

## **ALLEGATO A)**

### **DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELL'ENTE.**

#### **1. ADEMPIMENTI IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

In sede di predisposizione del bilancio di previsione i responsabili di servizio interessati alla programmazione, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, provvedono ad elaborare una previsione dei flussi di cassa di entrata in relazione alle diverse tipologie di finanziamento (investimenti o entrate correnti), in relazione alla tempistica di entrata rispetto alla tempistica di uscita.

#### **2. ADEMPIMENTI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

**Nel corso della gestione I responsabili dei servizi devono:**

1) 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 di ragioneria attestante la copertura finanziaria e regolarmente pubblicata;

2) accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di Bilancio e con le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo delle determinazioni utilizzando la seguente dicitura:

"Verificata, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a) D.L. 78/2009 convertito in Legge 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";

3) trasmettere gli le liquidazioni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento;

**il Responsabile del servizio finanziario deve:**

1) verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica, prendendo a riferimento lo stato degli accertamenti ed impegni di sia parte corrente che in conto investimenti.

**ULTERIORI ADEMPIMENTI DI LEGGE:**

in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:

- obbligo di attenersi ai termini di pagamento previsti dal 231/2002 art. 4 e del vigente Regolamento Comunale;

- obbligo di impartire indicazioni ai fornitori affinché sulle fatture sia indicato chiaramente il responsabile del servizio o settore che ha ordinato la spesa in modo da consentire un più celere smistamento delle fatture ai settori;

- obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare da allegare al provvedimento di liquidazione per tutte le fatture che non siano legate a spese preventivamente impegnate con buoni d'ordine o economato; in mancanza del DURC ogni responsabile è tenuto a farsi rilasciare autocertificazione ed a procedere con controlli a campione.

- obbligo di adozione da parte di ogni responsabile di Servizio del provvedimento di liquidazione immediatamente dopo aver acquisito il DURC con esito favorevole, onde consentire all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato in tempo utile per evitare la scadenza di validità del DURC stesso;

- divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore di creditori della Pubblica Amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;

- obbligo di indicazione nei provvedimenti di liquidazione (da pervenire almeno 15 giorni prima del pagamento all'ufficio ragioneria) di tutte le informazioni necessarie all'ufficio ragioneria per la predisposizione del mandato di pagamento, in particolare:

- Dati anagrafici completi del beneficiario, codice fiscale e partita iva;
- Coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
- Codice CUP per i lavori;

- obbligo di dare atto nel provvedimento di affidamento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento diversi da quelli ordinariamente stabiliti dal D.lgs. 231/2002 (30 gg.

Ricevimento fattura), come previsto dal regolamento comunale vigente;

- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
- obbligo, (fatto salvo il rispetto delle norme generali e regolamentari vigenti e le ulteriori e/o diverse direttive interne), a tenere in considerazione le disposizioni dettate dal comma 3 dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni in merito ai confronti ed all'utilizzo del mercato elettronico e delle convenzioni CONSIP allegando la consueta dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000 e art. 26 commi 3 e 3bis Legge 488/1999);
- I flussi comunicati e recepiti in fase di programmazione devono essere verificati da ciascun responsabile nel corso della gestione. Ove si verificano degli squilibri a seguito di minori entrate o di maggiori spese rispetto a quelle previste in sede di programmazione ciascun responsabile di servizio dovrà dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario.

Si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile di Servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.