

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ART.9 D.L.78/09 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009

Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti per somministrazioni, forniture ed appalti e far sì che la gestione della spesa sia coerente con la programmazione finanziaria effettuata dall'Amministrazione, si richiamano di seguito gli inderogabili indirizzi operativi ai quali i Dirigenti, responsabili dei Servizi Amministrativi, debbono attenersi, ai sensi delle vigenti disposizioni di finanza pubblica.

1. Tutti gli atti dai quali derivi l'obbligo di pagare somme a carico del bilancio debbono essere inoltrati al Reparto Contabilità e Bilancio prima dell'effettiva attivazione della spesa. La mancata assunzione dell'impegno, antecedentemente all'attivazione della spesa, comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa per l'assuntore.
2. Il Reparto Contabilità e Bilancio dovrà provvedere alla registrazione dell'impegno di spesa. Le urgenze andranno opportunamente motivate.
3. La registrazione dell'impegno di spesa potrà avvenire solo in presenza dei seguenti elementi:
 - importo da impegnare determinato;
 - motivazione della spesa;
 - indicazione del centro di costo, fattore produttivo e relativa commessa;
 - autorizzazione della spesa da parte del controllo di gestione
 - soggetto creditore.

In mancanza, il Reparto Contabilità e Bilancio si attiverà per conseguire gli elementi mancanti e, solo ove necessario, restituirà all'Ufficio di provenienza l'atto, con le relative osservazioni.

Nel caso di oggettiva impossibilità di quantificare l'importo dell'impegno di spesa, occorrerà procedere comunque ad una stima prudenziale della spesa ed evidenziare nel relativo atto le motivazioni ostative alla puntuale quantificazione dell'impegno stesso. Il Dirigente proponente, non appena acquisita l'esatta entità della spesa, dovrà immediatamente adottare tutti gli atti necessari per adeguare l'importo dell'impegno a suo tempo assunto.

Nel caso di provvedimenti dai quali possano derivare futuri impegni di spesa, ma a fronte dei quali non sia ancora possibile individuare il soggetto creditore (esempio, nel caso di approvazione di un bando di gara), il relativo atto di approvazione dovrà comunque essere trasmesso al Reparto Contabilità e Bilancio per la registrazione dell'impegno. Una volta definiti il soggetto creditore e l'importo del debito, il relativo atto dovrà essere trasmesso al Reparto Contabilità e Bilancio, per la conferma dell'impegno di spesa.

4. Negli atti/documenti di liquidazione della spesa, debitamente firmati dal Segretario Generale o da un suo delegato, è obbligatorio indicare :
 - il numero dell'atto con cui è stata impegnata la spesa;
 - il numero dell'impegno di spesa ed il relativo capitolo;
 - il centro di costo, fattore produttivo, commessa e numero d'inventario , ove previsto;
 - il visto attestante la regolarità della fornitura/appalto.

E' necessario altresì allegare la seguente documentazione: ordine, documento di trasporto / foglio di collaudo/ rapporto d'intervento e Durc ove previsto.

5. Eventuali economie determinatesi in fase di liquidazione, rispetto all'importo impegnato, dovranno essere tempestivamente segnalate al Reparto Contabilità e Bilancio per i relativi provvedimenti di competenza.
6. L'atto/documento di liquidazione della spesa, corredato della predetta documentazione di cui al punto 4, dovrà essere inviato al Reparto Contabilità e Bilancio, con congruo anticipo rispetto alla scadenza di pagamento. Qualora i pagamenti da effettuarsi abbiano scadenze inderogabili, superate le quali è prevista l'automatica applicazione di sanzioni ed interessi, l'atto di liquidazione, con la relativa indicazione dei termini di pagamento, dovrà pervenire al Reparto Contabilità e Bilancio, 15 giorni prima, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche obbligatorie ed in particolare di quelle previste dall'art.48 bis DPR 602/73 in ordine ai pagamenti di importo superiore ad €10.000,00.

La trasmissione della documentazione relativa ai pagamenti effettuati tramite R.I.D. deve avvenire entro trenta giorni dall'avvenuto pagamento.

I pagamenti saranno di norma effettuati tenuto conto della cronologicità delle fatture. Tuttavia; per motivazioni rinvenienti da ritardi nei trasferimenti dei fondi dagli Enti finanziatori (Stato – Regioni), i pagamenti saranno effettuati tenuto conto delle disponibilità effettive di cassa e nei limiti dell'indebitamento consentito.

Il Dirigente del procedimento da cui hanno origine entrate ,che sono oggetto di accertamento nel Bilancio dell' Ente, è responsabile del monitoraggio e del buon esito del credito. Il Reparto Contabilità e Bilancio provvederà ad inviare semestralmente il dettaglio dei crediti non ancora riscossi . Sulla base di tali dati ed in raccordo con il suddetto Reparto di Contabilità e Bilancio, il Dirigente del procedimento da cui origina l'entrata non riscossa, procederà all'adozione degli atti necessari al recupero del credito.

