

Comune di Mazara del Vallo

Provincia Regionale di Trapani

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE
AL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA TEMPESTIVITA' DEI
PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

- ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009.

MISURE ORGANIZZATIVE

PREMESSA

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del decreto-legge 1° luglio 2009 n. 78, convertito, con modificazioni, in legge 3 agosto 2009, n. 102), in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, i responsabili dei settori/servizi devono attenersi agli enunciati principi ed adempimenti, in armonia alle disposizioni legislative contenute nel T.U.OO.EE.LL. approvato con il D.lgs. 267/00 e succ. mod. ed integ. (Titolo III- Capo I e II - art. dal 178 al 185).

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

In sede di predisposizione del bilancio di previsione i Dirigenti dei Settori interessati dalla programmazione di investimenti in collaborazione con il Dirigente del Settore Servizi economico, finanziario e tributari provvedono ad elaborare le previsioni dei flussi di cassa di entrata in conto capitale, in relazione alle diverse tipologie di finanziamento, nonché di spesa in conto capitale, in relazione alla tempistica di avanzamento delle opere. Le risultanze della descritta programmazione vengono evidenziate in un apposito prospetto che integrato con gli stanziamenti di bilancio di parte corrente, verrà allegato al Bilancio di Previsione per dare dimostrazione del rispetto degli Obiettivi del Patto di Stabilità Interno. Lo stesso prospetto verrà altresì allegato agli atti di approvazione del piano esecutivo di gestione.

AZIONI PRELIMINARI ALLA GESTIONE DI BILANCIO

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 231 del 9 ottobre 2002 di "Attuazione della Direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali", gli interessi moratori decorrono automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine legale per il pagamento, che risulta di 30 giorni dalla data di ricezione, salvo se diversamente stabilito e pattuito nel contratto di fornitura.

Per cui in tale contesto, al fine di garantire la programmazione, il monitoraggio del patto di stabilità ed i flussi di cassa ed in armonia al programma dei pagamenti, i Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi, nell'ambito della propria autonomia gestionale, possono prevedere, per le procedure di acquisizione e/o forniture di beni e servizi già espletati, di concerto con la ditta fornitrice, termini contrattuali di pagamento diversi da quelli previsti dalla normativa.

ADEMPIMENTI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Nel corso della gestione:

1) I Dirigenti dei Settori devono trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva con l'apposizione del Visto del Dirigente del Settore Servizi economico, finanziario e tributari attestante la copertura finanziaria;

Allegato sub A) alla Delibera di Giunta Municipale n. 72 del 09/05/2014

2) I Dirigenti dei Settori nel provvedimento di assunzione dell'impegno di spesa devono accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti da quegli impegni con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità interno) in particolare per le spese in conto capitale la coerenza con il programma dei pagamenti e flussi di cassa di cui al Piano Esecutivo di Gestione. Di tale compatibilità verrà dato atto espressamente nel corpo della Determinazione Dirigenziale utilizzando la seguente dicitura:

“Verificato, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009, che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione del presente impegno di spesa è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in particolare il rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno”;

3) I Dirigenti dei Settori, qualora nell'espletamento dell'attività gestionale, accertano la necessità di dover procedere all'adozione di provvedimenti che non risultano compatibili con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità) e/o con il programma dei pagamenti dovrà segnalarlo al Dirigente del Settore F Servizi economico, finanziario e tributari e al gruppo di lavoro eventualmente costituito, per verificare l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi volti a garantire l'equilibrio del bilancio.

4) Il Responsabile del Servizio Servizi economico, finanziario e tributari verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, tenuto conto dello stato degli accertamenti ed impegni di parte corrente, nonché verificando di volta in volta l'andamento dei flussi di cassa in entrata e in uscita della parte capitale che rientrano nei conteggi del saldo del patto di stabilità.

A tal fine il Visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene così integrato:

Verificata la regolarità contabile nonché la copertura finanziaria della spesa di €.....
all'int.....Capdel Peg

Verificata altresì, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a) D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009 la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione del presente impegno di spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in particolare il rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno”.

Si attesta la regolarità contabile del provvedimento.

FASE ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI SPESA

Il dirigente del Settore che adotta un provvedimento da cui deriva un impegno 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.

A tal fine egli dovrà in particolare:

1) verificare, in caso di spesa finanziata da un'entrata vincolata, che l'entrata sia stata accertata nel bilancio dell'Ente, dandone atto nel provvedimento di impegno di spesa. Dovrà inoltre appurare che il programma dei pagamenti sia compatibile con i tempi di acquisizione della stessa entrata;

2) verificare, in caso di spesa finanziata da avanzo di amministrazione che la stessa sia supportata da specifico indirizzo politico amministrativo degli Organi di Governo, dandone atto nel provvedimento di impegno di spesa, appurandone inoltre che la stessa sia coerente con il programma dei pagamenti;

3) subordinare l'assunzione degli impegni di spesa ad un'attenta verifica delle risorse assegnate con il P.E.G., in particolare, per le spese finanziate da entrate specifiche, occorre verificare che l'importo delle entrate accertate non si discosti in maniera significativa rispetto alla previsione di bilancio.

