



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO

Piazza Giovanni XXIII
24050 Cividate al Piano (Bg)
Cod.Fiscale e P.Iva 00666770169

Centralino 0363/946411
Telefax 0363/976100
e-mail info@comune.cividatealpiano.bg.it

Allegato A) alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 30.12.2014

Misure Organizzative

(art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni)

Il D.L. 1 luglio 2009, n.78, convertito in Legge 3 Agosto 2009, n. 102, recante "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini" stabilisce all'art. 9, comma 1, lett. A), numero 1) che le pubbliche amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.

Le misure organizzativa adottate dal Comune di Cividate al Piano sono le seguenti:

1. ADEMPIMENTI IN SEDE DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

In sede di predisposizione del Bilancio di Previsione e relative variazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente ai responsabili di servizio interessati dalla programmazione, provvedono ad elaborare i flussi di cassa, il cui prospetto riepilogativo, unitamente al prospetto relativo alla dimostrazione del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità, sarà allegato al Bilancio stesso e relative variazioni.

2. ADEMPIMENTI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Nel corso della gestione:

⇒ I Responsabili devono:

- a. trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa corrente al Responsabile del Servizio Finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- b. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di Bilancio e sentire il Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi derivanti ai fini del patto di stabilità) e segnatamente con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli enti locali;



COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO

*Piazza Giovanni XXIII
24050 Civitate al Piano (Bg)
Cod.Fiscale e P.Iva 00666770169*

*Centralino 0363/946411
Telefax 0363/976100
e-mail info@comune.civitatealpiano.bg.it*

- c. trasmettere, dopo il ricevimento della fattura o altro documento giustificativo, gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'Area Finanziaria per emettere i mandati di pagamento.
- ⇒ Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'atto dell'assunzione di impegno di spesa, deve accertare la compatibilità dei conseguenti pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, previa verifica della coerenza con le relative programmazioni. In particolare, gli atti di impegno di spesa in c/capitale o i relativi atti allegati dovranno contenere: la previsione del periodo di pagamento (trimestre ed anno) e saranno consentiti solo se compatibili con il piano programmatico dei pagamenti, con espressa attestazione in tal senso;
- ⇒ Gli impegni con previsione di pagamento negli anni successivi a quello in corso, saranno consentiti, nelle more dell'adozione del piano programmatico dei pagamenti, fino alla concorrenza di una somma corrispondente a quella prevista dall'attestazione del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità allegata al bilancio pluriennale stesso e relative variazioni.
- ⇒ I Responsabili di Servizio/Area devono anche effettuare ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, così riassunti:
- Acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare
 - Eeguire i controlli di regolarità presso gli agenti della riscossione per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00 (a cura del Responsabile Area Finanziaria)
 - Accertarsi dell'indicazione in fattura del conto corrente "dedicato" e delle coordinate di pagamento del beneficiario per l'esecuzione dei bonifici;
 - curare la pubblicazione, sul sito internet dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2012 artt. 26 e 27. Tali articoli obbligano alla pubblicazione, secondo specifiche modalità, nel sito istituzionale dell'Ente, dei vantaggi economici di qualunque genere a favore di soggetti terzi di importo superiore a € 1.000,00;
 - indicare la scadenza di pagamento prevista contrattualmente. Il D. Lgs. 192/2012, in vigore dal 1° Gennaio 2013, ha recepito la direttiva 2011/7 UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 Febbraio 2011 relativa





COMUNE DI CIVIDATE AL PIANO

*Piazza Giovanni XXIII
24050 Civitate al Piano (Bg)
Cod.Fiscale e P.Iva 00666770169*

*Centralino 0363/946411
Telefax 0363/976100
e-mail info@comune.civitatealpiano.bg.it*

alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali. La normativa integra quella già dettata dal decreto legislativo 231/2002 e prevede tempi di pagamento massimi standard per i contratti stipulati dal 01.01.2013, pari a 30 giorni dalla data di ricevimento, da parte del debitore, della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.

- f. Certificare, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22/06/2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'Art. 28 quater del D.P.R. 29/09/1973 n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Ai fini della riduzione dei tempi di pagamento è altresì necessario monitorare attentamente la liquidità finanziaria del Comune. I Responsabili di Area devono controllare non solo la gestione della spesa, ma anche quella dell'Entrata. Devono pertanto:

1. assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate;
2. vincolare, in caso di rilevanti entrate una tantum, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente;
3. curare la tempestiva emissione dei ruoli delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;
4. attivare tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva, non essendo consentito l'abbandono delle stesse prima di aver percorso tutte le strade previste dalla legge per la loro riscossione.