Per la fase di liquidazione delle spese si procederà secondo le modalità di seguito riportate:

- a) **liquidazione con determinazione:** procedimento sempre utilizzabile;
- b) **liquidazione con prospetto di liquidazione:** procedimento utilizzabile per fatture, parcelle, note relative ad acquisizione "in economia" di beni e servizi per le quali sono cioè stati assunti impegni di spesa iniziali con richiamo all'elenco fornitori di ciascun settore/servizio e per un importo presunto. La procedura di liquidazione di tali spese è stata prevista nel seguente modo:
  - o l'atto d'impegno iniziale dovrà contenere l'esplicito richiamo all'elenco fornitori in uso presso ciascun settore/servizio e dovrà disporre di liquidare le relative forniture previa adozione di apposito prospetto di liquidazione;
  - o il prospetto di liquidazione, predisposto dal singolo responsabile di settore/servizio, è corredato dal cartaceo delle fatture/parcelle/note ivi elencate ed avrà il seguente contenuto obbligatorio:
    - numero, data ed importo dei singoli documenti di spesa;
    - fornitori e/o beneficiari della liquidazione;
    - numeri degli impegni di riferimento e relativi capitoli di imputazione della spesa;
    - data del prospetto e firma del responsabile di settore e/o servizio;
- c) **liquidazione con apposizione di visto su fattura:** procedimento utilizzabile solo quando l'atto di impegno individua con esattezza il fornitore e l'importo della fornitura o quando l'acquisizione di beni o servizi è regolata da apposito contratto o convenzione.

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

- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare (obbligo in carico al responsabile del procedimento di liquidazione);
- 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 (verifica in carico al Settore Economico-Finanziario Tributi);
- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nel caso di pagamento dei mandati tramite bonifico bancario (obbligo in carico al responsabile del procedimento di liquidazione);
- obbligo di indicazione del luogo, data di nascita e codice fiscale nel caso di pagamenti a persone fisiche;

- obbligo di richiesta da parte del responsabile del procedimento di liquidazione e successiva trasmissione al servizio finanziario delle note sostitutive di fattura per il pagamento dei contributi e/o trasferimenti;
- in caso di pagamenti tramite mod. F23 (o simili), il responsabile del procedimento di liquidazione dovrà trasmettere al servizio finanziario il relativo modello opportunamente compilato in tutti i suoi campi; nel caso di pagamenti tramite conto corrente postale il responsabile del procedimento di liquidazione dovrà trasmettere al servizio finanziario il relativo bollettino compilato od in alternativa quello precompilato se predisposto dal fornitore;
- in caso di pagamenti con quietanza di soggetto diverso dal beneficiario del mandato indicare nell'atto di impegno o nella determina di liquidazione le generalità ed il titolo del soggetto che quietanza il mandato o trasmettere al servizio finanziario la delega di pagamento;
- obbligo di indicazione della scadenza del pagamento nel caso in cui la stessa sia determinata da norme di legge o contrattuali.

### **FASE DEL PAGAMENTO DELLA SPESA**

- Tutti i mandati di pagamento vengono emessi dal Servizio Riscossioni e Pagamenti facente capo al Settore Economico-Finanziario Tributi di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione completa da parte del responsabile del procedimento di liquidazione;
- i mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere sia in formato cartaceo che in formato elettronico;
- il tesoriere effettuerà i pagamenti secondo modalità e tempistica di cui alla convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria;
- il Servizio Riscossioni e Pagamenti provvederà con cadenza trimestrale a richiedere al tesoriere l'elenco dei mandati non evasi al fine di evitare la formazione dei sospesi;
- considerata la complessità della procedura di liquidazione, si consiglia di concordare in 60/90 giorni data fattura (ove possibile) i termini di pagamento delle fatture al fine di evitare l'addebito di interessi, salvo cause di forza maggiore (per cause di forza maggiore si intende, in particolare, il rispetto delle norme di finanza pubblica).