



COMUNE DI LENOLA
Provincia di Latina
MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE
Comune del Parco Regionale dei Monti Aurunci e Monti Ausoni

Misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti

PREMESSO CHE l'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;

CONSIDERATO CHE il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2).

PRESO ATTO CHE tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto;

CONSIDERATO CHE l'Amministrazione ritiene prioritario l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento e la conseguente riduzione complessiva dei debiti commerciali;

TUTTO CIÒ PREMESSO

Al fine di rispettare il principio di tempestività dei pagamenti, è necessario:

- a) 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;
- b) verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di competenza e di cassa del bilancio;
- c) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo, di norma almeno 10 giorni prima rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento e dei giorni assorbiti dal Tesoriere per evadere l'ordine;
- d) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge;
- e) In sede di definizione e/o di esecuzione dei contratti per forniture di beni e servizi, i Responsabili competenti potranno valutare l'eventuale disponibilità degli operatori contraenti ad accettare termini di pagamento fino a un massimo di 60 giorni;
- f) Osservare scrupolosamente all'atto dell'assunzione degli impegni di spesa, le procedure di cui all'art. 183 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, del vigente regolamento comunale di contabilità, con l'obbligo di accertare preventivamente che il

programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio.

- g) Osservare scrupolosamente nel procedimento relativo alla liquidazione, le norme di cui agli artt. 184 e 185 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente regolamento comunale di contabilità;
- h) Tenere conto della responsabilità disciplinare ed amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio.

Si approva inoltre l'iter di liquidazione ordinaria dal momento di ricezione della fattura fino al pagamento finale. Il rispetto di tale schema rappresenta un obiettivo dell'intera struttura amministrativa, salvo particolari situazioni che data la complessità necessitano di verifiche, controlli e procedure amministrative ulteriori.

ATTIVITÀ	UFFICIO	GIORNI
Ricezione fattura	Protocollo	2
Accettazione fattura o eventuale rifiuto della stessa sul sistema	Ufficio Finanziario in collaborazione con l'Ufficio del servizio competente	7
Atto di liquidazione	Ufficio del servizio competente	6
Verifiche di legge sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale	Ufficio Finanziario	6
Emissione ordinativo di pagamento	Ufficio Finanziario	5
Trasmissione al Tesoriere	Ufficio Finanziario	1
Pagamento	Tesoriere	3
TOTALE TEMPI DI PAGAMENTO		30