

ALLEGATO "B" ALLA DELIBERA G.C. N. 25 DEL 10 FEBBRAIO 2010

COMUNE DI LAMPORECCHIO

P.za F. Berni, 1
51035 Lamporecchio (PT)
P.I. 00300620473
Tel. 0573-800626 / Fax 0573-81427

Oggetto: Art. 9 comma 1 D.L. 1 luglio 2009 coordinato con la legge di conversione del 3 agosto 2009 n. 102. Decreto anticrisi. Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente. Approvazione.-

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
(Art. 9 D.L. 78/2009)

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Visto l'art. 9 del D.L. 78 del 1° luglio 2009, come modificato dalla Legge di conversione n. 102/2009 nel quale è previsto che:

-Il Comune adotti opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti;

-che tali misure organizzative non dovranno comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

-che le misure adottate siano pubblicate sul sito Internet dell'Amministrazione;

Ricordato che il comma 2 dell'art. 9 suddetto prevede " al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;

Viste le norme contenute nel vigente regolamento di contabilità e negli atti di indirizzo e di organizzazione;

Ritenuto dover dar corso all'adempimento previsto nell'art. 9 del D.L. 78/2009 precisando le misure utili per accelerare le procedure dei pagamenti e soprattutto finalizzate alla rimozione di eventuali tempi morti tra le varie fasi della spesa;

STABILISCE

- i responsabili di area devono:

- 1) predisporre e trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa all'ufficio Ragioneria, nonché verificare, prima dell'ordine

di spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

- 2) verificare la compatibilità dei pagamenti che derivano dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
 - 3) verificare che le fatture riportino correttamente tutti i dati relativi all'oggetto della spesa, nonché gli elementi previsti dall'art. 191 del T.U.E.L. (atto e n. impegno di spesa);
 - 4) non ritardare ingiustificatamente le liquidazioni delle fatture e comunicare tempestivamente al fornitore gli eventuali motivi ostativi alla liquidazione degli stessi (rispetto patto di stabilità);
 - 5) al fine della predisposizione dell'atto di liquidazione, verificare la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, ove necessario acquisire il Documento unico di regolarità contributiva, e verificare con l'ufficio ragioneria la compatibilità dell'atto con l'effettiva possibilità di pagamento;
 - 6) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile dei Servizi Finanziari debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza di pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Servizio di ragioneria per emettere i mandati di pagamento; Nell'atto di liquidazione dovrà essere indicata la data scadenza e, qualora non risulti dai documenti già acquisiti, la forma di pagamento prescelta con indicazione delle relative modalità (ad es. nell'ipotesi di bonifico bancario le coordinate Iban del beneficiario).
 - 7) Richiedere anticipatamente l'eventuale erogazione delle somme in caso di finanziamento da soggetti esterni (Regione, Stato, Provincia, Unione Europea, fondazioni ecc....);
- l'ufficio Ragioneria deve:
 - 1) per i pagamenti di importo superiore a diecimila euro, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, verificare che il beneficiario sia o meno debitore verso l'Erario nei termini previsti dalla relativa normativa;
 - 2) provvedere a verificare che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio oltre ai necessari controlli in materia fiscale;
 - 3) nel caso in cui rilevi irregolarità nella liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, restituire tempestivamente la liquidazione al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione;
 - 4) emettere il mandato di pagamento da inoltrare tempestivamente al Tesoriere Comunale nel rispetto dei termini di scadenza indicati nella liquidazione.

Salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento, il termine per il pagamento delle spese è di 30 giorni (art. 4 D.lgs. 231/2002). Gli uffici ordinanti che prevedono procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare, preferibilmente per scritto, con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art. 4 c.4 del D.Lgs. 231/2002.

E' necessario che l'eventuale accordo per una pianificata gestione dei pagamenti sia preventivamente condiviso con il Responsabile del Servizio Finanziario e, solo successivamente, inserito nel contratto di appalto.

Si precisa ad ogni modo che le procedure di liquidazione e pagamento saranno sempre e comunque subordinate alla verifica della loro compatibilità con il rispetto degli obiettivi e dei limiti del patto di stabilità interno. Tale verifica sarà di esclusiva competenza del Servizio Finanziario, al quale spetterà l'adozione di eventuali provvedimenti motivati sospensivi delle procedure di liquidazione e pagamento.

Lamporecchio 04.02.2009