

## **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE A GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI.**

Alla luce della recente evoluzione normativa (articolo 9 , comma 1 D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009) volta ad assicurare tempestività ai pagamenti delle pubbliche amministrazioni, viene formalizzato l'iter procedurale da garantire nella definizione delle spese, confermando buona parte di quanto in vigore presso l'Ente.

Al fine di contestualizzare le misure organizzative nella realtà ordinamentale di questo Comune è opportuno illustrare sinteticamente la struttura organizzativa comunale.

Detta struttura si compone di 6 servizi (il servizio rappresenta la struttura operativa di massimo livello in cui e' articolata l'organizzazione del Comune). Detti servizi sono i seguenti:

1.

Area Servizi Segreteria -Organi Istituzionali - Gestione giuridica personale

Area Servizi alla persona

Area Servizi Finanziari

Area Servizi Tecnici - Lavori pubblici

Area Servizi Tecnici – Urbanistica

Area Servizi Polizia Municipale

A ciascun servizio è preposto un responsabile competente ad adottare provvedimenti gestionali con rilevanza esterna, ivi inclusi i provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa.

Premesso quanto sopra, le misure organizzative adottate si sostanziano nel seguente iter procedurale:

### **Impegno di spesa**

Il responsabile di servizio, quale responsabile della procedura di spesa, avvia l'iter procedurale (definizione della procedura amministrativa da adottare, richiesta preventivi di spesa, ecc.).

Prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa (determinazione, buono d'ordine/impegno spesa ecc.) il responsabile del servizio interessato accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (accertamento informale connesso al rilascio del visto di regolarità contabile).

Nella redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa e che risulta connesso ad una transazione commerciale, il responsabile del servizio interessato dà atto dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dall'art. 4 D.Lgs. n. 231/2002.

Il responsabile di servizio che adotta il provvedimento di impegno è, responsabile della regolarità e correttezza amministrativa dello stesso, cioè della sua conformità alla normativa di legge, statutaria e regolamentare ed al predetto responsabile compete, pertanto, l'onere di effettuare tutti gli adempimenti necessari a garantire la correttezza amministrativa del provvedimento. Al responsabile del servizio finanziario compete il controllo in merito alla

regolarità contabile e la successiva apposizione del visto di regolarità contabile che rende esecutivo il provvedimento stesso.

Successivamente all'apposizione del visto di regolarità contabile, il Responsabile di servizio dà corso alla spesa provvedendo:

a definire l'accordo contrattuale con la controparte;

ad ordinare la fornitura e/o il servizio.

## **2. Liquidazione della spesa**

I documenti giustificativi della spesa (fattura e/o documentazione corrispondente), emessi dai vari contraenti e pervenuti al protocollo dell'Ente, vengono prontamente consegnati al Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria;

quest'ultimo ufficio consegna copia della fattura e/o documentazione corrispondente al Responsabile di servizio cui compete la liquidazione ed a cui fa capo l'onere di: a) effettuare le necessarie verifiche (riscontri amministrativi, contabili e fiscali); b) effettuare gli adempimenti eventualmente prescritti dalle normative di settore ( ad esempio acquisizione del DURC); c) attestare la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;

riscontrato l'esito positivo dei controlli, il responsabile di servizio procede alla liquidazione della spesa allegando tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, con una tempistica tale da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il 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 10.000,00 euro, verifica della 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;

richiesta di tutti i dati necessari per il pagamento, ove mancanti (ad esempio, coordinate IBAN del beneficiario);

contabilizzazione dei mandati di pagamento e 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 e/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.