

**Allegato alla delibera G.C. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'articolo 9 del Decreto Legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.**

### **PREMESSA**

L'articolo 9 del decreto legge n.78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 192/2012, prevede, all'art.4, per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *"quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione"* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

L'art. 5 della legge 3 maggio 2019, n. 37 traspone negli appalti pubblici, con vigenza dal 28 maggio 2019, gli effetti delle disposizioni sopra richiamate. La norma riformula l'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016 e individua i riferimenti per il versamento dei corrispettivi agli appaltatori. La disposizione stabilisce, anzitutto, al comma 1, che i pagamenti relativi agli acconti del corrispettivo di appalto sono effettuati nel termine di 30 giorni che decorrono dall'adozione di ogni stato di avanzamento dei lavori, salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a 60 giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. Si specifica, quindi, come momento di decorrenza del termine quello di formalizzazione dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al quale le Amministrazioni devono emettere contestualmente o, al massimo entro 7 giorni, i certificati di pagamento relativi. L'applicazione di tale modalità si estende anche alle forniture di beni e servizi per effetto del comma 2 dello stesso articolo 5 il quale prevede che, all'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità, e comunque entro un termine non superiore a 7 giorni dagli stessi, il responsabile unico del procedimento rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore. Il pagamento è effettuato nel termine di 30 giorni decorrenti dall'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità salvo che sia espressamente concordato nel contratto un diverso termine, comunque non superiore a 60 giorni e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche.

Il vigente Regolamento comunale di contabilità disciplina, al Titolo III - Sezione 2, la gestione della spesa dettando disposizioni organizzative finalizzate a garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

I commi da 849 a 872 della legge di bilancio per il 2019 n. 145 del 30/12/2018 introducono ulteriori misure volte a garantire il rispetto dei termini di pagamento dei debiti derivanti da transazioni commerciali previsti dal D.Lgs. 231/2002. I provvedimenti assunti si dispiegano in tre distinte direzioni:

- a) Obbligo di accantonamento al Fondo garanzia debiti commerciali in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, mancata riduzione dello stock di debito scaduto e mancata comunicazione dei pagamenti alla Piattaforma di certificazione dei crediti;
- b) nuovi obblighi di comunicazione e trasparenza;
- c) nuova anticipazione di liquidità per il pagamento dei debiti certi, liquidi ed esigibili al 31/12/2018.

Le misure organizzative dettagliate nei punti seguenti sono definite in coerenza con le suindicate disposizioni.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### **DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE:**

Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.

Essi devono contenere:

- il servizio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
- la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### Per quanto riguarda i termini di pagamento:

il D.Lgs. n. 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni prevede:

- che i tempi di pagamento massimi "standard" per le transazioni commerciali sono sempre di 30 giorni (calcolati a partire da alcuni momenti specifici individuati nell'art. 4 del D.Lgs 231/02) estensibili a 60 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una Pubblica Amministrazione solo con accordo espresso e scritto delle parti e quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.
- la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere (art 7 DLgs 231/2002).
- che decorso il termine previsto, ed in assenza di pagamento, scatta l'applicazione degli interessi moratori nella misura prevista dal decreto senza che sia necessaria la costituzione in mora (tasso di riferimento comunicato in G.U. dal Ministero dell'Economia e delle Finanze maggiorato di 8 punti percentuali).

- casi oggettivi di esclusione dall'applicazione delle disposizioni di cui al DLgs 231/2002 sono rappresentati dalle seguenti fattispecie, in cui non viene posta in essere una transazione commerciale: rapporti non commerciali tra le Pubbliche Amministrazioni, rapporti finanziari tra Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti non commerciali (contributi, trasferimenti...), ai debiti oggetto di procedure concorsuali a carico del debitore (enti in dissesto), ai pagamenti a titolo di risarcimento del danno. Per quanto riguarda i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni l'art. 44 del D.L. 66/2014 stabilisce che i trasferimenti fra amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle risorse destinate al finanziamento del Servizio sanitario nazionale e delle risorse spettanti alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e Bolzano in applicazione dei rispettivi ordinamenti finanziari, sono erogati entro sessanta giorni dalla definizione delle condizioni per l'erogazione ovvero entro sessanta giorni dalla comunicazione al beneficiario della spettanza dell'erogazione stessa. Per i trasferimenti per i quali le condizioni per la erogazione sono stabilite a regime, il termine di sessanta giorni decorre dalla definizione dei provvedimenti autorizzativi necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei flussi finanziari (L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni):

il responsabile del procedimento deve:

- richiedere, il CIG ed il CUP salvo i casi di esclusione previsti dalla legge in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa; (come sopra evidenziato detti codici vanno riportati anche nei contratti e nelle conferme d'ordine);
- acquisire, al protocollo generale, una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, contenenti inoltre, l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi e l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente.
- far pervenire la comunicazione di cui sopra e le eventuali successive modificazioni al servizio finanziario tramite protocollo generale.

