



COMUNE DI COGOLETO

PROVINCIA DI GENOVA

Via Rati 66 - tel. 010/91701 - fax 010/9170225 - C.F. 80007570106 - P.I. 00845470103

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 192 DEL 18/12/2009

Oggetto: ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO L. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009) - DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

ESTRATTO DAL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -

Art.14 - Responsabili di settore

omissis.....

C) C2 - ATTI DI GESTIONE

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni sono raccolte e riordinate progressivamente anche nell'ambito di ciascun Settore/Unità. Della tenuta delle medesime risponde il responsabile del Settore.
4. Le determinazioni, dopo essere state immesse nel sistema informatico per la gestione apposita di tale tipologia di provvedimenti e quindi essere state numerate, devono obbligatoriamente essere fatte pervenire, a cura del responsabile di Settore, presso la Segreteria generale, la quale, entro giorni tre, le trasmette, se necessario, al Settore finanziario. Quest'ultimo, entro giorni otto deve apporre il visto di regolarità contabile. In caso di particolari e comprovate urgenze, può essere richiesto l'apposizione del visto entro ore ventiquattro. La Segreteria generale (U.O. Servizi Amministrativi generali), ricevute le determinazioni perfezionate, le pubblica entro giorni cinque. Alcun visto di regolarità contabile, deve esser apposto in calce ai provvedimenti di liquidazione. L'Ufficio Segreteria raccoglie le determinazioni in apposito registro, numerandole progressivamente; il registro ed il raccoglitore delle determinazioni dei responsabili dei servizi è a disposizione dei cittadini per la consultazione.
5. L'Ufficio segreteria redige e pubblica all'Albo Pretorio, alla cui responsabilità è deputato il responsabile del Settore Coordinamento Amministrativo, gli elenchi delle determinazioni adottate dai responsabili dei Settori/Unità.

.....omissis.....

DIRETTIVE AGLI UFFICI

Ad integrazione delle procedure definite dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce

della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), a partire dal 1° gennaio 2010:

- 1) ad ogni Responsabile di Settore è assegnato un budget dei pagamenti calcolato sulla spesa storica, tenendo conto degli interventi ancora in essere, salvo in caso di attivazione di nuovi servizi, per garantire il rispetto dei vincoli dettati dalla normativa attualmente in vigore relativa al Patto di Stabilità;
- 2) ogni Responsabile di Settore deve integrare lo schema di determinazione di impegno di spesa, richiamando la presente deliberazione e apponendo una dichiarazione relativa alla compatibilità con la quale accerta, preventivamente, che il conseguente pagamento è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole imposte dal Patto di Stabilità Interno alla data di effettuazione dell'impegno;
- 3) il Responsabile di Ragioneria integra il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, dando atto che la spesa è compatibile con gli equilibri di cassa alla data di effettuazione dell'impegno, anche per quanto riguarda i vincoli imposti dal Patto di Stabilità Interno;
- 4) il servizio Ragioneria fornisce il supporto necessario agli uffici comunicando mensilmente la situazione aggiornata dei pagamenti rispetto al budget di spesa assegnato;
- 5) ogni Responsabile di Settore verifica, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata e controlla la conformità di tutta la documentazione preventiva necessaria per l'effettuazione dell'ordine (es. DURC);
- 6) il servizio Ragioneria trasmette con cadenza almeno settimanale le fatture registrate in contabilità di competenza di ciascun Settore per la loro liquidazione;
- 7) ogni Responsabile di Settore trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati (es. DURC), nell'ordine in cui le fatture sono pervenute dalla Ragioneria, compatibilmente alla scadenza del pagamento,

Si rammentano, inoltre, ulteriori adempimenti:

- ◆ prima della stipula dei contratti deve essere acquisita dichiarazione del legale rappresentante da cui risulti il nominativo delle persone autorizzate a riscuotere, ricevere o quietanzare le somme ricevute o le coordinate bancarie su cui effettuare il versamento delle somme dovute;
- ◆ al fine di armonizzare i contratti sottoscritti dal Comune vanno applicate clausole di pagamento standard che prevedono tempi di pagamento a 90 giorni dalla data di ricezione delle fatture al protocollo generale;
- ◆ l'obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità con esito regolare, nei casi previsti dalla norma;
- ◆ il divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;

ALLEGATO ALLA DELIBERA – MISURE ORGANIZZATIVE DELLA SPESA

ESTRATTO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

.....omissis.....

Art. 31 – Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 32 – Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa relativa.
3. Gli atti di impegno, debitamente motivati, numerati, datati e sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, sono definiti «determinazioni» e devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. Si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 5 e 7 del presente regolamento.
4. È costituito impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione annuale, regolarmente approvato dal Consiglio comunale, riferiti alle spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento di mutui e prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed eventuali oneri accessori;
 - c) altre finalità in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) servizi per conto di terzi, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.
5. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio riguardanti:
 - a) spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare di ogni singolo mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
 - c) spese in conto capitale finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) spese correnti e spese d'investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. In deroga al principio della competenza finanziaria, gli impegni «contabili» di cui al comma precedente, che costituiscono residui passivi «impropri», possono essere perfezionati negli esercizi successivi in conto della gestione residui, ai fini dell'obbligazione di spesa verso i terzi.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono economie di bilancio, inoltre, le minori spese, accertate con la conclusione della successiva fase di liquidazione, rispetto agli impegni assunti.

Art. 33 - Prenotazione dell'impegno

1. Per assicurare un regolare e ordinato svolgimento dell'attività gestionale è consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento. La «prenotazione» ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio e di destinazione generica agli stanziamenti di bilancio, nei limiti dei fondi disponibili, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con provvedimento dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. I provvedimenti devono contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa e la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.

3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno, debitamente numerati, datati e sottoscritti, sono trasmessi immediatamente al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili, necessarie ai fini sia della verifica di sussistenza della copertura finanziaria degli ulteriori impegni in corso di formazione, sia della verifica di perfezionamento dell'obbligazione giuridica che deve concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni «prenotati» che, entro il termine dell'esercizio, non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. È fatta eccezione per le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine. Dette prenotazioni costituiscono impegni con effetti confermativi della validità degli atti e dei provvedimenti, relativi alla gara, già adottati.

5. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art.27, comma 5 dell'ordinamento, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

6. il responsabile del servizio, conseguita la esecutività del provvedimento, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto dal comma 4, dell'art.35 del D.Lgs. 77/95, il terzo interessato, in mancanza di comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non vengono comunicati.

7. Al fine di garantire l'emissione coordinata degli impegni sino all'entrata in vigore della rete informatica che consente la numerazione unica simultanea delle determine in ordine cronologico corretto, ci si servirà del protocollo generale e del registro generale delle determinazioni.

Art. 34 - Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
3. L'atto di impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabilità attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 35 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile e per gli adempimenti conseguenti. La trasmissione è effettuata entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il responsabile del servizio finanziario, sentito il funzionario responsabile del servizio, dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio.

Art. 36 – Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dallo stesso trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore, fatto salvo quanto previsto dall'art.4, ultimo comma.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c) codice dell'intervento o del capitolo di bilancio e della relativa voce economica, cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - e) somma da pagare, in cifre e in lettere;

- f) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- g) causale della spesa;
- h) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- l) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- m) data di emissione.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 37 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 36, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo P.E.G.. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

.... omissis....