

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 D.L. 1/7/2009 n. 78, convertito con Legge 3.8.2009 n. 102 in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel contempo rispettare le regole di finanza pubblica (patto di stabilità), i Dirigenti (Responsabili di Servizio) devono:

1. prevedere, nei bandi e negli schemi contrattuali, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia di tempestività di pagamenti e di dematerializzazione, avuto riguardo alla struttura organizzativa dei beneficiari e nell'ottica della semplificazione della documentazione richiesta;
2. acquisire tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla codifica dei soggetti nell'anagrafica, con particolare riguardo alle coordinate IBAN da indicare nei mandati di pagamento, per l'esecuzione dei bonifici;
3. comunicare immediatamente all'Ufficio interessato, a cura del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, il codice attribuito al beneficiario all'atto dell'inserimento nell'anagrafica, utilizzando la posta elettronica;
4. predisporre e trasmettere al Servizio Finanziario per verifica, il programma dei pagamenti del singolo contratto da stipularsi predisposto sulla base degli stati avanzamento stabiliti negli schemi di contratto e/o capitolato speciale e/o convenzione coerentemente con il crono programma dell'appalto;
5. prima di adottare provvedimenti che comportino impegni di spesa, accertare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità);
6. introdurre l'utilizzo sistematico del Modulo Ordini del Sistema Informativo bilancio, in modo tale da:
 - eliminare la necessità di protocollare gli ordini, in quanto il Sistema Informativo Bilancio produce l'ordine, sia su supporto informatico, sia, ove necessario su stampa cartacea, con un numero univoco d'ordine, per tutto l'Ente, che sostituisce il protocollo;
 - anticipare il controllo di disponibilità sugli impegni;
 - costruire i presupposti organizzativi e informatici per la futura fattura in formato elettronico;
7. compilare gli ordini ai fornitori esclusivamente a mezzo del Sistema Informativo Bilancio, in modo da garantire la corretta informazione al fornitore circa il numero di impegno e di ordine da inserire in fattura;
8. acquisire tempestivamente tutte le fatture ricevute nel sistema informativo di contabilità (la cui numerazione progressiva garantisce la tracciabilità della richiesta di pagamento), al fine di consentire un monitoraggio dei tempi di pagamento dei lavori, servizi e forniture;
9. acquisire, ove richiesto dalla normativa vigente, preventivamente alla liquidazione della spesa, il DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare. Pertanto le relative verifiche sono in ogni caso da considerarsi comprese nella fase procedurale della liquidazione di spesa;
10. presidiare, a cura del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, il collegamento e/o l'accesso telematico al Registro Imprese, all'Anagrafe Tributaria e all'Anagrafe dell'Ente, nonché a tutti i registri (regionali volontariato e di cooperative sociali, ecc.), accessibili al Comune, che costituiscano valido supporto per velocizzare la codifica dei beneficiari e risolvere le connesse problematiche;
11. trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario, gli atti di liquidazione di spesa, con indicazione della scadenza di pagamento, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati,

- almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza del pagamento, così come previsto dal Regolamento di contabilità;
12. segnalare tempestivamente al Servizio finanziario ogni eventuale discordanza fra le modalità di pagamento codificate all'anagrafica beneficiari e quelle indicate nei documenti di spesa, per consentire la verifica della coerenza di tutte le informazioni (compatibilità dell'IBAN, eventuale indicazione del legale rappresentante etc.) e garantire il buon fine dei pagamenti;
 13. nell'ambito della responsabilità del dirigente sulle proprie entrate, procedere al tempestivo accertamento e successivo incasso delle stesse e, per le entrate in conto capitale, attivarsi tempestivamente al momento della liquidazione sugli enti che cofinanziano gli investimenti;
 14. monitorare, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, tramite report sistematici, l'avvenuta indicazione della scadenza di pagamento negli atti di liquidazione, nonché i tempi di controllo per l'emissione dei mandati di pagamento, tenendo distinti gli atti di liquidazione pervenuti dopo la scadenza delle fatture;
 15. nel caso di pagamenti a scadenza fissa, monitorare, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, i tempi di arrivo delle richieste di mandato, per consentire al Civico tesoriere di garantire le date di pagamento concordate;
 16. gestire, a cura del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, gli adempimenti di cui all'art. 48 bis DPR 602/1973, introdotto dall'art. 2, c. 9 del DL 262/2006, convertito con modificazioni della L. 286/2006, (sospensione dei pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000 ed eventuale pignoramento da parte degli agenti della riscossione), presidiando la tempistica e la regolarità dei pagamenti;
 17. presidiare, da parte del Servizio Finanziario, la parte finale del processo dei pagamenti, con particolare attenzione alla verifica sistematica degli ordinativi (o loro quote) non andati in esito;
 18. riscontrare, periodicamente, a cura del Servizio Finanziario, i dati di cassa con il civico Tesoriere, al fine di verificare il buon fine dei pagamenti.

Al fine di assicurare comunque sul territorio, pur nel rispetto della normativa vigente in materia di patto di stabilità interno, un reale sostegno alle imprese, specie in un contesto, come quello attuale, di grave congiuntura economica del paese e anche dell'economia locale si ritiene opportuno attuare le seguenti azioni:

- A. attivare servizio di segnalazione con e-mail agli operatori economici dell'emissione del mandato di pagamento;
- B. predisporre procedura specifica attraverso sito internet del Comune in cui ogni operatore economico possa consultare la propria situazione contabile, visualizzando il proprio estratto conto per quanto riguarda i pagamenti effettuati, quelli in corso e le fatture contabilizzate;
- C. incaricare il responsabile del Servizio finanziario di offrire la possibilità di siglare, con gli Istituti Bancari e gli intermediari finanziari presenti sul territorio, convenzioni (senza rapporto di esclusiva) per lo smobilizzo di crediti vantati dai fornitori nei confronti dell'Ente, mediante conferimenti di mandato irrevocabile all'incasso (ex art. 1723 comma 2 C.C.)