

## MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

(Art. 9 d.l. 1 luglio 2009 n. 78 convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102)

Il D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito in L. 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 entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito dell’amministrazione.

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nel Regolamento di Contabilità del Consorzio, pubblicato nel sito internet.

In particolare le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate dagli articoli 14, 15, 16 e 17 del Regolamento di Contabilità.

### *Stralcio Regolamento di Contabilità*

#### **Art. 14 - IMPEGNO DI SPESA**

1. I responsabili delle Aree organizzative, firmatari delle determinazioni di impegno di spesa, devono specificare se trattasi di:
  - a) prenotazioni di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
  - b) impegni per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
  - c) impegni per spese correnti o di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - d) impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - e) altri impegni di spesa.
2. La registrazione degli impegni sul mastro della contabilità dovrà aver luogo entro i cinque giorni successivi a quello di ricevimento dei relativi atti.

#### **Art. 15 - PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE.**

1. Il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea Consortile che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali, viene reso mediante sottoscrizione dell’atto originale;
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Direttore Amministrativo Finanziario entro dieci giorni, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.
3. Il visto di regolarità contabile ex art. 153 comma 5 del TUEL sulle determinazioni che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali, viene apposto in calce al provvedimento dal Direttore Amministrativo Finanziario entro dieci giorni, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.
4. In caso di assenza del Direttore Amministrativo Finanziario il parere ed il visto di regolarità contabile sono resi dal Direttore del Consorzio o da chi ne fa le veci.

#### **Art. 16 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione consiste nell’identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell’ammontare dell’impegno definitivo assunto, sulla scorta dei

documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore.

2. Tutte le richieste di pagamento (fatture, note spese, parcelle, tabulati di assistenza economica, ...), previa registrazione, ove necessario, al protocollo fatture del Consorzio, affluiscono al Responsabile dell'Area organizzativa competente che provvede agli eventuali accertamenti di natura tecnica e procede alla loro trasmissione entro quindici giorni al Direttore Amministrativo Finanziario.
3. La liquidazione della somma avviene iscrivendo sulla fattura gli estremi dell'atto di impegno (o degli atti se più di uno) su cui effettuare il pagamento; tale iscrizione è sottoscritta dal Responsabile dell'Area organizzativa competente o da un suo incaricato, ed ha valore di autorizzazione al pagamento.
4. Il Direttore Amministrativo Finanziario, attraverso la struttura organizzativa di cui è responsabile, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Qualora vengano riscontrati errori di natura contabile, fiscale o in merito alle modalità di pagamento, il Direttore Amministrativo Finanziario contatterà il mittente della richiesta di pagamento (se soggetto esterno all'amministrazione), per le necessarie correzioni.
6. Qualora il Direttore Amministrativo Finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile dell'Area organizzativa competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 17.

#### **Art. 17 - ORDINAZIONE DELLE SPESE**

1. Il pagamento delle spese è disposto con l'emissione, previa verifica della regolarità della liquidazione, di regolare mandato tratto sull'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato entro i limiti stabiliti dal Regolamento delle spese in economia.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL.
3. I mandati relativi al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge o accordi contrattuali devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Direttore del Consorzio o da soggetti da questo delegati.
5. Su richiesta scritta dei creditori, il Direttore Amministrativo Finanziario, con espressa annotazione sui rispettivi mandati, potrà disporre che i pagamenti siano effettuati con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale (anche mediante presentazione di apposito bollettino) intestato al creditore;
  - b) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
  - c) vaglia postale ordinario o telegrafico con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d) assegno bancario di traenza o assegno postale vidimato, inviato al domicilio del beneficiario;
  - e) domiciliazione bancaria, per i pagamenti ricorrenti (es. utenze, affitti, ...)
  - f) contante da ritirarsi presso l'agenzia del Tesoriere
6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma 5.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano

titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

8. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e l'attestazione del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del comma 5 devono essere allegati, gli avvisi di ricevimento, anche in forma digitale.
9. I mandati di pagamento ed i relativi elenchi di trasmissione possono essere elaborati e trasmessi al Tesoriere in forma elettronica, firmati con firma digitale.