

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (ART. 9 DEL D.L. 1/7/2009 N. 78 CONVERTITO DALLA LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 102)

L'Ente, al fine di garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, in attuazione di quanto disposto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito dalla legge n. 102/2009, confermando la maggior parte delle procedure attualmente in essere in quanto giudicate consone alle nuove disposizioni, dispone che venga rispettato il seguente iter procedurale:

1. ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

I dirigenti/responsabili dei servizi, prima di adottare provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno l'obbligo di:

- riscontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;
- accertare preventivamente, dandone atto nel provvedimento, che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti a bilancio e con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità). Si rammenta che la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;

sono inoltre tenuti:

- ad osservare le disposizioni dettate dall'art 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti i confronti in termini di prezzo/qualità e l'utilizzo delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico, nonché a rispettare delle norme statali e regolamentari vigenti in materia di acquisizioni di beni e/o servizi, ai sensi del comma 3-bis della suddetta norma. I provvedimenti con cui si procede in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo. Il dirigente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli *articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nell'art 26, comma 3, della legge n. 488/1999;
- a pattuire, nei capitolati d'onere relativi a lavori, servizi e forniture da affidare, termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 per la decorrenza automatica degli interessi di mora in caso di ritardo nel pagamento (30 giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'ente). A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare termini di

pagamento più ampi (consigliabili in almeno 60 giorni) rispetto a quelli previsti dal citato decreto, al fine di tener conto della complessità delle procedure di liquidazione della spesa;

- trasmettere entro 5 giorni lavorativi dalla relativa adozione le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario che appone, entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- dopo aver conseguito l'esecutività del provvedimento di spesa, comunicare al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

Le fatture dei vari fornitori, pervenute al protocollo generale dell'Ente ad avvenuta esecuzione dei lavori/servizi/forniture, devono essere tempestivamente consegnate all'ufficio ragioneria, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità. L'ufficio ragioneria provvede alla relativa contabilizzazione e mette a disposizione, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento in ufficio, i documenti ai diversi settori.

3. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

I dirigenti/responsabili dei servizi che hanno assunto gli impegni di spesa provvedono a:

- liquidare la spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Si ricorda che nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi al fine di procedere alla liquidazione della spesa o contestare eventuali irregolarità nell'esecuzione del servizio o del lavoro oppure difetti nella fornitura, il responsabile deve darne immediata comunicazione scritta al fornitore per interrompere i termini di pagamento;
- trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili per i conseguenti adempimenti;

Il servizio finanziario:

- effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
- prima di effettuare pagamenti di importo superiore a diecimila euro, procede alla verifica prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. 29/9/1973 n. 602 inoltrando apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A.;
- emette il mandato di pagamento da inviare telematicamente al tesoriere comunale.