

# COMUNE DI STAZZEMA

Medaglia d'oro al valore Militare  
PROVINCIA DI LUCCA

**Allegato “A”) Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti in attuazione dell’articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n . 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.**

L’articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002 prevede che, in mancanza di un termine di pagamento stabilito nel contratto, si applica il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall’art. 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative.

## **ACCERTAMENTO PREVENTIVO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE DEI FORNITORI**

Il Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti), ed in particolare l’art. 38 e seguenti, stabilisce che sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, servizi e forniture e dalla stipula dei relativi contratti, nonché dall’affidamento di subappalti, i soggetti che non sono in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnicoprofessionale ed economico-finanziaria come meglio definiti dalla medesima norma.

L’Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, con la determinazione n. 1 del 12.01.2010, chiarisce che il possesso dei requisiti di cui all’art. 38 si applica a qualsiasi procedura (aperta, ristretta, su invito, cottimo) per lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo. La stazione appaltante effettua l’accertamento dei requisiti prima dell’affidamento della fornitura, del servizio o del lavoro acquisendo d’ufficio le informazioni necessarie direttamente presso l’Amministrazione competente, mentre rimane

a carico dell'operatore economico l'onere di dichiarare tutti gli elementi rilevanti ai fini del possesso dei requisiti di ordine generale.

### **OBBLIGO DI DEFINIRE I RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE SECONDO LE MODALITÀ STABILITE DAL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

I contratti, le conferme d'ordine, i buoni d'ordine ecc.. devono indicare le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni e le prestazioni di servizi debbono essere eseguite (ad esempio: tempi di consegna delle merci o di esecuzione delle prestazioni), il riferimento all'impegno e al capitolo di bilancio, le modalità di verifica della prestazione o regolarità delle forniture, i termini di pagamento stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 oppure oggetto di accordo con il fornitore, il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, l'Ufficio che ha ordinato la spesa, il numero d'impegno, la scadenza del pagamento) ed i termini di emissione, disciplina ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari, disciplina delle ipotesi di sospensione dei termini di pagamento).

### **IMPEGNO DI SPESA**

Il Responsabile del Servizio che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio, con le regole di finanza pubblica.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito alla regolarità degli stessi.

I Responsabili verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva.

### **TRASMISSIONE DELLA FATTURA ALL'UFFICIO COMPETENTE**

I documenti giustificativi della spesa (fattura e/o documentazione corrispondente) devono essere direttamente e prontamente acquisiti al protocollo dell'ente e trasmessi al servizio competente per la liquidazione.

### **PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE**

Al momento della ricezione della fattura deve essere verificata la regolarità contributiva, da parte del Settore che ha effettuato l'impegno di spesa.

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuiti, disponendo la liquidazione delle fatture in tempi utili per effettuare il pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

Effettuati gli opportuni accertamenti il Responsabile attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il Responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla liquidazione della spesa avendo cura di porre in essere tutti gli adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese che dovranno riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni frutto dei suddetti adempimenti.

Gli atti di liquidazione devono essere trasmessi al servizio finanziario, completi di tutti gli allegati, dei relativi documenti giustificativi e dei riferimenti contabili, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento.

Il servizio finanziario verifica la documentazione ed emette il mandato di pagamento, per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008.

Tutti i Responsabili di servizio devono tenere conto che la Tesoreria comunale accetterà ordinativi di pagamento sino al giorno 10 del mese di dicembre.

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire al Servizio Finanziario di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Responsabili trasmettono appositi prospetti, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria, contenente le previsioni di incasso e pagamento per il periodo di riferimento. Tali previsioni devono essere formulate con particolare cura per la parte entrata e per la parte spesa.

Sulla base dei dati così acquisiti il Servizio Ragioneria valuterà la compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa.

Si ricorda 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.

### **TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI**

La legge 136/2010 e s.m.i. ha disciplinato una serie di strumenti e di misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici.

Ogni contratto di appalto o finanziamento va pertanto sottoposto alle nuove norme sulla tracciabilità: in occasione della stipula dei contratti deve essere inserita anche la nuova clausola avente per oggetto l'assunzione degli obblighi di tracciabilità. Ciò vuol dire che nei contratti deve essere prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti di tracciabilità con modalità e tempistica previsti dalla legge; inoltre, il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il CIG (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti).

Il fornitore deve comunicare all'Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (CIG – CUP – n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura).

### **ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO RAGIONERIA**

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria comunale.

L'Ufficio Ragioneria verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente;
- in caso di pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 vi sia il nulla osta, acquisito per via telematica, da parte di Equitalia che verifica l'assenza di pendenze del Fornitore nei confronti dell'Erario;
- sia stata effettuata con esito positivo la verifica sulla regolarità contributiva;
- per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra il Responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento.

Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento.

Il mandato viene siglato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e inviato in Tesoreria sia in via cartacea. Il Tesoriere effettua il pagamento.

## **ULTERIORI AZIONI PER L'ANNO 2012**

### **ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

I Responsabili dei servizi, al fine di consentire un aggiornamento del monitoraggio dei flussi finanziari dovranno trasmettere al Responsabile del Settore Finanziario una previsione aggiornata dei flussi di entrata e di quelli di uscita, con precisa indicazione dei periodi di incasso e di pagamento, entro il 30.06

### **MONITORAGGIO**

I Responsabili dovranno monitorare con particolare attenzione i flussi finanziari relativi a opere pubbliche o altre spese di investimento e rendicontare sollecitamente i finanziamenti ottenuti da altri Enti al fine di ottenere tempestivamente l'erogazione dei contributi.

I Responsabili dei Servizi dovranno segnalare tempestivamente all'Ufficio Ragioneria qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare i flussi finanziari preventivati.

### **ORDINATIVO INFORMATICO**

Il Servizio Finanziario effettuerà quanto necessario per l'attivazione dei mandati e delle reversali informatici al fine di ridurre i tempi intercorrenti tra l'emissione degli ordinativi, la consegna presso il Tesoriere e le registrazioni dello stesso.