

ALLEGATO A “MISURE ORGANIZZATIVE”

Onde evitare ritardi nei pagamenti, i Dirigenti ed i Funzionari dell'Ente (d'ora in poi i “**responsabili**”) che intendano adottare provvedimenti comportanti l'assunzione di impegni di spesa (determinazioni) o atti dai quali avranno origine impegni di spesa (deliberazioni), dovranno ottemperare a quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lettera a), punto 2), del D.L. 78/2009, **attestando, sotto la propria responsabilità**, che la spesa oggetto del provvedimento è compatibile, non solo con gli stanziamenti di bilancio (art. 191 del TUEL), ma anche con le regole di finanza pubblica (Patto di stabilità).

A tal fine si emanano le seguenti direttive:

1. I responsabili, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica, fra le quali quelle del patto di stabilità interno, **dandone atto nel testo del relativo provvedimento**. In modo particolare, prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spesa, specie in conto capitale, occorre accertare, in collaborazione con il Servizio Finanziario, che, al momento in cui si dovrà procedere ai conseguenti pagamenti, gli stessi potranno **presumibilmente** avvenire nel rispetto dei saldi imposti dal patto di stabilità interno quali risultanti dai dati previsionali a disposizione. Di tale verifica si dovrà dare atto nella deliberazione di approvazione del progetto esecutivo. Il Servizio Finanziario assicura la dovuta collaborazione per le verifiche propedeutiche alle dichiarazioni sopra dette e vigila circa il rispetto di quanto sopra indicato.
2. Con periodicità trimestrale, o più ravvicinata se necessario, i responsabili, in modo particolare i funzionari dei settori tecnici, dovranno rivedere le previsioni dei pagamenti relativi alle spese in conto capitale del titolo II e delle entrate del titolo IV segnalando con tempestività al Servizio Finanziario eventuali scostamenti rispetto a quanto precedentemente previsto e proponendo le opportune contromisure per correggere le dinamiche non conformi al rispetto del patto di stabilità. Il Servizio Finanziario avrà cura di mettere tempestivamente a disposizione le necessarie informazioni circa i dati dei flussi di cassa delle entrate e spese rilevanti quali registrati dalla contabilità.
Il Servizio Finanziario trasmetterà con cadenza trimestrale apposita informativa alla Giunta Comunale circa l'evoluzione delle dinamiche relative al Patto di Stabilità.
3. Qualora le risultanze, attuali o prospettiche, degli aggregati contabili rilevanti ai fini del rispetto del Patto di stabilità lascino presumere il mancato rispetto del medesimo, il Servizio Finanziario provvede con tempestività ad informare la Giunta comunale, i responsabili ed il Direttore Generale per l'adozione delle necessarie decisioni e/o atti di indirizzo.
4. I responsabili, quando a conoscenza di atti o fatti che possono comportare, anche prospetticamente, situazioni di maggiori spese, minori entrate o debiti non previsti a bilancio, devono immediatamente riferire per iscritto al Servizio Finanziario che a sua volta attiverà, se del caso e previa informazione alla Direzione Generale, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL (segnalazioni obbligatorie).
5. Le spese correnti (titolo I) di natura straordinaria e/o correlate a specifiche entrate (proventi per permessi di costruire, proventi per violazioni al codice della strada, contributi) dovranno, **per quanto possibile**, essere attivate solo successivamente all'avvenuto accertamento delle

stesse. Il Servizio Finanziario informerà preventivamente i responsabili circa la sussistenza delle correlazioni suddette.

