

*Allegato alla delibera della
giunta comunale n. 138 del 21/12/09
Il Segretario comunale
(Filomena Iocca)*

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 del D.L. n.78/2009 convertito nella legge n.102/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), vengono date le seguenti disposizioni ai responsabili di servizio:

1. l'art.29 del vigente regolamento di contabilità disciplina la trasmissione delle determinazioni di impegno al responsabile del servizio finanziario: in particolare si ricorda che "le determinazioni vengono consegnate al responsabile del servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento"
2. i responsabili di servizio prima dell'ordinativo di spesa devono verificare che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva (e cioè con l'apposizione del visto di regolarità contabile) e regolarmente pubblicata e verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con gli stanziamenti di bilancio;
3. il responsabile del servizio finanziario deve attivarsi per mantenere inalterati gli equilibri di bilancio;
4. prima di trasmettere gli atti di liquidazione i responsabili dei servizi hanno l'obbligo:
 - a) di acquisire il DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità (validità un mese dalla data di rilascio) e con esito regolare. A tal fine si dispone che per le liquidazione di lavori inerenti appalti di lavori, forniture e servizi di importo non superiore a € 5.000,00 (iva esclusa), il DURC può essere sostituito da una autocertificazione della ditta interessata, con verifiche a campione su quanto dichiarato, ai sensi dell'art.71, 1° comma, del DPR n.445/2000. In caso di DURC irregolare, il responsabile non dovrà procedere alla liquidazione dell'importo dovuto né è solidamente obbligato nei confronti degli istituti previdenziali per il debito dell'appaltatore nei riguardi di questi ultimi (interpello ministero del lavoro n.35 del 15/5/2009). In tali casi il responsabile dovrà richiedere la regolarizzazione della posizione contributiva all'impresa interessata, specificando che il mancato pagamento non dà diritto alla maturazione di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n.231/2002, dal momento che il ritardo non è imputabile alla stazione appaltante;
 - b) prima di effettuare pagamenti superiori a € 10.000,00 devono verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo;
 - c) di indicare le coordinate IBAN del beneficiario;
5. per i responsabili dei servizi è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;
6. gli atti di liquidazione debitamente firmati e completi di tutti gli allegati di cui sopra, almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza del pagamento vanno trasmessi al responsabile di

- ragioneria, il quale effettuerà i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto stesso (art. 31 regolamento di contabilità) e provvederà al pagamento;
7. tutti i pagamenti sono sospesi dal 21 dicembre al 31 dicembre di ogni anno per la chiusura dell'esercizio, ai sensi della vigente convenzione di tesoreria.