

Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

FTO

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente normativa (art.9 del dl 78/2009 in tema di tempestività) è di fatto necessario richiamare e conseguentemente applicare le disposizioni contenute nel **regolamento di contabilità** che, all'art 13, prevede che: *"Gli impegni di spesa vengono assunti con determinazioni dei Dirigenti ovvero dei responsabili di Settore a seconda delle rispettive competenze.... I provvedimenti dei dirigenti che comportano impegno di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

I successivi artt 13 bis, 13 ter e 14 (Ordinazione della spesa e Liquidazione della spesa, mandati di pagamento) dispongono che:

"Art 13 bis Sulla base dell'impegno assunto , il Dirigente o il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento, comunica al terzo interessato l'impegno di spesa e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completa con gli estremi della suddetta comunicazione.....

Art 13 ter. La liquidazione della spesa compete all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della comunicazione di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio da lui delegato, è trasmesso al servizio Finanziario per la liquidazione contabile.

Art. 14 I mandati di pagamento vengono predisposti dal servizio contabilità e finanza e sottoscritti dal responsabile del settore contabilità e finanza, da un suo delegato o in mancanza dal Segretario Generale.

Il servizio contabilità e finanza provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

A tali disposizioni è necessario implementare le seguenti modalità organizzative

1) Il termine massimo, da concordare con i terzi nell'ordine o nel contratto, entro il quale devono essere effettuati i pagamenti è fissato in **90 giorni dalla data di ricevimento della fattura** previa verifica della fornitura o della prestazione e relativa liquidazione da effettuarsi possibilmente entrambe entro 60 giorni dal ricevimento della fattura. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono essere registrati, in caso contrario come data di ricevimento si intende la data di

emissione degli stessi. Eventuali irregolarità riscontrate nei documenti contabili devono essere contestate formalmente ai fornitori al fine di sospendere la decorrenza dei termini di pagamento.

I Dirigenti di settore ed il Direttore di ISES possono concordare con i terzi termini inferiori di pagamento, previo confronto con il Dirigente del II settore.

Sono inoltre necessari i seguenti controlli:

- 1) Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio: le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica, ove previsto, anche per fax o via e-mail, al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione.

- 2) Prima di assumere atti che comportino impegni di spesa in conto capitale il Dirigente Competente deve accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità) previa verifica del programma dei flussi di cassa. Di tale compatibilità verrà dato atto espressamente nel corpo delle determinazioni dirigenziali 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 del bilancio di previsione*".

- 3) Il Responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica, accertando di volta in volta l'andamento dei flussi di cassa in entrata ed uscita della parte capitale che rientrano nei conteggi del patto di stabilità;

- 4) Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli.

ULTERIORI ADEMPIMENTI

In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si individuano i seguenti ulteriori controlli:

- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore di creditori della Pubblica Amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo presso gli agenti della riscossione;
- obbligo di indicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici

In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si individuano i seguenti ulteriori controlli:

- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore di creditori della Pubblica Amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo presso gli agenti della riscossione;
- obbligo di indicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici