

**Misure organizzative finalizzate al tempestivo pagamento delle somme dovute dal Comune ai propri fornitori per somministrazioni, forniture e appalti**

a) rispettare la normativa vigente in materia di impegno, liquidazione delle spese, di ordinazione e di pagamento con particolare attenzione a quella stabilita all'art. 9, comma 2 del D.L. 78/2009 che prevede l'obbligo per il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

b) proporre ai fornitori di beni e servizi (escluse le convenzioni CONSIP), in sede contrattuale, quando ciò sia possibile perché giustificato dalla natura o dall'oggetto dell'affidamento o dalle circostanze esistenti al momento della stipula, la pattuizione di un termine di pagamento di 60 giorni o rateale;

c) rispettare le direttive approvate con deliberazione di GC n. 102 del 16/09/2014;

d) il Responsabile competente riguardo al relativo contratto, oltre a quanto riportato nei punti precedenti, deve:

- aver acquisito per tempo, dal creditore, laddove necessario, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della L. 136/2010, il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della L. 3/2003, il codice unico di progetto (CUP);
- prima di procedere alla liquidazione ed in tempo utile perché il Servizio Ragioneria possa procedere all'ordinazione di pagamento, disporre, laddove necessario, di un DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità relativo al creditore verificandone la disponibilità e validità sul sito intranet comunale ovvero avviando l'attività tesa all'acquisizione di tale documento in termini tali da far sì che la stessa si concluda in tempo utile per la liquidazione della fattura alle scadenze di legge o di contratto. Nel caso in cui dal DURC si evinca un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto andrà posta in essere a cura del medesimo Responsabile la procedura di cui all'art. 4 del DPR 207/2010;
- pubblicare la spesa, se il provvedimento riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro;
- acquisire tempestivamente, se il pagamento da effettuare è superiore a 10.000 euro le informazioni di cui all'art. 48 bis del DPR 602/73 che impone il divieto di effettuare pagamenti superiori a 10.000 euro a favore dei creditori della P.A. morosi di somme superiori a 10.000 euro relative a cartelle di pagamento inevase da almeno 60 giorni;

e) il Servizio Ragioneria prima di emettere l'ordinazione di pagamento, deve:

- verificare l'esistenza di conto corrente dedicato di cui al comma 1 dell'art. 3 della L. 136/2010;
- garantire l'equilibrio dei flussi di entrata e di spesa evitando il ricorso all'anticipazione di tesoreria;

f) al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, i responsabili trasmettono appositi prospetti, su richiesta del Servizio Ragioneria, contenenti 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 predispone il prospetto per il monitoraggio del patto di stabilità al fine di verificare la compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa;

g) programmare il Piano delle opere pubbliche attraverso il puntuale accertamento preventivo che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con le regole del patto di stabilità, osservando le seguenti regole:

- prima di autorizzare spese che incidono sui saldi finanziari il Responsabile del Servizio Ragioneria deve verificare che esista l'attestazione rilasciata dal Responsabile della spesa che è stato verificato, che i pagamenti conseguenti le spese che stanno per essere impegnate, sono compatibili con i relativi

stanziamenti di bilancio e con le previsioni contenute nel prospetto di monitoraggio del patto di stabilità;

- al fine di poter rendere un parere equilibrato e obiettivo, il Responsabile del Servizio Ragioneria dovrà acquisire dai Responsabili che sottoscrivono le determinazioni di spesa le informazioni necessarie circa i tempi di pagamento previsti, elementi da indicare opportunamente nella determinazione di aggiudicazione dei lavori;
- garantire che l'elenco annuale delle opere pubbliche sia accompagnato da un crono-programma degli interventi da realizzare e dei pagamenti che ne conseguono scandendo opportunamente la tempistica e consentendo la verifica preliminare per la redazione del prospetto di monitoraggio del rispetto dei saldi obiettivi programmatici e la verifica successiva circa il rispetto dei tempi di pagamento ivi programmati;
- accertare preventivamente che, per le opere finanziate da contribuzione, le corrispondenti fonti di finanziamento si verifichino in corrispondenza con il maturarsi dei crediti contrattuali in modo da neutralizzare l'effetto negativo del pagamento, restando a carico dei Responsabili di velocizzare al massimo gli adempimenti connessi alla riscossione delle contribuzioni iscritte in entrata;
- garantire che i pagamenti per stati di avanzamento di lavori finanziati con entrate non rilevanti patto rientrino in un programma più stringente e dettagliato che presuppone la preventiva verifica dell'impatto che la spesa da ordinare avrebbe sui saldi obiettivi;

h) tutti i responsabili devono tenere conto che la Tesoreria comunale accetterà ordinativi di pagamento sino al giorno 15 del mese di dicembre.