

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ' DEI  
PAGAMENTI**  
(ART.9 D.L.78/2009)

1. Per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie e per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, i Dirigenti e Responsabili dei servizi sono tenuti ad osservare le seguenti misure organizzative.

*Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, affluiscono all'ufficio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, le trasmette entro cinque giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.*

Le fatture eventualmente recapitate all'ufficio ordinante, anziché al protocollo dell'Ente, dovranno essere tempestivamente consegnate dall'ufficio ordinante la spesa all'ufficio ragioneria per la registrazione.

Al fine di velocizzare l'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinanti devono indicare ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti, e alla successiva liquidazione, quali:

dati da riportare in fattura o nella richiesta di pagamento, anche al fine della migliore individuazione dell'Ufficio ordinante (si ricorda che in fattura deve essere comunque riportato, ai sensi art.191 del TUEL, il numero di impegno); indirizzo a cui recapitare i documenti di spesa;

diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente, nella fattura o richiesta di pagamento, quella prescelta (con relative coordinate IBAN per i pagamenti da eseguirsi con bonifico) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti;

L'ufficio ordinante provvede alla predisposizione dell'atto di liquidazione. *Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.*

Al fine di velocizzare le attività necessarie per la liquidazione e quelle preordinate all'emissione tempestiva del mandato di pagamento, l'ufficio ordinante provvede a:

acquisire preventivamente il documento unico di regolarità contributiva, DURC, specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture, in corso di validità e con esito regolare;

specificare nell'atto di liquidazione il **termine di pagamento**. Si ricorda che il termine per il pagamento delle spese è stabilito ordinariamente in 30 giorni dalla data di ricevimento fattura o richiesta di pagamento (art.4 D.Lgs. 231/2002). Gli uffici ordinanti che prevedono la necessità di termini più ampi, in relazione alla complessità della procedura di liquidazione, dovranno concordare per iscritto 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, consigliabili in almeno 60 giorni.

*L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.*

Si ricorda che, nel caso di liquidazioni relative a **prestazioni occasionali o all'erogazione di contributi**, l'atto di liquidazione deve essere allegato apposito dichiarazione da parte

fiscali e contributivi a carico del Comune.

Per i pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00, l'ufficio ragioneria procede alla verifica, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, dell'eventuale morosità per somme iscritte a ruolo, nel qual caso il pagamento sarà disposto secondo le indicazioni fornite da Equitalia, informandone comunque tempestivamente l'ufficio ordinante.

L'Ufficio Ragioneria procede all'emissione del mandato di pagamento previa verifica dell'atto di liquidazione. Nel caso vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene restituito all'ufficio ordinante con l'indicazione degli atti da promuovere per la sua regolarizzazione.

I mandati di pagamento sono quindi trasmessi al tesoriere comunale (telematicamente ed anche in forma cartacea, in attesa che si concluda la fase di sperimentazione del mandato informatico, attualmente in atto).

Il tesoriere effettua i pagamenti secondo le modalità di legge e le indicazioni riportate sui mandati di pagamento, entro il giorno lavorativo successivo a quello di consegna dei mandati. Su espressa indicazione dell'Ente, per motivi di urgenza, i mandati dovranno essere messi in pagamento il giorno stesso della consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

*2. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni 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.*

La compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio è verificata dal funzionario proponente il provvedimento di spesa ed attestata dal Dirigente del Settore Economico Finanziario mediante apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151 e. 4 e art. 153 e. 5D. Lgs. 267/00).

Si ricorda ai funzionari che la violazione dell'obbligo di accertamento richiamato al punto 1 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa (art.9 c.1 D.L.78/2009).