

Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti (approvato con delibera GC n. 349 16/12/2009)

(art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n.102 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni)

1) Obblighi dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa

Allo scopo di evitare ritardi nei pagamenti, i responsabili di servizio 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 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, con le indicazioni delle iniziali di chi ha redatto l'atto e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento; contestualmente devono trasmettere, tramite protocollo informatico, la fattura da liquidare al servizio finanziario, per garantire la tracciabilità del procedimento di liquidazione;
4. per pagamenti da effettuarsi a fronte di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, garantire la previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore acquisendo il modello DURC (Documento unico di regolarità contributiva) (1) in tempo utile a garantire il rispetto dei termini di pagamento contrattualmente stabiliti;
5. verificare con regolarità la situazione delle fatture giacenti e assegnate in carico al settore / servizio di competenza, tramite protocollo informatico.

2) Definizione dei tempi dell'iter e sospensione

I tempi massimi entro i quali ogni servizio dovrà concludere la fase di competenza del procedimento di liquidazione delle fatture/note, come stabilito dal Regolamento sui termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi, sono i seguenti:

- Servizio Protocollo - consegna della fattura/nota al servizio interessato: 6 gg.
- Servizio/Settore proponente la liquidazione della fattura/nota: 22 gg.
- Servizio Ragioneria – liquidazione: 22 gg.
- Servizio Ragioneria – ordinativo di pagamento: 10 gg.

Per le fatture relative ai lavori pubblici, i termini sono ridotti della metà, come indicato nell'articolo successivo.

I termini di liquidazione delle fatture possono essere sospesi per inadempienze contrattuali o per irregolarità del documento fiscale. Per garantire la *tracciabilità* del procedimento di liquidazione, le motivazioni per i ritardi conseguenti devono essere riportate nel campo "note"

collegato alla fattura nel sistema di protocollo informatico, complete della data di avvio del periodo di sospensione.

3) Redazione degli atti di liquidazione

Oltre agli elementi essenziali previsti dalla normativa, i provvedimenti di liquidazione dovranno contenere obbligatoriamente:

- le modalità di pagamento, se non indicate in fattura, con l'indicazione delle eventuali coordinate IBAN del beneficiario per l'esecuzione dei bonifici,
- la scadenza di pagamento, che deve essere determinata come segue:
 1. lavori pubblici: 30 giorni dalla data del certificato di pagamento ovvero, in caso di lavori finanziati con mutuo, previo, comunque, accreditamento delle somme necessarie da parte dell'Istituto erogatore;
 2. altro: 60 giorni data ricevimento della fattura al protocollo generale o, se migliorativa per l'amministrazione comunale, quella prevista nel contratto o nel documento.

4) Scadenze di pagamento da inserire nelle clausole contrattuali

A decorrere dall'anno 2010, la scadenza di pagamento delle fatture /note che non siano riferite a lavori pubblici e' determinata pari a 60 giorni al massimo, fatti salvi diversi accordi contrattualmente stabiliti tra le parti.

Per le fatture riferite ai lavori pubblici restano confermati i termini richiamati nell'art. 3 precedente.

5) Monitoraggi

Per poter meglio ottemperare alle scadenze di pagamento, il servizio Finanziario, con cadenza trimestrale, provvederà a trasmettere a tutti i dirigenti e titolari di posizione organizzativa un report relativo alle fatture pervenute al protocollo generale dell'Ente con l'indicazione di quelle che non risultano ancora liquidate.

1) art 16 bis, comma 10 del dl 29 novembre 2008, n. 185 convertito dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2