

ALLEGATO

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), si formalizza il seguente protocollo operativo in base al quale i Direttori di Area devono:

- 1) trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile Area Finanziaria, verificando, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- 2) verificare, dandone atto, nel testo della determina, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- 3) dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale diversa tempistica in termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D. Lgs. 231/2002 (30 gg. dal ricevimento fattura);
- 4) il Responsabile dell'Area finanziaria dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del Patto di Stabilità) sulla base di una programmazione dei flussi finanziari in uscita relativi al Titolo II coerenti con i flussi finanziari in entrata al Titolo IV. Tale programmazione verrà effettuata mediante la redazione di un prospetto, da parte dello stesso Responsabile, elaborato insieme con i Responsabili di Area a cui siano stati assegnati capitoli di P.E.G. sul Titolo II della Spesa. Tale prospetto costituisce elemento di raffronto con il valore massimo dei pagamenti in e/capitale desumibile dall'allegato al Bilancio sul rispetto del Patto di Stabilità al fine di una consapevole apposizione del visto di compatibilità/copertura monetaria;
- 5) trasmettere gli atti liquidazione di spesa all'ufficio Ragioneria debitamente firmati e completi di tutti gli allegati con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al suddetto ufficio per emettere i mandati di pagamento;
- 6) acquisire preventivamente, nei casi previsti dalla normativa il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- 7) verificare, da parte dell'ufficio Ragioneria, prima di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00, l'assenza di morosità per somme iscritte a ruolo da parte del soggetto creditore, a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione;
- 8) verificare l'esistenza sulle fatture, note spese e atti di liquidazione delle coordinate IBAN del beneficiario da inserire nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Si ricorda, infine, che i Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza, sono assoggettati alla responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.