



COMUNE di
SAN COLOMBANO AL LAMBRO
"BORGO INSIGNE" (Titolo Araldico)
Provincia di MILANO



Settore Economico Finanziario - Servizio Finanziario

Allegato A) alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2010

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE. ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI)

L'Ente, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche in applicazione a quanto disposto dalla normativa (art. 9 del dl n. 78/2009) in tema di tempestività dei pagamenti delle pubblica amministrazioni, confermando il processo di Gestione del Sistema Qualità SFL_05 "Gestire il pagamento delle fatture" attualmente in essere, in quanto giudicato consono alle nuove disposizioni, formalizza il seguente iter procedurale:

1. ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

I funzionari, responsabili di settore, prima di adottare provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno l'obbligo di:

- riscontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;
- accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti a bilancio e con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità) dandone atto espressamente nelle premesse della determinazione dirigenziale utilizzando la seguente dicitura:

"Accertato, sulla base del prospetto trimestrale predisposto dal Servizio Finanziario, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2, del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica attualmente in vigore (stabilite dall'art. 77 bis DL 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133) in quanto coerente con i flussi di cassa in uscita di Titolo II evidenziati nel prospetto del Patto di Stabilità interno allegato al Bilancio di Previsione per l'anno in corso";

sono inoltre tenuti:

- fatto salvo il rispetto delle norme generali e regolamentari vigenti in materia di acquisizioni di beni e/o servizi, ad osservare le disposizioni dettate da c. 3 art 26 l. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni e successiva disciplina in materia (a. 15 c6 bis dl 81/07, art 2 c573 l 244/2007), riguardanti i confronti in termini di prezzo/ qualità e l'utilizzo delle convenzioni consip e del mercato elettronico, corredate dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 dpr. 445/2000);
- a dare atto nel testo del provvedimento, dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.lgs 231/2002 di recepimento della Direttiva Europea n. 35/2000 (30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo dell'ente con decorrenza automatica degli interessi di mora in caso di ritardo nel pagamento). A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare termini di pagamento più ampi rispetto a quelli previsti dal citato

decreto, al fine di tener conto della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa;

- per quanto riguarda gli incarichi di studio consulenza e ricerca:
 - ad attenersi a quanto disposto dall'art. 1 c. 42, l. 312/2004 (così come espresso dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia con il parere 213/2009) che prevede il parere preventivo dei revisori dei conti sull'affidamento degli incarichi;
 - a verificare che l'incarico affidato rientri nel budget stabilito dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica;
 - a pubblicare sul sito web dell'ente gli incarichi di consulenza ai sensi e per gli effetti dell'art 3, commi 18 e 54, della legge n. 244 del 24/12/2007 combinato con il disposto dell'art 53 comma 4 del D.lgs 165/2001;

I responsabili trasmettono le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario che appone, entro 3 giorni lavorativi successivi al ricevimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nonché gli stessi verificano, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva.

2. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

Le fatture dei vari fornitori pervenute al protocollo generale dell'Ente ad avvenuta esecuzione dei lavori/forniture, devono essere tempestivamente consegnate al servizio finanziario, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità.

Il servizio finanziario provvede alla relativa contabilizzazione e mette a disposizione i documenti ai diversi settori nei tempi previsti per la relativa attività nel processo di gestione del Servizio di Gestione Qualità aziendale SFI_05 "Gestire il pagamento delle fatture".

3. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

I diversi uffici di competenza provvedono ad:

- acquisire il Documento Unico di regolarità contributiva, specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture, in corso di validità e con esito regolare, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte del servizio finanziario e dei conseguenti tempi tecnici di estinzione dello stesso definiti dal processo SFI_05 "Gestire il pagamento delle fatture";
- attestare la regolarità della fornitura o del servizio o la conformità della prestazione all'incarico conferito, accertare che siano applicati i prezzi convenuti, e verificare la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia ai sensi del vigente regolamento di contabilità. Nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi al fine di procedere alla liquidazione della fattura, o contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato nella fornitura, il responsabile deve darne comunicazione scritta al fornitore al fine di interrompere i termini di pagamento;
- predisporre l'atto di liquidazione da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, debitamente sottoscritto e corredato di tutti gli allegati e certificazioni ai fini fiscali, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento (come previsto nel processo di Gestione di Sistema della Qualità SFI_05 "Gestire il pagamento delle fatture") in modo da consentire al servizio finanziario di emettere i relativi mandati e al Tesoriere di procedere al pagamento secondo i termini stabiliti dall'apposita convenzione.
- verificare, per i pagamenti superiori ad € 10.000,00, che i creditori della P.A. non siano morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, nel qual caso vige il divieto di effettuare il pagamento delle somme. Per meglio verificare detto requisito provvederà direttamente il servizio finanziario, all'atto del pagamento, ad interrogare il servizio di Equitalia, corrispondendo, in caso di liberatoria, l'importo dovuto direttamente al beneficiario. Nel

caso in cui l'esito del controllo faccia emergere situazioni debitorie, trascorsi i giorni necessari alla verifica da parte del nominato servizio, il servizio finanziario procederà a darne notizia all'ufficio che ha predisposto la liquidazione e ad intraprendere le azioni che di volta in volta si rendessero necessarie provvedendo secondo le istruzioni di pagamento eventualmente ricevute;

- fornire le coordinate IBAN del beneficiario da indicarsi nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento. I mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale. Il tesoriere effettua i relativi pagamenti secondo le modalità di legge e le richieste del fornitore, di norma e salvo dichiarata e motivata urgenza, entro il giorno lavorativo bancario successivo, ovvero, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza (come da convenzione di tesoreria).

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 9 c. 2 del decreto in esame è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile del servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.