



COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA

PROVINCIA DI TREVISO

OGGETTO: Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

IL SEGRETARI COMUNALE

Premesso:

- che l'art. 9, comma 1, del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
- che con decreto legislativo nr. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria nr. 7/2011, adottata a livello europeo, per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi.

DISPONE

che al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

A) L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'impegno della spesa.

Il Responsabile che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio e le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito alla regolarità degli stessi.

I Responsabili di servizio verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva.

Si ricorda che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al Responsabile di servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

B) LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuite ai sensi di Legge (generalmente, massimo 60 gg., 30 gg. se non diversamente pattuito. Si veda *infra*).

Le fatture di spesa, una volta protocollate, devono essere portate a conoscenza del responsabile competente tempestivamente e, comunque, entro le 48 ore dalla loro ricezione.

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo ufficio, deve essere richiesto il DURC o apposita documentazione sostitutiva nei casi consentiti dalla Legge.

Poiché gli uffici competenti hanno 30 giorni di tempo per il rilascio del DURC e poiché la certificazione in commento ha validità di 90 giorni è opportuno che gli uffici si attivino a richiedere il DURC nel 15° giorno antecedente alla scadenza del precedente, indipendentemente dalla presentazione della fattura, al fine di consentire il rispetto della tempistica stabilita dalla normativa vigente in materia.

Le fatture devono contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione dell'ufficio che ha provveduto all'ordinazione della spesa: a tal fine sarà cura di ciascun servizio adottare qualsivoglia misura ritenuta più idonea per assolvere tale adempimento (comunicazione al fornitore degli estremi dell'atto di impegno da riportare in fattura; trasmissione del buono d'ordine da allegare alla fattura, ecc...).

Le fatture devono riportare il termine di pagamento pattuito in forma espressa con il fornitore e le relative modalità di estinzione, l'eventuale riferimento al C.I.G. e/o CUP e il relativo conto corrente dedicato alla commessa pubblica.

L'atto di liquidazione, debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi, dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:

- a) che la fornitura o la prestazione siano stati eseguiti;
- b) che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;
- c) che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- e) che i conteggi esposti siano esatti;
- f) che la fattura, o altro titolo di spesa, sia regolare sotto il profilo fiscale;
- g) indicazione degli estremi identificativi del conto corrente riferito (anche in via non esclusiva) alla commessa pubblica (c.d. conto dedicato).
- h) l'indicazione della scadenza espressamente pattuita con il fornitore o stabilita da clausole contrattuali.

Il Responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla predisposizione dell'atto di liquidazione della spesa che dovrà riportare tutti i riferimenti contabili atti a consentirne il corretto e celere pagamento (numero e anno dell'impegno, capitolo e codice di bilancio, numero di liquidazione e data di scadenza del pagamento), la data di liquidazione e la sottoscrizione del Responsabile del Servizio.

L'atto di liquidazione dovrà contenere, altresì, tutti i dati relativi al creditore:

- a) se persona fisica: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;
- b) se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita IVA

Nel caso di spesa finanziata da mutuo il responsabile del procedimento richiede all'istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento. Le fatture, una volta liquidate, devono essere trasmesse al servizio finanziario, complete di tutti gli allegati, (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva: DURC in corso di validità e simili), dei relativi documenti giustificativi (compresa l'indicazione completa delle coordinate IBAN del conto dedicato del beneficiario in caso di pagamento mediante bonifico bancario, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari nonché delle ragioni dell'eventuale mancato ricorso alle convenzioni Consip o al MEPA per la fornitura di beni e servizi.) e dei riferimenti contabili.

La succitata documentazione dovrà essere trasmessa al responsabile dell'area finanziaria, entro 10 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per effettuare il controllo attestante la regolarità amministrativa, contabile e fiscale e per emettere i mandati di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

L'Ufficio Ragioneria, entro 7 giorni dalla presentazione della documentazione, verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto è disponibile;
- c) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d) sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- e) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- f) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- g) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- h) per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a 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), sia stata effettuata la verifica presso Equitalia tramite il portale acquistinretepa.it.

Il servizio finanziario, verificato quanto sopra, appone il visto di regolarità contabile ed emette il mandato di pagamento. Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliatura del pagamento. Il mandato di pagamento dovrà essere consegnato al tesoriere comunale entro 2 giorni dalla sua emissione.

Atteso che la Tesoreria comunale non accetta ordinativi di pagamento dopo il 15 del mese di dicembre, i Responsabili di servizio nel mese di dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con il Servizio Finanziario.

C) Nuova normativa in applicazione dal 1 gennaio 2013

Il D.Lgs nr. 192/2012 modifica il D.lgs nr. 231/2002 per quanto riguarda il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali e il tasso d'interesse. Per transazione commerciale s'intendono "i contratti comunque denominati tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, **che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o le prestazioni di servizi** contro il pagamento di un prezzo".

Il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali è di **trenta giorni** dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. E' possibile patuire, un termine per il pagamento superiore ai trenta giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione; tale termine **non può essere superiore a sessanta giorni**. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento. Il saggio degli interessi è determinato sulla scorta di quanto previsto dall'art. 5 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, così come sostituito dal D.L.192 del 2012.

D) Spese per prestazione di lavori

La definizione di "transazione commerciale" assoggettata alla sopradescritta disciplina include la fornitura di beni e prestazioni di servizi, si possono pertanto ritenere esclusi i lavori, tra l'altro disciplinati da una normativa specifica contenuta nel Codice degli Appalti e relativo regolamento attuativo.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, si applicano pertanto le disposizioni di cui all'art. 133 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti) e artt. 141 (Pagamenti in acconto), 142 (Ritardato pagamento), 143 (Termini di pagamento degli acconti e del saldo), 144 (Interessi per il ritardato pagamento) del Regolamento di esecuzione DPR n. 207/2010.

E) Priorità nella fase dei pagamenti:

In relazione alle specificità dell'Ente ed in relazione ad eventuali difficoltà connesse ai flussi di cassa, vengono definite le priorità che il Responsabile del servizio economico finanziario, in presenza di una eventuale limitata disponibilità di cassa, adotterà per procedere all'emissione dei mandati di pagamento:

- 1) Stipendi del personale ed altre somme che concorrono alla formazione della spesa di personale come individuata dalle direttive della Corte dei Conti e del Ministero della funzione pubblica.
- 2) Oneri derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, obblighi speciali, rate di mutuo, canoni, affitti, imposte tasse.
- 3) Utenze, rinnovo pubblicazioni, servizi a canone anticipato e rendiconti economati.
- 4) Spese finanziate da fondi vincolati per i quali sia già stato formalizzato l'incasso.
- 5) Contributi economici a sostegno di persone in situazione di fragilità.
- 6) Spese per la gestione di servizi e di opere in appalto o in convenzione

F) DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i responsabili dei servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel (segnalazioni obbligatorie);

E' possibile che si verifichi un allungamento dei tempi dovuto all'acquisizione della documentazione obbligatoriamente prevista dalla legge al fine di poter procedere al pagamento.

Quanto sopra descritto ed i tempi indicati costituiscono l'ordinaria procedura in mancanza di irregolarità nelle varie fasi del procedimento, nel qual caso sarà necessario procedere al perfezionamento della pratica con conseguente aggravio della tempistica.

Li, 19.3.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Olivi Fabio