**RISPETTO DELLE REGOLE PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE:**

*Il Responsabile di servizio* che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- adottare i provvedimenti in tempo utile a consentire il completamento dell'intera procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento;
- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli assegnatigli con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.
- verificare, prima dell'ordinazione della spesa che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e ove ne ricorrano le condizioni sia avvenuta la pubblicazione nel sito internet del Comune ai sensi delle disposizioni di cui al Dlgs 33/2013;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento comunale di contabilità.
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

## MONITORAGGIO DELLE RISORSE FINANZIARIE:

### Il responsabile del servizio finanziario:

- indipendentemente dall'attestazione di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 effettuata dai responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa possa arrecare pregiudizio al programma dei pagamenti o alle regole di finanza pubblica ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.
- dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, l'andamento dei residui attivi e passivi, relazionando alla Giunta comunale in caso di andamenti che possano pregiudicare il rispetto della tempestività dei pagamenti previsti ed il rispetto delle regole di finanza pubblica,
- dovrà assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione,
- dovrà 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 e per una gestione di cassa solida.

### I Responsabili di servizio dovranno:

- rendicontare e monitorare tempestivamente i finanziamenti ottenuti da terzi con particolare tempestività ed attenzione ai finanziamenti ottenuti a fronte di investimenti,
- curare la tempestiva riscossione, la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza,
- segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare le scadenze dei pagamenti individuata in sede di assunzione di impegno di spesa.

La procedura di pagamento, prevista dal vigente Regolamento comunale di contabilità, è esplicitata nel seguente prospetto:

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto / Servizio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione/Protocollo	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e su apposito software gestionale. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente	Servizio Protocollo	gg. 1
Registrazione fatture	La registrazione della fattura viene effettuata dal Servizio finanziario utilizzando il sistema informatico in dotazione. A seguito della registrazione sul sistema informatico di contabilità la fattura viene inoltrata al servizio che ha effettuato l'ordinativo di spesa	Servizio finanziario	gg. 5
Emissione atti di liquidazione	I Servizi che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture sul sistema informatico di contabilità, effettuano gli opportuni controlli ed emettono il relativo atto di liquidazione (liquidazione	Servizi ordinanti	gg.14

	tecnico-amministrativa di cui al vigente Regolamento comunale di contabilità). La procedura viene gestita con modalità informatiche: L'atto deve essere emesso e sottoscritto, di regola almeno 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento. L'atto di liquidazione deve indicare il termine di scadenza del pagamento per la definizione del quale il Responsabile del Servizio deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016 in premessa citato		
Liquidazione contabile	Il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione contabile (vigente Regolamento comunale di contabilità).	Servizio finanziario	gg.6
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Servizio finanziario	gg. 2
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente nello stesso giorno della emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche	Servizio finanziario	gg. 1
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi entro il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione.	Tesoriere	gg. 1

Si ritiene, in particolare, di evidenziare i seguenti aspetti fondamentali della procedura:

1. Le fatture elettroniche sono registrate in contabilità dal Servizio Finanziario, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica della completezza delle stesse e assegnate al Servizio competente.
2. L'atto di liquidazione, firmato dal Responsabile del Servizio competente o da un suo delegato, deve essere inoltrato tempestivamente (tramite procedura informatica) e comunque almeno 10 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
3. Qualora non sia possibile procedere alla liquidazione della fattura entro la scadenza registrata in contabilità (per irregolarità della fornitura, per irregolarità fiscale o contributiva o altro motivo) occorre darne immediata comunicazione al Servizio finanziario, trasmettendo tramite protocollo interno copia della comunicazione relativa alle ragioni della sospensione, per registrare, sia in contabilità che sulla Piattaforma di certificazione dei crediti, la sospensione dei termini di pagamento.
4. Nel caso in cui la scadenza di pagamento della fattura non sia conforme agli accordi presi con il fornitore occorre dare comunicazione al Servizio finanziario della corretta data di scadenza tramite protocollo interno al fine di registrare la variazione sia in contabilità che sulla Piattaforma di certificazione dei crediti.

Si allega stralcio del vigente Regolamento comunale di contabilità.

#### **MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO:**

1. Il Servizio Finanziario entro i primi cinque giorni di ciascun mese effettuerà una verifica delle fatture scadute e non pagate al termine del mese precedente. Qualora vi siano fatture scadute e non pagate trasmetterà, tramite protocollo interno, l'elenco delle fatture ai servizi chiedendo le motivazioni.

