

All. "A"

Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti

(Art. 9, c. 1, d.l. 78/09)

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti, sono finalizzate:

1. All'elaborazione di una corretta programmazione dei flussi finanziari in entrata e in uscita al fine di prevenire il costituirsi di situazione di difficoltà nella dinamica dei pagamenti;
2. al principio di snellimento procedurale per evitare inutili passaggi tra un ufficio e l'altro.

1) Misure mirate alla programmazione dei flussi finanziari:

L'ordinario procedimento di programmazione finanziaria viene integrato dai seguenti adempimenti:

- Il Responsabile del Servizio Finanziario elabora, di concerto con i Responsabili dei settori interessati da procedimenti riguardanti il titolo II della spesa e il titolo IV dell'entrata, un apposito programma di riscossioni e pagamenti per il futuro esercizio finanziario mirato a garantire il rispetto degli obiettivi legati al patto di stabilità;
- Tale prospetto viene condiviso ed approvato con apposito atto dalla Giunta Comunale all'inizio dell'esercizio e comunque non oltre la data di approvazione dello schema di bilancio per l'esercizio in corso;
- In occasione delle scadenze previste dal Regolamento di contabilità per la verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile dei Servizi Finanziari effettua una ricognizione sulla dinamica delle riscossioni e dei pagamenti riferendo alla Giunta sulle risultanze di tale verifica ed operando, ove necessario, le necessarie correzioni;
- Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario effettua una rendicontazione e comunica alla Giunta le risultanze finali.

2) Misure mirate allo snellimento delle procedure di liquidazione e pagamento:

L'iter liquidazione-pagamento, che, in caso di lavori pubblici, è scandito da tempi ed atti stabiliti dall'ordinamento, si articola come di seguito sintetizzato:

LAVORI

A) Acconti

1. Maturazione presupposti per il pagamento di acconto
2. redazione stato di avanzamento lavori (art. 168 d.P.R. 554/99)
3. acquisizione DURC in corso di validità e con esito regolare;
4. redazione certificato di pagamento entro gg. 45 dalla maturazione dello stato di avanzamento (art. 169 d.P.R. 554/99; art. 29 d.m. 145/00), consistente in approvazione di apposita determinazione di liquidazione tecnica corredata tra l'altro delle informazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria (codice CIG e conto corrente dedicato).
5. acquisizione fattura (già protocollata dal Servizio Finanziario), e trasmissione contemporanea di entrambi i documenti predisposti per la liquidazione (con apposito timbro di liquidazione conforme al certificato di pagamento) allo stesso Servizio Finanziario.
6. apposizione visti da parte del Servizio Finanziario, verifica eventuali inadempienze su cartelle di pagamento Equitalia (oltre i 10.000,00 euro di valore), contabilizzazione iva (eventuale) e disposizione di pagamento.

B) Saldo

1. ultimazione lavori (art. 172 d.P.R. 554/99)

2. predisposizione conto finale (art. 173 d.P.R. 554/99)
3. acquisizione DURC in corso di validità e con esito regolare
4. emissione del certificato di regolare esecuzione o attestato di conformità entro mesi 3 dall'ultimazione lavori nonché del certificato di collaudo provvisorio, di regola, entro mesi 6 dall'ultimazione lavori (art. 141 d.lgs. 163/06)
5. adozione dell'atto di ammissibilità del certificato di regolare esecuzione o collaudo (art. 204 D.P.R. 554/99; artt. 4, c. 6, lett. k, e 83, c. 2, Codice III), acquisizione fattura (già protocollata dal Servizio Finanziario), corredata tra l'altro delle informazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria (codice CIG e conto corrente dedicato) e trasmissione contemporanea di entrambi i documenti predisposti per la liquidazione al servizio Finanziario.
7. apposizione visti da parte del servizio Finanziario.
8. verifica eventuali inadempienze su cartelle di pagamento Equitalia (oltre i 10.000,00 euro di valore), contabilizzazione iva (eventuale) e disposizione di pagamento.

SERVIZI/FORNITURE

A) Acconti e saldi

1. Maturazione presupposti per il pagamento di acconto o ultimazione delle forniture.
2. Eventuale emissione determinazione certificato di regolare esecuzione/collaudo entro il termine previsto nel capitolato speciale / certificato di conformità o attestazione di regolare esecuzione entro mesi 3 dall'ultimazione.
3. ricezione fattura (già protocollata dal Servizio Finanziario) e acquisizione DURC in corso di validità e con esito regolare da parte degli uffici competenti alla liquidazione della spesa.
4. attestazione di regolare esecuzione sulla fattura (timbro di liquidazione),
5. trasmissione fattura liquidata al servizio Finanziario corredata delle informazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria (codice CIG e conto corrente dedicato).
6. verifica eventuali inadempienze su cartelle di pagamento Equitalia (oltre i 10.000,00 euro di valore), registrazione fatture e contabilizzazione iva (eventuale) e predisposizione mandato di pagamento.

GESTIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE E DISTRIBUZIONE FATTURE

1. Tutte le fatture acquisite con qualunque mezzo al Protocollo dell'Ente o direttamente ai singoli servizi vengono trasmesse nella stessa giornata di ricezione ai servizi finanziari.
2. Le fatture vengono protocollate in entrata dai servizi finanziari e distribuite ai singoli settori responsabili della procedura di liquidazione: la distribuzione avviene due volte alla settimana.
3. Entro il giorno 10 di ogni mese i servizi finanziari provvedono a inviare a tutti i responsabili di settore specifica comunicazione indicante gli estremi delle fatture distribuite dall'inizio dell'anno e non ancora trasmesse per la liquidazione al servizio finanziario per le quali risultano decorsi i trenta giorni previsti dalla normativa per il pagamento.