

REGOLAMENTO COMUNALE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 90 DEL 26.11.2014

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative di gestione dei pagamenti nel comune di Anzola d'Ossola anche alla luce dell'assicurarne la loro tempestività ai sensi dell'art. 9 del d.l. 78/2009 e la loro compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

Art. 2 - Programmazione dei pagamenti in conto capitale

Entro il termine del 31.12 ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.

Art. 3 - Fase dell'impegno di spesa

All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso a transazioni commerciali ai sensi dell'art. 2 d.lgs. 231/2002, il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare:

- a) Le condizioni contrattuali inerenti i pagamenti, con particolare riferimento agli artt. 4, 5 e 7 del D.Lgs. 231/2002;
- b) La compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui all'art. 2 e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del D.L. 78/2009;

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre, o negare, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Acquisito il visto di cui al precedente comma il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codici CIG e CUP;
- c) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- d) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
- e) avvertenza che i termini di pagamento si sospendono per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;

Art. 4 - Fase della liquidazione della spesa

Il Protocollo dell'Ente, provvede alla trasmissione di una copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documentazione corrispondente) al Settore interessato. L'originale viene assegnato al responsabile del servizio finanziario oppure al funzionario incaricato del monitoraggio di cui all'art. 6 (od altro funzionario incaricato dall'amministrazione) e della tenuta del registro unico delle fatture.

Il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare, oltre che gli specifici adempimenti previsti in contratto, i dati contabili dell'impegno di spesa e i dati del fornitore, con particolare riferimento agli estremi identificativi del conto corrente "dedicato" alla commessa pubblica di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

Il funzionario responsabile della spesa provvede inoltre a:

- a) richiedere, se dovuto, il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- b) Disporre il visto di regolarità della fornitura o del servizio e trasmettere al Responsabile del servizio finanziario l'ordinativo corredato della documentazione necessaria perché possa procedere all'emissione del mandato

Art. 5 - Fase dell'ordinazione della spesa

Il responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del funzionario responsabile della spesa, e comunque in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;

- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno.
- d) il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- e) 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 ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.

Con riferimento ai debiti comunicati ai sensi del successivo articolo, il responsabile del servizio finanziario, contestualmente all'ordinazione di pagamento, immette sulla piattaforma per la certificazione dei crediti i dati riferiti alla stessa.

Art. 6- Monitoraggio dei debiti.

Ai sensi dell'art. 7-bis del d.l. 35/2013 il responsabile del servizio finanziario (*o altro funzionario individuato dall'amministrazione*), provvede alla trasmissione, sul portale per la certificazione dei crediti, entro il 15 di ciascun mese, dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente, sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n.231, e successive modifiche.

Ai fini della suddetta trasmissione, il responsabile del servizio finanziario può richiedere ai funzionari responsabili di spesa documentazione integrativa, certificazioni ed attestazioni ad uso interno.

Art. 7 - Registro unico delle fatture

Nel registro unico delle fatture sono annotate, quale entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) 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;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Al fine di assicurare il monitoraggio di cui al precedente articolo e la corretta tenuta del registro di cui al presente articolo il funzionario responsabile della spesa, è tenuto ad comunicare ed acquisire le informazioni di cui all'art. 3, comma 3, anche avvalendosi di apposito "buono d'ordine".

Art. 8 - Strumenti per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti.

Al fini della redazione della relazione al rendiconto di gestione di cui all'art. 231 del d.lgs. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario redige, entro i termini di approvazione dello stesso, un prospetto 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/trimestrale di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In caso di superamento dei predetti termini, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad indicare quali possibili misure adottare o prevedere per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.