



(ALLEGATO A)

Art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009 (decreto anticrisi 2009) – Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.

MISURE ORGANIZZATIVE

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, di seguito sono riportate le misure organizzative al fine di migliorare la tempestività dei pagamenti dell'Ente:

- 1)** i Dirigenti (e i Responsabili di posizione organizzativa o di servizio da essi delegati), nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica e con il budget di cassa assegnato;

- 2)** il Dirigente del Settore Finanze e Tributi vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1);

- 3)** i Dirigenti (e i Responsabili di posizione organizzativa o di servizio da essi delegati) devono trasmettere al Settore Finanze e Tributi, con immediatezza ed in ogni caso nel rispetto dei termini stabiliti nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel vigente regolamento di contabilità, tutti i provvedimenti che, ai sensi della normativa tempo per tempo in vigore, necessitano del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, compresi quelli che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

- 4)** i Dirigenti (e i Responsabili di posizione organizzativa o di servizio da essi delegati) devono trasmettere, al Settore Finanze e Tributi, le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del Tuel) con congruo anticipo, e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento della fattura o di altro idoneo documento di spesa, per permettere l'emissione dei mandati di pagamento entro le scadenze contrattuali o legali, compatibilmente con le prescritte procedure di verifica della regolarità delle prestazioni e di verifica di assenza di eventuali inadempienze fiscali e/o contributive. In prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio, le liquidazioni di spesa devono essere adottate e trasmesse di regola entro il 10 Dicembre, ad eccezione delle spese urgenti.
Sono confermate e devono essere rigorosamente osservate le modalità procedurali ed i termini stabiliti nell'art. 30 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, restando assoggettato il responsabile, in caso di inadempimento o ritardo, al relativo procedimento disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità amministrative e contabili.

- 5)** i Dirigenti (e i Responsabili di posizione organizzativa o di servizio da essi delegati), in merito alla regolarità delle determinazioni di impegno di spesa, devono curare che le stesse, debitamente repertorate nell'apposito Registro delle Determinazioni di Settore, e numerate progressivamente per anno solare, contengano fra l'altro:



- a) gli estremi dell'eventuale atto di indirizzo politico che ha dato impulso al procedimento gestionale;
- b) la menzione del rispetto di particolari vincoli di finanza pubblica;
- c) le modalità di scelta del contraente e gli ulteriori elementi prescritti dall'art. 192 del TUEL, se non già adottata una precedente determinazione a contrattare;
- d) la verifica del possesso della capacità del contraente dell'Ente a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 38 del codice dei contratti pubblici approvato con il D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii., nonché degli altri eventuali requisiti richiesti di idoneità professionale e di capacità finanziaria e tecnica ai sensi degli artt. 40 e ss. del citato codice dei contratti;
- e) la verifica della regolarità del DURC e delle norme regolanti la tracciabilità finanziaria;
- f) le indicazioni dei codici CIG e, occorrendo, CUP.

6) i Dirigenti (e i Responsabili di posizione organizzativa o di servizio da essi delegati), inoltre, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione devono tener conto dei seguenti ulteriori adempimenti e dare evidenza:

- ✓ nell'allegato documento giustificativo (fattura, ricevuta, ecc.), contenente il CIG e, occorrendo, il CUP, dell'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, da documentare altresì a mezzo dell'apposizione sul documento fiscale di conforme dicitura, debitamente sottoscritta dal Dirigente o dal responsabile del procedimento;
- ✓ del preventivo impegno di spesa assunto (estremi della determinazione dirigenziale, numero ed importo d'impegno, ecc.) e della forma e datazione del relativo contratto;
- ✓ del codice dati del creditore, in particolare:
 - se persona fisica: cognome, nome e codice Fiscale;
 - se persona giuridica: Ragione sociale, Indirizzo della sede, Città e provincia della sede, Codice Fiscale/Partita Iva;
- ✓ delle modalità di pagamento (quietanza diretta, bonifico bancario, etc.) con esatta indicazione della scadenza; in caso di accredito su c/c bancario o postale del creditore deve essere esposto il codice IBAN;
- ✓ della regolarità del D.U.R.C., ove necessario;
- ✓ della verifica di non inadempienza fiscale per i pagamenti superiori a € 10.000,00 ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973;
- ✓ del rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, indicando i codici CIG e, occorrendo, CUP.;
- ✓ obbligo di indicare espressamente nel testo, che è stata riscontrata la compatibilità dei pagamenti laddove gli stessi siano correlati ad una entrata da acquisire e/o da accertare o introitare, in quanto sono stati espletati tutti gli adempimenti richiesti;

7) il Dirigente del Settore Finanze e Tributi deve verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e che le determinazioni comportanti impegni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi. Inoltre, lo stesso dirigente deve curare il tempestivo invio all'organo esecutivo comunale dei risultati delle analisi illustrati in appositi rapporti redatti in conformità con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del

citato articolo 9 del decreto-legge n. 185 del 2008, da allegare annualmente alle relazioni previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266.



8) il Dirigente del Settore Finanze e Tributi, prima di effettuare i pagamenti superiori a € 10.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 (verifica di eventuali inadempienze fiscali);

9) i Dirigenti e/o i Responsabili di posizione organizzativa e/o i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Dirigente responsabile del servizio finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel (segnalazioni obbligatorie).

Si rimarca a riguardo l'assoluto divieto di attivare procedimenti di spesa senza il preventivo impegno, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 183 del D.Lgs 267/2000, e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 195 del medesimo Digs 267/2000.

