

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 9 della L. 102/2009, i responsabili di servizio (e del procedimento di spesa) e il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, si attengono alle seguenti misure organizzative:

1. Impegno della spesa

- il responsabile della procedura di spesa, identificabile con il responsabile di servizio, avvia l'iter procedurale (definizione della procedura amministrativa da adottare, richiesta preventivi di spesa, ecc.);
- **il responsabile del servizio finanziario, prima di apporre il visto di regolarità contabile su ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa (determinazione / buono d'ordine), accerta che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e tenuto conto dell'andamento ciclico della situazione di cassa nel corso dell'esercizio finanziario;**
- nella redazione di ciascun atto che comporta impegno di spesa e che risulta connesso ad una **transazione commerciale**¹, il funzionario dà atto dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002²;
- nella stesura del provvedimento, il responsabile del servizio garantisce la correttezza amministrativa (ad esempio, provvedendo alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della L. n. 244/2007 e s.m.i., ed il responsabile del servizio finanziario di norma attua un preventivo controllo (ad esempio, assicurando il mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le correlate spese, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000;
- successivamente, il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile e, conseguentemente, il provvedimento diventa esecutivo;
- reso esecutivo l'atto, il responsabile del servizio dà corso alla spesa provvedendo a:
 - definire l'accordo contrattuale con la controparte;

¹ Ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. n. 231/2002, per transazioni commerciali s'intendono i "contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi, contro il pagamento di un prezzo".

² Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, ha valenza il seguente "termine legale":

- trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- 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;
- 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 è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- 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"

- ordinare la fornitura d/o il servizio;

2. Liquidazione della spesa

- 1) Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate all'Ufficio ragioneria che le trasmette al competente assegnatario della dotazione perché provveda alla liquidazione.
- 2) Con l'atto di liquidazione della spesa si attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
- 3) L'atto di liquidazione consiste in una determinazione oppure in una disposizione con apposita formula, proposta dal Servizio previamente autorizzato con atto di impegno, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 4.
- 4) Per tutte le spese di cui all'art. 183, c. 2 del TUEL e per le utenze obbligatorie, la liquidazione è disposta dal Servizio Finanziario, e la stessa coincide con la fase di ordinazione.
- 5) **Nell'atto di liquidazione, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario con un congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, devono essere indicati i termini di scadenza del pagamento.**

3. Ordinazione della spesa

- Prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento, il responsabile del servizio finanziario provvede ai seguenti adempimenti:
 - per i pagamenti superiori a 10.000 euro, verifica la sussistenza, a carico dei creditori della Pubblica Amministrazione, ed a favore degli agenti della riscossione, di somme iscritte a ruolo pari almeno al predetto importo;
- ai fini del pagamento, lo stesso provvede alla richiesta di tutti i dati necessari, ove mancanti (ad esempio, coordinate IBAN del beneficiario);
- infine, il responsabile del servizio finanziario si occupa della contabilizzazione dei mandati di pagamento e della relativa trasmissione al Tesoriere, in tempi tali da garantire il pieno rispetto dei termini pattuiti per il pagamento, fatto salvo il riscontro di eventuali irregolarità o la necessità di procedere all'acquisizione di documentazione integrativa.

4. Pagamento della spesa.

- Il Tesoriere effettua, secondo le condizioni ed i termini pattuiti nella vigente convenzione di tesoreria, l'effettivo pagamento nel rispetto delle modalità di legge e delle richieste del contraente.

5. Norme di rinvio e raccomandazioni

- Per le tempistiche dei pagamenti connessi alla realizzazione di LL.PP., trovano applicazione le disposizioni di cui al D.M. 145/2000 e s.m.i., se e in quanto compatibili con il vigente ordinamento.
- **Si ricorda che i soggetti esecutori di lavori, servizi e forniture per conto di Pubbliche Amministrazioni devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. Pertanto tutti i responsabili di servizio cui compete il potere di spesa, che a qualunque titolo sottoscrivono contratti di lavori, servizi e forniture, devono vigilare in merito al possesso dei requisiti di legge da parte dei fornitori di beni e servizi e di esecutori di lavori.**