

Misure organizzative

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni) i responsabili di area sono tenuti:

- al rispetto puntuale degli articoli 40, 41, 42 del Regolamento comunale di contabilità, che vengono riportati in calce alla presente;
- al progressivo inserimento nei capitolati di gara di tempi di pagamento compatibili con la normativa di cui al Dlgs n. 231/2002, nel rispetto dei più generali vincoli di finanza pubblica ed, in particolare, delle norme sul Patto di Stabilità;
- all'ampio ricorso alla domiciliazione bancaria per utenze ed altre spese fisse;
- a verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio, ovviamente relativamente alla parte in conto capitale;
- a trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile dell'area finanziaria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'area finanziaria per emettere i mandati di pagamento;
- a ricorrere a forme di convenzionamento con istituti di credito per anticipare i pagamenti ad imprese e fornitori, qualora l'ente sia nella necessità di sospendere gli stessi per rispettare le condizioni poste dal patto di stabilità.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali, ad esempio:

- Obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare
- Divieto di effettuare pagamento superiori ed euro 10.000,00 a favore dei creditori della PA morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 vero gli agenti della riscossione;
- Obbligo di indicazione delle coordinate bancarie IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Art. 40

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna, i quali devono riportare il numero progressivo dell'impegno di spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

5. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, il responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Art. 41

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2.1 mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile supplente o dal segretario comunale. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4.1 mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per ~1 conto di competenza e per quello dei residui;

- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento. su richiesta del creditore; h) causale della spesa;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; j) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- k) data di emissione;
- l) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- m) sottoscrizione del funzionario ordinante.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il R.S.F. ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 42 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 41, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.