

IL VICESEGREARIO DEL TRAMVIARIO



**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DEL DECRETO-LEGGE 1° LUGLIO 2009 N. 78, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 3 AGOSTO 2009 N. 102**

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa, si indirizzano i responsabili di servizio:

- al rispetto puntuale degli articoli 15, 16 e 17 del vigente regolamento comunale di contabilità, di seguito riportati;
- al progressivo inserimento, di norma, nei capitolati di gara di tempi di pagamento compatibili con la normativa di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231;
- a comunicare, nel pieno rispetto dell'articolo 191 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione;
- a trasmettere i documenti inerenti le liquidazioni di spesa all'Unità Bilancio, debitamente firmati e completi di tutti gli eventuali allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio;

Si rammentano, inoltre, gli adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, e gli adempimenti preliminari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in ordine ai pagamenti da effettuare, in particolare:

- il divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della pubblica amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo pari ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, secondo le modalità e le specificazioni da ultimo riportate nella circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 29 dell'8 ottobre 2009;
- l'obbligo di indicazione delle coordinate bancarie IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

## STRALCIO VIGENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### **Articolo 15** **Le fasi della spesa**

1. *Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.*
2. *Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.*

### **Articolo 16** **La procedura dell'impegno della spesa**

1. *Il piano esecutivo di gestione, per quanto riguarda le spese, è attuato in via ordinaria dai dirigenti dell'ente titolari dei singoli centri di responsabilità di rispettiva competenza mediante atti a carattere monocratico definiti determinazioni. In tali atti i dirigenti evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale nonché l'intervento ed il capitolo sul quale le stesse devono essere imputate.*
2. *Con la sottoscrizione della determinazione i dirigenti attestano la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.*
3. *Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli di ordine contabile e fiscale.*
4. *Nei 4 (quattro) giorni lavorativi successivi al loro ricevimento il dirigente del servizio finanziario, una volta effettuata la registrazione dell'impegno, rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a seguito del quale le determinazioni comportanti impegno di spesa sono rese esecutive.*
5. *Il dirigente che ha emesso la determinazione comportante impegno di spesa, conseguita l'esecutività del corrispondente provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'avvenuta assunzione di impegno di spesa e la relativa attestata copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.*
6. *Nel caso in cui il visto di regolarità contabile non possa essere apposto per motivi diversi dall'assenza di copertura finanziaria la determinazione è restituita, accompagnata da adeguata motivazione, al servizio di provenienza per le necessarie integrazioni e/o correzioni al fine di rimuovere i motivi che ostano all'espressione del suddetto visto di regolarità contabile.*
7. *Nel caso in cui i predetti motivi non siano rimossi e nel contempo sussista la copertura finanziaria il dirigente del servizio finanziario provvederà ad attestare la copertura finanziaria stessa specificando la mancanza di regolarità contabile. Il dirigente che ha emesso la determinazione di riferimento avrà facoltà di dare esecuzione al provvedimento.*

8. *Il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa presuppone l'effettuazione delle verifiche di cui al successivo articolo 18.*
9. *Qualora le determinazioni dirigenziali non contengano impegni di spesa le stesse non devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la loro sottoscrizione da parte del dirigente che le ha emesse.*
10. *Nell'ambito dell'ordinaria attività gestionale dell'ente sono adottate procedure organizzative volte alla classificazione delle determinazioni dirigenziali mediante idonei sistemi di raccolta delle stesse in ordine cronologico ed in relazione ai servizi di provenienza.*
11. *Possono essere adottate anche determinazioni cosiddette di prenotazione di spesa laddove ne ricorrano i presupposti di legge.*
12. *Gli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che comportano spese a carico del bilancio comunale costituiscono contestualmente anche adozione dell'impegno di spesa. Su tali atti dovrà essere preventivamente espresso da parte del dirigente del servizio finanziario, oltre che il parere di regolarità contabile, anche il visto attestante la copertura finanziaria.*
13. *Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio il dirigente del servizio finanziario ha facoltà di sospendere motivatamente il rilascio del visto, dandone comunicazione al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed al dirigente del servizio interessato.*

#### **Articolo 17**

##### **La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento della spesa**

1. *La liquidazione della spesa è effettuata a cura del servizio che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante l'apposizione sul documento di riferimento (fattura, nota o similari) di apposita timbratura indicante l'attestazione della regolarità per qualità e quantità della fornitura o prestazione svolta. Sotto il timbro dovrà essere apposta la firma del dirigente del servizio che ha assunto la spesa. Dovranno altresì essere indicati:
  - a) *il soggetto creditore;*
  - b) *il numero e la data della corrispondente determinazione di impegno di spesa;*
  - c) *l'intervento ed il capitolo di imputazione della spesa;*
  - d) *il bilancio su cui grava la spesa (gestione residui o gestione competenza).**
2. *Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte il servizio finanziario lo restituirà al servizio di provenienza per le necessarie integrazioni.*
3. *Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.*
4. *Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa ed è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o da suo delegato. Deve altresì essere corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.*
5. *I mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente a titolo di ricevuta.*

