

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 adottano 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.

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono già contenute nel Regolamento di Contabilità – approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 129 del 30 luglio 2007, pubblicato nel sito internet del Comune alla voce “Attività amministrative/Atti amministrativi/Regolamenti”

Le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate al Capo II, in particolare dagli artt. 43, 49, 51, 53, 55, come di seguito riportati:

Stralcio Regolamento di contabilità

Capo II - LE SPESE

ART. 42 - PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

1) *Ogni proposta di atto amministrativo che comporti onere per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, e che riguardi disposizioni del patrimonio, deve essere dotata dei pareri scritti del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta, ai sensi degli artt.151 e 49, comma 1 del D.Lgs.267/2000.*

2) *Al fine di agevolare l'adeguata formulazione del parere di regolarità contabile del Dirigente Servizi Finanziari, ai sensi dell'art.49 del D.lgs.267/2000, le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio devono essere presentate all'ufficio Ragioneria entro un congruo termine, compatibile con i termini di presentazione delle proposte agli organi competenti a deliberare, contenuti nei regolamenti. I tempi concessi all'Ufficio Ragioneria per la formulazione del parere sugli atti deliberativi non possono essere in ogni caso inferiori a due giorni.*

Sulle proposte di determinazione dirigenziale al Dirigente Servizi Finanziari è concesso un termine non inferiore a un giorno per la formulazione della attestazione di copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151 del D.Lgs.267/2000.

Il parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria su tutti gli atti amministrativi (deliberazioni di giunta e consiliari) deve, in ogni caso, derivare dalla valutazione sul regolare verificarsi delle entrate in funzione delle previsioni effettuate e dei relativi accertamenti, nonché di regolarità fiscale e di rispetto della legislazione vigente in materia contabile e di rispetto delle norme del presente regolamento.

3) *La concessione in uso o comodato gratuito di beni facenti parte del patrimonio comunale, può essere autorizzata solo se esistono provate e forti motivazioni di carattere sociale e/o culturale individuate dalla Giunta Comunale. La competenza, in via esclusiva, sulle concessioni di uso o comodato gratuito dei beni del Comune è del Dirigente del Settore competente per materia di destinazione dell'immobile. In ogni caso, il terzo*

che utilizza l'immobile comunale è tenuto al pagamento di tutte le utenze.

4) *Sui patrocini e concessioni in comodato gratuito non è richiesto il parere di regolarità contabile del Dirigente Servizi Finanziari, in quanto non si verificano i presupposti di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.*

ART. 43 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1) **La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151 del D.Lgs.267/2000.**

2) **Il visto di cui al comma 1° e il parere di cui al precedente art. 42, nonché il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, è apposto dal Dirigente dei Servizi Finanziari o dal Funzionario Responsabile del Servizio Contabilità Generale o dal Funzionario Responsabile del Servizio Entrate, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:**

a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;

c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3) Il Responsabile del Servizio di Ragioneria, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto di attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

ART. 44 - I PREVENTIVI DI LIQUIDITA'

1) Il Servizio ragioneria può predisporre, se il Dirigente dei Servizi Finanziari lo ritiene opportuno, anche più volte nel corso dell'esercizio, il preventivo relativo alle riscossioni realizzabili ed ai pagamenti da fare sino al termine dell'anno incorso, tenendo conto di ogni risorsa disponibile, compresa quella conseguente all'uso provvisorio delle giacenze derivanti da entrate a specifica destinazione.

ART. 45 - ATTI A TUTELA DELLA DISPONIBILITA' DI CASSA

1) Entro il 15 dicembre ed il 15 luglio di ogni anno, la Giunta su proposta del servizio ragioneria adotta le delibere previste dall'art.159 comma 3, del D.Lgs. 267/2000, così come integrato dall'art. 27, comma 13 Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

ART. 46 - REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

1) Le spese possono essere effettuate solo con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nei primi quattro commi dell'art.191 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 47 - L'IMPEGNO CONTABILE

1) L'impegno contabile- prenotazione di impegno- è la prima fase delle scritture contabili che registrano il procedimento di spesa e consiste nel vincolo provvisorio di indisponibilità annotato dall'ufficio ragioneria su segnalazione del servizio comunale interessato, sulle previsioni del bilancio annuale e/o pluriennale contestualmente all'espressione del parere di regolarità contabile o all'apposizione del visto di copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli artt.49 e 151 del D. Lgs 267/2000.

2) Le spese in conto capitale generano l'impegno contabile al verificarsi degli eventi indicati nel 5° comma dell'art. 183 del D. Lgs. 267/2000.