6. I responsabili sono invitati far sì che, per i lavori e le acquisizioni finanziate con contributi, ad ogni stato di avanzamento o pagamento corrisponda la riscossione del relativo contributo al fine di rendere neutro il saldo rilevante ai fini del Patto.
7. I responsabili sono tenuti, per quanto di competenza ai sensi di P.E.G., a curare, velocizzandola, la riscossione delle entrate, soprattutto quelle del titolo IV (contributi in conto capitale, proventi per permessi di costruire, ecc.).
8. I responsabili devono trasmettere le determinazioni di impegno di spesa entro **10** giorni dalla relativa adozione al Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata, se previsto.
9. I provvedimenti che comportano liquidazioni di spesa dovranno essere trasmessi al Servizio Finanziario con congruo anticipo e, comunque, almeno **30 giorni di calendario prima** delle scadenze previste. Salvo controindicazioni, nella liquidazione delle fatture dovrà essere preferita l'apposizione di visto di liquidazione anziché l'adozione di specifica determinazione.
10. I responsabili dovranno far pervenire al Servizio Finanziario l'atto con cui si dispone il pagamento corredato dall'esatta indicazione del creditore, dell'eventuale quietanzante del mandato (se diverso dal creditore), del codice fiscale e/o partita IVA dei predetti, delle modalità con cui si dovrà disporre il pagamento e con indicazione degli estremi necessari (IBAN conto corrente del quietanzante).
11. Fermo restando quanto altro disposto dall'art. 191 del TUEL riguardo alle regole per l'assunzione di impegni e l'effettuazione di spese, i responsabili, nella stesura dell'ordine al fornitore, dovranno aver cura di indicare esattamente l'intestazione del servizio ordinante e gli estremi dell'atto d'impegno rammentando al fornitore medesimo la necessità di riportare i suddetti dati identificativi nei documenti di pagamento (fatture, note, ecc.).
Eventuali fatturazioni ricevute riguardanti forniture di beni o servizi non regolarmente ordinati o difformi a quanto specificamente previsto dai rispettivi capitolati dovranno essere tempestivamente contestate **in forma scritta o respinte con nota di accompagnamento** a cura dei responsabili; tali fatti dovranno essere portati a conoscenza del Servizio Finanziario.
12. I responsabili nell'ordinazione delle spese, dovranno, per quanto possibile, pattuire dei termini di pagamento più lunghi di quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2002 (30 gg. data ricevimento della fattura) stabilendo altresì la misura degli eventuali interessi di mora applicabili (in deroga all'ordinario disposto dall'art. 5 del richiamato decreto che, salvo diverso accordo tra le parti, ne fissa la misura al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca Centrale Europea maggiorato di sette punti percentuali), che gli stessi dovranno essere espressamente richiesti e decorreranno dalla medesima data della richiesta.
13. Le fatture o le note di acquisto, comunque pervenute, dovranno essere trasmesse al servizio protocollo che le inoltrerà al Servizio Finanziario per la registrazione. La documentazione (fatture o note) dovrà essere completa degli estremi dell'impegno di spesa, o relativo buono

d'ordine, e dell'indicazione del servizio che ha predisposto l'ordine; qualora la documentazione pervenga a Settori/Servizi diversi dal protocollo, gli stessi dovranno immediatamente trasmetterla al richiamato servizio.

Le fatture accompagnatorie dovranno invece essere trasmesse direttamente al Servizio Finanziario.

14. Previa registrazione, le fatture di spesa dovranno essere trasmesse da parte della Ragioneria ai vari Settori/Servizi competenti per la liquidazione entro **8 giorni** dal ricevimento delle stesse.
15. Il Servizio Finanziario procederà **alla trasmissione al tesoriere** dei mandati di pagamento entro la scadenza indicata nel provvedimento di liquidazione, fatta salva la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e, in particolare, con le norme relative al patto di stabilità interno.
Qualora la compatibilità non sia attestabile, ne verrà data tempestiva comunicazione alla Giunta comunale ed al responsabile che ha adottato il provvedimento di liquidazione.
16. Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese **che possono comportare deroghe alle tempistiche descritte**, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) obbligo di acquisire preventivamente il DURC (adempimento a carico dei responsabili di Settore/servizio);
 - b) per pagamenti superiori ad € 10.000 obbligo di verifica ex art. 48-bis D.P.R. 602/1973 della eventuale presenza di morosità relative a somme iscritte a ruolo dagli agenti della riscossione presso Equitalia (adempimento a carico del settore finanziario);
 - c) obbligo di pubblicazione degli incarichi sul sito web dell'ente.

Si ricorda, infine, la sussistenza di una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo ai Responsabili in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.