

ALLEGATO A

ALLA DELIBERA DI G.C./G.C.

N. 60 DEL 02.05.2012

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA'
DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), 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 di spesa sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
3. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento;
4. acquisire preventivamente il D.U.R.C. in corso di validità (valido alla data di scadenza del pagamento concordato con il fornitore) e con esito regolare;
5. acquisire il Codice Identificativo di Gara (CIG);
6. acquisire il Codice Unico di Progetto (CUP) per le sole spese d'investimento;
7. acquisire gli elementi utili a definire la tracciabilità dei pagamenti ex Legge n. 136/2010 (indicazione coordinate IBAN per l'esecuzione di bonifici su conti dedicati al pagamento di commesse pubbliche, anche in via non esclusiva);
8. accertare preventivamente all'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di tale accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di:

1. verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (salvo rilevanti ai fini del patto di stabilità);
2. controllare la situazione debitoria dei beneficiari di pagamenti superiori ad euro 10.000,00 e sospendere i pagamenti a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto inoltre ad attivare un'informatizzazione del servizio di tesoreria (flussi telematici per mandati e reversali), in collaborazione con l'attuale Tesoriere.

Tempistiche da adottare al fine del pagamento tempestivo dei fornitori:

Vista la necessità per il Comune di Fermo di effettuare un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio, si specifica quanto segue:

- L'art. 4 del D.Lgs. 231/2002 al comma 2 stabilisce che se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, gli interessi decorrono, automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora, alla scadenza del seguente termine legale:
 - a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
 - b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
 - c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
 - d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.
- il termine per il pagamento delle forniture viene concordato nel contratto con il fornitore all'assunzione dell'impegno di spesa e tale termine viene rispettato a meno di contestazioni delle fatture; tale termine può essere superiore ai 30 giorni stabiliti dalla normativa.

Al fine di rispettare la tempistica prevista dal citato decreto, nel caso non venga stabilito nel contratto un termine di pagamento differente, le procedure per la liquidazione ed il pagamento delle fatture dovranno essere le seguenti:

- il servizio ordinante la spesa, e, quindi, destinatario della fattura, verifica che la stessa sia di competenza dell'Ente e l'importo sia dovuto; in caso contrario il servizio deve avvertire immediatamente l'ufficio ragioneria e contattare il fornitore per l'emissione della nota di credito;
- se una fattura non è conforme a quanto concordato va subito contestata dal servizio ordinante la spesa, mediante forma scritta, al fornitore e tale documentazione deve essere trasmessa in copia all'ufficio ragioneria; in caso contrario il fornitore può chiedere gli interessi di ritardato pagamento;
- il tempo ritenuto utile per l'effettuazione dei dovuti controlli e della liquidazione da parte degli uffici dovrà essere al massimo di giorni 10 dal ricevimento della fattura;
- gli atti di liquidazione che perverranno giornalmente all'ufficio ragioneria unitamente alle fatture verranno liquidati nei 10 giorni lavorativi successivi.

Riassumendo abbiamo:

- 5 gg. per protocollo, trasmissione e registrazione
- 10 gg. per la liquidazione da parte dei competenti uffici
- 10 gg. per i controlli e la liquidazione contabile
- 5 gg. per l'emissione del mandato di pagamento

Indicatore di tempestività dei pagamenti:

L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "Indicatore di tempestività dei pagamenti" di cui all'art. 23 comma 5 lettera a) Legge n. 69 del 18/06/2009 verrà annualmente determinato e pubblicato nel sito internet dell'amministrazione.