3) Gli stanziamenti di spese correnti o di investimento correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge o per espressa indicazione del soggetto erogante nonché quelli per i servizi per conto di terzi sono da considerare impegnati contabilmente al momento e per l'ammontare degli accertamenti delle rispettive entrate.

4) E' vietato emettere mandati sull'impegno contabile.

ART. 48 - ADEGUAMENTO DELL'IMPEGNO CONTABILE

1) Qualora l'impegno di spesa sia di importo superiore al corrispondente impegno contabile, il responsabile del servizio assume apposita motivata determinazione, a regolarizzazione dell'eccedenza, soggetta al visto di cui all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 49 - L'IMPEGNO DI SPESA

1) L'impegno di spesa si realizza a seguito di obbligazione giuridica passiva perfezionata, mediante mutazione dell'impegno contabile in vincolo definitivo di indisponibilità delle previsioni del bilancio annuale e, al bisogno, di quelle degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. In altre parole, l'impegno contabile si trasforma in impegno definitivo di spesa con il nascere dell'obbligazione giuridica passiva a carico dell'Ente comunale.

2) L'obbligazione pecuniaria si intende perfezionata, ai fini di cui al comma precedente, con la conclusione, ai sensi dell'art.1326 del codice civile, del contratto che ne determina l'ammontare ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone l'erogazione e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

3) Per i contratti di appalto delle opere pubbliche, di fornitura o somministrazione, l'obbligazione pecuniaria si perfeziona quando è accertata formalmente l'avvenuta prestazione parziale o totale della controparte secondo contratto e l'ammontare dovuto.

4) I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto al servizio ragioneria, che ne dà ricevuta, l'intervenuto perfezionamento dell'obbligazione entro i successivi 15 giorni lavorativi.

5) Gli impegni di spesa realizzatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al servizio ragioneria in giornata e, comunque, entro il 15 gennaio unitamente all'elenco degli impegni contabili pertinenti i servizi da considerare decaduti e quelli da mantenere, giusta il successivo art. 50, 2° comma.

ART. 50 - DECADENZA DELL'IMPEGNO CONTABILE

1) *L'impegno contabile decade e costituisce economia se, entro il termine dell'esercizio non sia stato trasformato in impegno di spesa. Il servizio ragioneria provvede alla cancellazione dell'impegno contabile per il quale non sia pervenuta comunicazione di impegno.*

2) *Quando l'impegno contabile, non seguito dall'impegno di spesa, è riferito a:
procedura di gara bandita nell'esercizio e non conclusa nello stesso; contratto di appalto stipulato ma non eseguito compiutamente nello stesso esercizio dalla controparte;
spese in conto capitale;
spese finanziate con entrate vincolate;
servizi per conto di terzi
esso si tramuta in residuo passivo definitivo.*

ART. 51 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1) *Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'Ente, se regolarmente provviste del necessario impegno di spesa, sono assegnate dall'Ufficio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette, entro quindici giorni dal ricevimento, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione amministrativa nelle modalità evidenziate al successivo comma 3, restituendo il tutto al Servizio ragioneria entro i successivi quindici giorni.*

2) *omissis.*

3) *La liquidazione è fatta dal responsabile del servizio o dell'ufficio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo ed è condizionata dalla capienza dell'impegno di spesa, anche in riferimento al disposto dell'art. 35 commi 28, 32 e 33 del D.L. 4/07/2006 n. 223 convertito con modifiche nella Legge n. 248 del 4/08/2006. Sulla fattura dovrà essere apposta la seguente dicitura:*

"Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n. del e si definisce il debito dell'ente in €..... + iva". Fermo restando l'obbligatorietà dell'apposizione del visto di regolarità da parte del responsabile sulla fattura o documento, la liquidazione

può essere fatta anche con provvedimento dello stesso responsabile del servizio da allegare alla fattura.

Gli atti di liquidazione dovranno sempre contenere i dati e le informazioni necessari alla conseguente emissione del mandato di pagamento con particolare attenzione ai dati relativi alle modalità di pagamento ed alla tipologia del finanziamento a copertura della specifica spesa.

