

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

(art. 9 D.L. 78/2009 convertito con modificazioni dalla Legge 102/2009)

L'art. 9 del D.L. n. 78/2009 - convertito, con modificazioni dalla L. 102/2009 - prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.

Con decreto legislativo n. 192/2012 è stata, inoltre, integralmente recepita la direttiva comunitaria n. 7/2011, adottata a livello europeo, per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese, ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi.

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti e l'insorgere di maggiori oneri a carico dell'Ente, nonché di assicurare la regolarità delle procedure di spesa, si dispone di dare attuazione alle disposizioni normative sopra richiamate, adottando le misure organizzative appresso definite.

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi devono:

- 1) trasmettere, con congruo anticipo, le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché **accertare e verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, e sia stata regolarmente pubblicata;**
- 2) accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con il relativo stanziamento di bilancio e di cassa e con le regole di finanza pubblica, **dandone atto espressamente nel corpo della determinazione**, mediante apposita attestazione, effettuata sotto la propria responsabilità. Pertanto, in ogni atto che determina l'assunzione di impegni di spesa, il Dirigente/Responsabile del Servizio dovrà inserire la seguente dicitura: **"Si attesta che gli impegni di spesa derivanti dal presente provvedimento sono compatibili con il programma dei conseguenti pagamenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1, lettera a) – punto 2, D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla Legge n. 102/2009 e art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000)"**.
- 3) comunicare ai fornitori, contestualmente all'ordinativo di spesa, le specifiche necessarie a garantire la tempestiva accettazione delle fatture elettroniche, e precisamente:
 - a) il codice univoco ufficio
 - b) gli estremi dell'atto di impegno di spesa
 - c) l'oggetto dettagliato dei lavori, servizi o forniture commissionate
 - d) il codice CIG e CUP, nei casi richiesti dalla legge.

Le fatture elettroniche, per i pagamenti previsti con bonifico bancario, dovranno, inoltre, recare l'indicazione del codice iban che identifica il conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. E' onere dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi acquisire agli atti la dichiarazione di tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010.

- 4) L'atto di liquidazione deve essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:
 - a) che la fornitura o la prestazione siano stati regolarmente eseguiti;
 - b) che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;

- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
- d) che i conteggi esposti nella fattura elettronica siano esatti;
- e) che la fattura elettronica, o altro titolo di spesa, sia regolare sotto il profilo fiscale nonché rechi l'indicazione del codice Iban che identifica il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche e che lo stesso corrisponda alla dichiarazione di tracciabilità dei pagamenti, di cui all'art. 3 della L. 136/2010, acquisita agli atti;
- f) che risulti la regolarità contributiva del fornitore a seguito di verifica on line (DURC);
- g) che siano stati acquisiti tutti gli eventuali ulteriori documenti necessari ai fini della liquidazione e del pagamento.

Gli atti di liquidazione dovranno contenere, inoltre, anche in allegato, tutti i dati relativi al creditore:

- se persona fisica: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale ed eventuale partita iva;
 - se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita iva.
- 5) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, secondo la tempistica di seguito indicata, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Il tempo ritenuto congruo per l'effettuazione dei controlli e per la liquidazione della spesa da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi non dovrà superare:

- **15 giorni per i pagamenti da effettuare, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 231/2002, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica;**
- **30 giorni per i pagamenti da effettuare, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 231/2002, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, quando tale termine sia espressamente pattuito con il fornitore e sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche.**

Le fasi della procedura di pagamento necessarie per conseguire il risultato del pagamento entro 30 giorni o 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, sono le seguenti:

- 1) Il sistema informatico del Comune di Galatina provvede alla protocollazione automatica delle fatture elettroniche pervenute dal Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate, smistandole sulle scrivanie web di ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, a seconda del Codice Univoco Ufficio indicato dal fornitore.
- 2) Entro 5 (cinque) giorni dalla protocollazione, il Dirigente/Responsabile di Servizio, effettuati gli opportuni controlli delle fatture elettroniche pervenute, provvede alla loro "Accettazione" tramite la procedura web o, in caso contrario, procede al "Rifiuto" specificando le relative motivazioni.
- 3) Per le fatture elettroniche accettate, il Dirigente/Responsabile di Servizio, provvede all'adozione dell'atto di liquidazione, **indicando nello stesso la scadenza del pagamento**, trasmettendolo al Responsabile del Servizio Finanziario:
 - almeno 15 giorni prima della scadenza per i pagamenti da effettuarsi entro 30 giorni dal ricevimento della fattura;
 - almeno 30 giorni prima della scadenza per i pagamenti da effettuarsi entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare i seguenti controlli sugli atti di liquidazione pervenuti:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

- b) che i conteggi esposti siano esatti;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e sia disponibile;
- d) che la fattura elettronica o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- e) che sia indicato il codice CIG (e nei casi previsti dalla norma anche il CUP) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad emettere gli ordinativi di pagamento **in ordine cronologico tenuto conto della scadenza di pagamento**.

Per i pagamenti superiori ad € 10.000,00, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica di cui all'art. 48 bis del DPR 602/73, al fine di non procedere al pagamento in favore dei creditori morosi di somme iscritte a ruolo e dovute agli agenti della riscossione.

Il rispetto delle disposizioni normative in materia di "Tempestività dei pagamenti", non può prescindere da una corretta gestione dei flussi di cassa relativi alle entrate. Pertanto, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi dovranno, inoltre, verificare tempestivamente la riscossione delle entrate e approntare, senza indugio, le procedure finalizzate alla riscossione coattiva delle stesse, ponendo particolare attenzione ai residui attivi.

Inoltre, a norma del comma 1, lettera a) – punto 2 dell'art. 9 del D.L. 78/2009 nonché dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, l'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa assunti in violazione dell'obbligo di accertamento preventivo della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e di cassa, determina responsabilità disciplinare e amministrativa.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i Dirigenti/Responsabili dei Servizi, qualora siano a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, devono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario che, a sua volta, attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.