4) il Dirigente responsabile di P.E.G. dovrà segnalare lo scostamento delle entrate specifiche al responsabile del servizio finanziario al fine di adottare le necessarie misure volte a garantire l'equilibrio di bilancio;

5) Per quanto concerne il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, il Dirigente dovrà accertare che il pagamento da effettuare sia compatibile con il piano dei pagamenti che con il rispetto degli obiettivi imposti dalla normativa sul patto di stabilità interno. Tale verifica dovrà essere effettuata con particolare riguardo alle spese del titolo II, i cui pagamenti sono direttamente interessati dalla normativa patto. Il responsabile del servizio Servizi economico, finanziario e tributari dovrà garantire apposite informative segnalando, in particolare, i casi in cui il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica comportino il blocco dei pagamenti. L'atto gestionale completato degli allegati cartacei, viene trasmesso al settore Bilancio, il quale verificherà la coerenza della determina con i presenti indirizzi.

FASE ORDINATIVO DELLA SPESA

I Dirigenti della fase dell'ordinativo della spesa debbono verificare, prima di effettuare qualsiasi fornitura, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e che l'impegno contabile sia stato registrato con la relativa attestazione di copertura finanziaria.

Nella nota di ordinativo il Dirigente deve comunicare al fornitore tra l'altro il numero del provvedimento di autorizzazione, gli estremi contabili dell'impegno di spesa (numero e capitolo di imputazione), oltre all'indicazione degli elementi essenziali che dovranno essere trascritti nella fattura.

FASE ACQUISIZIONE DOCUMENTI DI SPESA

Tutte le fatture devono essere trasmesse all'Ufficio Protocollo e smistate ai settori responsabili del procedimento di liquidazione. Nelle fatture debbono essere riportare gli estremi del Settore di riferimento, del provvedimento d'impegno di spesa e l'indicazione del numero d'impegno, l'eventuale coordinate IBAN del beneficiario.

FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

La determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento della spesa adottata dal Dirigente del Settore, completa di tutti i relativi documenti giustificativi e dei riferimenti contabili, viene trasmessa al Settore Finanziario in tempi brevi.

Si rammentano gli ulteriori adempimenti in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese anche imposti dalle normative di legge, quali, ad esempio:

1) obbligo di attenersi ai termini di pagamento previsti dal D.Lgs. 231/02, art. 4 o quello previsto nei singoli contratti;

2) obbligo di impartire indicazione ai fornitori affinché sulle fatture venga chiaramente indicato il Settore che ha ordinato la spesa in modo da consentire un più celere smistamento delle fatture ai Settori;

Allegato sub A) alla Delibera di Giunta Municipale n. 72 del 09/05/2014

Allegato sub A) alla Delibera di Giunta Municipale n. 72 del 09/05/2014

3) obbligo di indicazione nei provvedimenti di liquidazione di tutte le informazioni necessarie al Settore Bilancio per la predisposizione del mandato di pagamento, in particolare:

- dati anagrafici completi del beneficiario, cod. Fiscale/partita Iva;
- coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
- rispetto normativa in materia di imposta di bollo;
- cod. CUP per i lavori;
- codice CiG;
- dichiarazione ai fini della ritenuta d'acconto;

4) obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare (obbligo in carico al responsabile del procedimento di liquidazione);

5) in caso di pagamenti con quietanza di soggetto diverso dal beneficiario del mandato, per importi inferiori ad €.1.000,00, indicare nell'atto di impegno o nella determina di liquidazione le generalità ed il titolo del soggetto che quietanza il mandato o trasmettere al servizio finanziario la delega di pagamento;

6) obbligo per i Settori di effettuare, per i pagamenti di importo superiore ad €. 10.000,00, la preventiva verifica delle eventuali inadempienze per somme iscritte a ruolo nei confronti degli agenti della riscossione ex art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.

FASE DEL PAGAMENTO DELLA SPESA

Tutti i mandati di pagamento vengono emessi dal settore dei servizi economico finanziari di norma entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione completa da parte del responsabile del procedimento di liquidazione;

I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere nel più breve tempo possibile;

Il tesoriere effettuerà i pagamenti secondo modalità e tempistica di cui alla convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria;

Il Settore servizi economico, finanziari e tributari provvederà con cadenza periodica a richiedere al tesoriere l'elenco dei mandati non evasi al fine di evitare la formazione dei sospesi;

SANZIONI

L'inosservanza degli obblighi e verifiche previsti dall'art. 9 della Legge 102/2009 e dal presente regolamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.