



Repubblica Italiana
CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO

C.F.: 82001410818 - P.IVA: 0257580811

Il Sindaco

Prot. n. 21258 del 14/03/2018

Oggetto: Definizione delle misure organizzative finalizzate alla cronologia dei pagamenti da parte del Comune di Mazara del Vallo da inserire nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione - Direttiva generale.

Ai Dirigenti comunali
Ai Responsabili di P.O.
LL.SS.

E, p.c.: Al Segretario generale
Al Responsabile dell'Ufficio trasparenza
SEDE

Nell'ambito delle misure volte alla prevenzione della corruzione ed al rafforzamento della trasparenza, si emana la seguente direttiva generale, al fine di evitare ritardi nei pagamenti dell'Ente e conseguenti danni all'ente, nel rispetto dei termini cronologici degli stessi.

A tal fine pertanto i Dirigenti di settore sono tenuti a:

1) Rispettare rigorosamente le disposizioni normative previste dal D.lgs 267/2000 (TUEELL) relative alle:

- **“fasi dell'entrata”** (artt. 178/181 TUEELL): occorre garantire flussi di cassa in entrate continui ed il più possibile celeri. Per tutte le entrate dovranno essere effettuate le relative determinazioni di accertamento, sulla base di idonea documentazione, con la quale verificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuare il debitore, quantificare la somma da incassare, nonché fissare la relativa scadenza.
- **“fasi della spesa”** (artt. 182/185 TUEELL): nel predisporre le determinazioni di impegno di spesa con le quali, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151, occorre accertare preventivamente che esse corrispondano con il piano dei pagamenti o flussi di cassa inserito in bilancio di previsione al fine del rispetto delle regole di finanza pubblica (ex patto di stabilità).

2) Rispettare il termine ordinario per il pagamento delle spese che è quello di 30 gg dal ricevimento della fattura o di altro documento valido, salvo quanto diversamente pattuito dalle parti in modo espresso (Art. 1, comma 4, D.Lgs 192/2012¹).

3) Predisporre per l'ufficio finanziario i mandati di pagamento in ordine cronologico rispetto alla data della fattura di riferimento ed, in subordine, alle determinazioni di liquidazione presentate all'ufficio. Qualora in via del tutto eccezionale si rendesse necessario derogare dal rispetto dell'ordine cronologico, il dirigente dovrà avanzare apposita richiesta, debitamente motivata, all'Ufficio di ragioneria, assumendosene la responsabilità.

¹ 4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore e' una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando cio' sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

4) Evitare ingiustificati ritardi nella liquidazione delle fatture: a tal fine l'ufficio finanziario segnalerà al segretario generale eventuali ritardi nei pagamenti delle fatture non accompagnate da idonee motivazioni.

Inoltre:

A) In caso di carenza di liquidità di cassa o di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, l'Ufficio ragioneria, dopo aver comunicato ai dirigenti ed all'amministrazione la mancanza di liquidità, effettuerà i pagamenti dando priorità alle seguenti spese:

- Stipendi del Personale e relativi oneri riflessi;
- Imposte e tasse;
- Rate di ammortamento mutui;
- Spese per servizi essenziali indispensabili;
- Spese obbligatorie derivanti da contratti (utenze elettriche, gas ecc);
- Obbligazioni pecuniarie comportanti penalità o aggravii di spese per l'Ente;
- Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene, su indicazione specifica dei dirigenti e dell'amministrazione.

B) In merito alla regolarità degli atti di liquidazione, sempre al fine di garantire tempestività nei pagamenti, i Dirigenti e/o i Responsabili di P.O. (se delegati) dovranno:

- a) Indicare codice fiscale/partita iva, ragione sociale, modalità di pagamento (allegando bollettini pre-compilati in caso di utilizzo di ccp o precisando l'IBAN in caso di bonifici in conti correnti dedicati di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni), verifica inadempienza fiscale per i pagamenti superiori a € 5.000,00, il codice CIG e CUP e il DURC ove necessario. Si ricorda che dal 1° marzo 2018 la soglia per il blocco dei pagamenti da parte degli enti della Pubblica amministrazione, nei confronti dei soggetti che hanno debiti fiscali, è scesa a € 5.000,00. E' stato, inoltre, prolungato, a partire dalla stessa data, il periodo di sospensione del pagamento degli importi, da 30 a 60 giorni.
- b) Indicare la determinazione di impegno e il relativo numero di impegno;
- c) Trasmettere, in caso di liquidazione di contributi, le necessarie certificazioni ed attestazione ai fini IRPEF;
- d) Il dirigente finanziario, prima di procedere al pagamento, effettuerà le dovute verifiche in ordine ad eventuali debiti tributari del fornitore o creditore nei confronti del comune, al fine di valutare, ove possibile, ogni utile azione compensativa del debito.

C) I Dirigenti ed i Responsabili di P.O., quando vengono a conoscenza di fatti o atti che potrebbero comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti in bilancio e nella contabilità dell'ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, ai fini di consentire allo stesso di attivare - ove il caso - la procedura di cui all'art 153, comma 6 del TUEELL².

Il rispetto della presente direttiva - che ha rilevanza strategica - costituisce parametro di valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di P.O. per l'anno 2018.

Il Segretario generale vigilerà sul puntuale rispetto della presente direttiva alla quale sarà data ampia pubblicità nei modi e termini di legge.



Il Sindaco
(on. Nicolò Cristaldi)

² 6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.