

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. 130 del 09.08.2013, avente ad oggetto

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni (art. 9 D. L. n. 78/2009 convertito con legge n. 102/2009 – decreto anticrisi 2009) – Definizione misure organizzative.

Misure organizzative che formano obbligo per tutti i Titolari di posizione organizzativa:

- 1) trasmissione, con congruo anticipo, delle determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, nonché verifica da parte di ciascun Titolare di posizione organizzativa, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- 2) segnalazione tempestiva al responsabile del servizio finanziario delle obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti pertanto debiti fuori bilancio, per le valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge;
- 3) trasmissione degli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati, completi di tutti gli allegati e riportanti la data di scadenza del pagamento, almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento nonché dei tempi medi di valuta di accredito previsti nel contratto di tesoreria. Gli atti di liquidazione che richiedono pagamenti urgenti vanno segnalati e trasmessi al servizio finanziario entro 2 giorni lavorativi precedenti al giorno in cui deve essere emesso il mandato di pagamento. Tempistiche diverse potranno sempre essere concordate con il servizio finanziario;
- 4) acquisizione obbligatoria del DURC in corso di validità e con esito regolare prima di procedere alla liquidazione di fatture/documenti di spesa;
- 5) obbligo di attivarsi affinché vi sia l'indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nelle fatture/documenti in liquidazione;
- 6) inserimento nei capitolati di gara di tempi di pagamento compatibili con la normativa di cui al D. Lgs n. 231/2002, nel rispetto dei più generali vincoli di finanza pubblica ed, in particolare, delle norme sul Patto di stabilità regionale;
- 7) pagamento delle spese fisse ed obbligatorie attraverso l'emissione di sospesi di spesa, con successiva regolarizzazione;
- 8) ricorso alla domiciliazione bancaria per utenze ed altre spese fisse (modalità da sottoscrivere già dall'emissione della prima fattura per le nuove utenze)

Misure organizzative che formano obbligo in capo al Titolare di Posizione Organizzativa del servizio finanziario:

- 9) verifica della compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ed in particolare delle norme vigenti per il raggiungimento degli obiettivi fissati per il patto di stabilità regionale;
- 10) obbligo di procedere alla verifica Equitalia nel caso di pagamenti superiori ai 10.000,00 euro ai sensi dell'articolo 2, comma 9, del d.l. 262/2006 e divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione – obbligo di allegare la nota liberatoria rilasciata da Equitalia;
- 11) adozione dell'ordinativo di pagamento (mandato) informatico nel corso dell'esercizio 2013;
- 12) comunicazione ai titolari di posizione organizzativa, entro il 15 novembre di ciascun anno, del termine entro il quale provvedere all'emissione degli atti di liquidazione per le chiusure contabili di fine anno.
- 13) disposizione dei pagamenti, nei limiti consentiti dalle giacenze di cassa, di norma, secondo un ordine cronologico che tenga conto della scadenza di pagamento e della data di ricezione del provvedimento di liquidazione completo di tutti gli elementi necessari a consentire la regolare emissione del mandato.