4) *Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive che non originano fatture, la liquidazione è fatta mediante tempestiva disposizione scritta impartita dal servizio comunale competente e diretta all'ufficio di ragioneria.*

5) *Omissis.*

6) *Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato in copia dal Responsabile competente all'ufficio Patrimonio.*

7) *Il Dirigente Servizi finanziari può, nell'esclusivo interesse dell'Ente Comunale, e sussistendone i termini di legge, sospendere il pagamento di una somma, a qualsiasi titolo dovuta, a beneficio di un creditore che risulti inadempiente di fronte ad una obbligazione di qualsiasi natura assunta a favore di questo Ente comunale. La sospensione del pagamento di cui sopra potrà essere prolungata fino a quando l'obbligato inadempiente non abbia provveduto alla regolarizzazione della posizione debitoria.*

8) *"Le cessioni di credito sono accettate solo ed esclusivamente quando esistono le seguenti condizioni:*

- *sono state regolarizzate con atto notarile stipulato tra il cedente e il cessionario;*
- *sono indicati chiaramente ed esaustivamente l'esistenza ed i contenuti della cessione (gli estremi dell'atto notarile di cessione, il cedente, il cessionario e la quantità del credito ceduto) sull'atto amministrativo di liquidazione predisposto dal Responsabile del servizio competente.*

La revoca della cessione del credito sarà accettata solo se:

- *comunicata tempestivamente all'Ufficio competente alla liquidazione che provvederà alla modifica dell'atto di liquidazione;*
- *vistata per accettazione dal Responsabile del Servizio comunale che l'aveva precedentemente autorizzata con proprio atto amministrativo;*
- *regolarizzata con atto notarile stipulato tra il cedente ed il cessionario."*

ART. 52 - ORDINAZIONE

1) *L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della spesa.*

ART. 53 - PAGAMENTI

1) Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Dirigente dei Servizi Finanziari, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario Responsabile del Servizio Contabilità Generale o dal Funzionario Responsabile Servizio Entrate. In caso di assenza contemporanea del responsabile del servizio ragioneria e dei due funzionari sopra menzionati, il Segretario Generale dell'Ente può autorizzare alla firma del mandato il dipendente del settore servizi finanziari in servizio con la più alta qualifica funzionale, comunicando tempestivamente e per iscritto tale decisione al dipendente interessato e al Tesoriere comunale. I mandati di pagamento vengono inizialmente visti dal dipendente che ha provveduto alla specifica emissione, cumulativamente per elenchi di trasmissione, visto con il quale si attesta di aver eseguito il controllo sulla sussistenza dell'impegno e sulla regolare liquidazione.

I responsabili e gli addetti degli uffici che predispongono mandati di pagamento e/o le reversali di incasso sono comunque, in esclusiva e in ogni caso, tenuti al controllo sulla regolarità e sulla correttezza di ogni documento emesso che portano alla firma dei funzionari autorizzati.

Nel rispetto dei principi posti dall'art. 25 della Legge 27/12/2002 n. 289, nonché dall'art. 1 – comma 168 della Legge 296 del 27 dicembre 2006, l'ente ha la facoltà di non procedere all'emissione di mandati di pagamento di importo non superiore a € 12,00 (dodici).

ART. 54 - ELEMENTI ESSENZIALI DEL MANDATO

1) Il mandato di pagamento contiene tutti gli elementi essenziali prescritti dal vigente ordinamento giuridico degli Enti Locali.

ART. 55 - PRIORITA' DI PAGAMENTO

1) Nel caso di mancanza momentanea di liquidità, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento dei mandati già consegnati al Tesoriere è la seguente:

a) richieste erariali fatte all'ente quale sostituto d'imposta nonché le ritenute previdenziali;

b) rate di ammortamento dei mutui;

c) stipendi al personale ed oneri riflessi;

d) imposte e tasse;

e) obbligazioni pecuniarie il cui inadempimento comporti penalità;

f) altre spese correnti secondo la priorità stabilita dal Dirigente dei Servizi Finanziari a tutela degli interessi dell'ente.

ART. 56 - PAGAMENTI AD INIZIATIVA OBBLIGATORIA DEL TESORIERE

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del tesoriere, deve essere comunque emesso nei 15 giorni successivi.

In aggiunta a quanto sopra esposto l'Ente, anche in considerazione dell'attuale grave crisi economica, per venire incontro alle esigenze di liquidità delle imprese, intende adottare tutte le necessarie misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti.

A tal proposito pertanto i Responsabili di Servizio devono:

1. trasmettere con congruo anticipo 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. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
3. il responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);
4. verificare la effettiva disponibilità di fondi presso l'Ente qualora le spese siano finanziate con fondi provenienti da terzi, pubblici o privati, e quindi vincolate alla effettiva erogazione della relativa somma;
5. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di 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 il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- 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;

- obbligo di indicazione di tutti i dati anagrafici e fiscali sia in caso di persone fisiche che di persone giuridiche necessari alla esatta individuazione del beneficiario del mandato di pagamento;
- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Inoltre, al fine di snellire al massimo l'operatività inerente la gestione dei pagamenti e degli incassi, il Comune sta attivando, con avvio previsto nei primi mesi del 2010, il **servizio di mandato informatico a firma digitale**.

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.