2. Il Servizio Finanziario entro il giorno 15 di ciascun mese provvederà a confermare le scadenze effettive delle fatture sulla Piattaforma di certificazione dei crediti affinché l'indicatore di tempestività sia correttamente calcolato e alla conseguente comunicazione, mediante la medesima Piattaforma, dei debiti per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (debito scaduto).
3. Il Servizio Finanziario al termine di ciascun trimestre solare, contestualmente alla verifica da effettuare nei primi cinque giorni, trasmetterà a ciascun Servizio l'elenco delle fatture pagate in ritardo nel corso del precedente trimestre, per l'indicazione, da parte di ciascuno, delle motivazioni di tale ritardo. Le motivazioni saranno poi riportate nell'attestazione ex art. 41 del DL 66/2014 annuale da allegare al rendiconto della gestione. Il Servizio Finanziario provvederà agli adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013: pubblicazione trimestrale e annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti" e dell'ammontare complessivo del debito e del numero delle imprese creditrici.
4. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre ed allegare al Rendiconto della gestione l'attestazione ex art. 41 del DL 66/2014. L'articolo 41 del decreto legge 66/2014, al comma 1, ha introdotto l'obbligo, a partire dall'esercizio 2014, di allegare al rendiconto della gestione *"un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti"*. Tale attestazione deve contenere i seguenti elementi minimali:
  - a) l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
  - b) l'importo dei pagamenti effettuati oltre il termine;
  - c) le motivazioni dei ritardi nei pagamenti che si sono verificati nel precedente esercizio;
  - d) le misure adottate o previste per garantire il rispetto dei termini. Tra le misure adottabili o da attivare si evidenziano:
    - il miglioramento della situazione di cassa dell'ente;
    - l'accelerazione della riscossione;
    - la revisione delle procedure amministrative interne;
    - la programmazione dei flussi di cassa.

## **ONERI**

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio comunale, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali vigenti.

## **Regolamento comunale di contabilità – stralcio**

*omissis*

### **Sezione 2 –Gestione delle spese**

#### **ART. 41 - Fasi di erogazione della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento

#### **ART. 42 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - il codice SIOPE;
  - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - la competenza economica;
  - gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma 4 possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

#### **ART. 43 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

#### **ART. 44 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta ed il Responsabile di servizio preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro tre giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento (determinazione), l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la

prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
8. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, una prenotazione "rafforzata" di un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata, con apposita determinazione, dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

#### **ART. 45 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati con apposita determinazione, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 44, in quanto compatibili.
3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate del relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
4. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

#### **ART. 46 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del Testo Unico.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **ART. 47 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il Responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
2. Essi devono contenere:
  - il servizio che ordina la spesa;
  - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
  - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
  - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
  - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco del Servizio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,
  - la disciplina applicabile nell'ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
  - la disciplina applicabile nell'ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.
3. Il responsabile del procedimento di spesa di cui al comma 1 assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **ART. 48 - Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile di servizio competente, previa redazione di apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile di servizio competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del Responsabile di servizio competente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Testo Unico, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

#### **ART. 49 - Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal Servizio Finanziario, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica della completezza della stessa e assegnate al Servizio competente.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

#### **ART. 50 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
  - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da attestazione inserita nell'atto di liquidazione di cui al punto successivo. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
  - la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del servizio competente o di un suo delegato, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
  - la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **ART. 51 - Liquidazione tecnico-amministrativa**

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile di servizio, o suo delegato, Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare mediante comunicazione formale al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengano rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori, acquisto beni e prestazioni di servizi.
8. Al termine di tale procedura, il Responsabile del servizio che ha disposto la fornitura/lavori o un suo delegato emette l'atto di liquidazione.
9. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 53 e 54, esso deve contenere:
  - la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - le generalità del creditore o dei creditori;
  - la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.
12. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile del Servizio Personale associato sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

#### **ART. 52 - Liquidazione contabile**

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Responsabile del Servizio competente o da un suo delegato, è inoltrato tempestivamente e comunque di norma dieci giorni prima della scadenza prevista per il pagamento al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al Servizio di provenienza.

#### **ART. 53 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il Servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

#### **ART. 54 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che dispone la fornitura/lavori e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - il Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto di impegno della spesa mediante l'inserimento di apposita dicitura.

#### **ART. 55 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al

Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dipendente individuato ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere comunale che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.
7. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
8. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
9. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
11. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro
12. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore e contenere menzione dell'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa e copia autenticata di essa dovrà essere rimessa al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore e contenere menzione degli atti relativi.
13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

*omissis*