

**Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti** (approvato con delibera GC n. 349 16/12/2009)

(art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n.102 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni)

**1) Obblighi dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa**

Allo scopo di evitare ritardi nei pagamenti, i responsabili di servizio devono:

1. trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
3. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati, con le indicazioni delle iniziali di chi ha redatto l'atto e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento; contestualmente devono trasmettere, tramite protocollo informatico, la fattura da liquidare al servizio finanziario, per garantire la tracciabilità del procedimento di liquidazione;
4. per pagamenti da effettuarsi a fronte di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, garantire la previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore acquisendo il modello DURC (Documento unico di regolarità contributiva) (1) in tempo utile a garantire il rispetto dei termini di pagamento contrattualmente stabiliti;
5. verificare con regolarità la situazione delle fatture giacenti e assegnate in carico al settore / servizio di competenza, tramite protocollo informatico.

**2) Definizione dei tempi dell'iter e sospensione**

I tempi massimi entro i quali ogni servizio dovrà concludere la fase di competenza del procedimento di liquidazione delle fatture/note, come stabilito dal Regolamento sui termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi, sono i seguenti:

- Servizio Protocollo - consegna della fattura/nota al servizio interessato: 6 gg.
- Servizio/Settore proponente la liquidazione della fattura/nota: 22 gg.
- Servizio Ragioneria – liquidazione: 22 gg.
- Servizio Ragioneria – ordinativo di pagamento: 10 gg.

Per le fatture relative ai lavori pubblici, i termini sono ridotti della metà, come indicato nell'articolo successivo.

I termini di liquidazione delle fatture possono essere sospesi per inadempienze contrattuali o per irregolarità del documento fiscale. Per garantire la *tracciabilità* del procedimento di liquidazione, le motivazioni per i ritardi conseguenti devono essere riportate nel campo "note"

collegato alla fattura nel sistema di protocollo informatico, complete della data di avvio del periodo di sospensione.

### **3) Redazione degli atti di liquidazione**

Oltre agli elementi essenziali previsti dalla normativa, i provvedimenti di liquidazione dovranno contenere obbligatoriamente:

- le modalità di pagamento, se non indicate in fattura, con l'indicazione delle eventuali coordinate IBAN del beneficiario per l'esecuzione dei bonifici,
- la scadenza di pagamento, che deve essere determinata come segue:
  1. lavori pubblici: 30 giorni dalla data del certificato di pagamento ovvero, in caso di lavori finanziati con mutuo, previo, comunque, accredito delle somme necessarie da parte dell'Istituto erogatore;
  2. altro: 60 giorni data ricevimento della fattura al protocollo generale o, se migliorativa per l'amministrazione comunale, quella prevista nel contratto o nel documento.

### **4) Scadenze di pagamento da inserire nelle clausole contrattuali**

A decorrere dall'anno 2010, la scadenza di pagamento delle fatture /note che non siano riferite a lavori pubblici e' determinata pari a 60 giorni al massimo, fatti salvi diversi accordi contrattualmente stabiliti tra le parti.

Per le fatture riferite ai lavori pubblici restano confermati i termini richiamati nell'art. 3 precedente.

### **5) Monitoraggi**

Per poter meglio ottemperare alle scadenze di pagamento, il servizio Finanziario, con cadenza trimestrale, provvederà a trasmettere a tutti i dirigenti e titolari di posizione organizzativa un report relativo alle fatture pervenute al protocollo generale dell'Ente con l'indicazione di quelle che non risultano ancora liquidate.

---

1) art 16 bis, comma 10 del dl 29 novembre 2008, n. 185 convertito dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2