Si richiama inoltre l'attenzione sul contenuto del principio contabile n. 2, punti n. 93, 94 e 95, in base al quale la disciplina legislativa di cui al capo IV del TUEL, in quanto finalizzata alla migliore applicazione dei principi di veridicità, trasparenza ed equilibrio di bilancio, impone agli enti, in presenza dei presupposti di cui all'art. 194, di adottare con tempestività i provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, onde evitare la formazione di ulteriori oneri aggiuntivi a carico dell'ente. La mancata tempestiva adozione degli atti amministrativi necessari è astrattamente idonea a generare responsabilità per funzionari e/o amministratori. Inoltre, i principi generali dell'ordinamento richiedono agli amministratori e ai funzionari degli enti locali sia di evidenziare con tempestività le passività insorte che determinano debiti fuori bilancio, sia di adottare tempestivamente e contestualmente gli atti necessari a riportare in equilibrio la gestione modificando, se necessario, le priorità in ordine alle spese già deliberate per assicurare la copertura di debiti fuori bilancio insorti.

Pertanto, al fine di garantire la necessaria tempestività nell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio e copertura dei debiti fuori bilancio, si prescrive che i competenti Dirigenti (e/o i Responsabili di posizione organizzativa e/o i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, da loro delegati) effettuino un controllo concomitante e costante della situazione gestionale, non limitandosi a operare in tal senso solo alle scadenze previste dall' art. 193 del TUEL. I predetti soggetti, che siano venuti a conoscenza dell'esistenza di una possibile situazione di debito fuori bilancio, sono tenuti a informare con immediatezza il Dirigente del Settore Finanze e Tributi che deve attivare il procedimento previsto dalla legge senza ritardo.

Si ricorda, infine, che è prevista:

- una responsabilità amministrativa in capo al Dirigente e/o Responsabile in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;
- una responsabilità in capo al responsabile dell'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi previsti dall'art. 195 del D.lgs 267, statuendosi che in tal caso il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194 del richiamato D.Lgs 267, tra il privato fornitore e amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.



Linee guida

Il budget di cassa è sviluppato come un documento di programmazione dei flussi di cassa dell'ente, in analogia con il PEG, relativo alla competenza, di cui costituisce il naturale completamento. In questo documento quindi vengono inserite le previsioni di incassi e pagamenti, relative sia alla gestione dei residui che alla gestione di competenza, che si intendono o si presumono realizzare durante l'esercizio finanziario.

La predisposizione del *budget* necessita di una valutazione complessiva della situazione finanziaria che tenga conto di:

- a) fondo di cassa iniziale dell'ente;
- b) ammontare dei residui attivi e passivi all'inizio dell'anno e relativi tempi di incasso e pagamento;
- c) impegni ed accertamenti da assumere nel corso dell'esercizio sul bilancio di competenza e relativi tempi di incasso e pagamento;
- d) per i contratti di somministrazione, forniture ed appalto, tempi di pagamento concordati con i creditori;
- f) limiti del ricorso all'anticipazione di tesoreria.
- h) gestione equilibrata dei fondi a specifica destinazione

Attraverso l'individuazione di uno specifico *budget* dei pagamenti sarà possibile, per il Dirigente che assume impegni di spesa connessi alla stipula di contratti di somministrazione, forniture ed appalti, attestare che i relativi pagamenti sono coerenti con gli stanziamenti di bilancio e i vincoli imposti dalla finanza pubblica ovvero proporre adeguate misure correttive. È inoltre uno strumento che consente di responsabilizzare tutti gli attori coinvolti nella gestione, evitando di relegare tale problematica nella ragioneria:

- gli amministratori, che devono attuare una programmazione anche di cassa coerente con i vincoli di finanza pubblica;
- ciascun dirigente/responsabile, affidando specifici obiettivi relativi alla gestione di cassa.

Il *budget* dei pagamenti si compone dei seguenti prospetti:

- a) Pagamenti: individua per ogni area/settore l'ammontare dei pagamenti che si presume possano/debbono essere effettuati durante l'anno, distintamente per la parte corrente e la parte in conto capitale nonché per i residui e la competenza;
- b) Riscossioni: individua per ogni area/settore l'ammontare degli incassi che si presume vengano effettuati durante l'anno, distintamente per la parte corrente e la parte in conto capitale nonché per i residui e la competenza;
- c) Budget mensile di incassi e pagamenti: dato l'ammontare complessivo di incassi e pagamenti che si presume di conseguire o effettuare durante l'intero anno, individua per ogni mese gli incassi e i pagamenti che fanno capo a ciascuna settore, al fine di orientare l'attività contrattuale e di programmare adeguatamente i tempi di pagamento delle fatture;
- d) Riepilogo mensile saldi di cassa per settore: partendo dai dati del budget mensile di incassi e pagamenti, individua mensilmente il saldo di cassa, distintamente per la parte corrente e la parte investimenti;
- e) Riepilogo mensile saldi di cassa di ente: partendo dai dati del budget mensile di incassi e pagamenti di ciascuna settore, individua mensilmente il saldo di cassa di tutto l'ente, distintamente per la parte corrente e la parte investimenti;
- f) Riepilogo generale saldi di cassa: riepiloga i saldi di parte corrente e di parte investimenti distintamente per ciascuna settore;
- g) Andamento della cassa: evidenzia le giacenze complessive della cassa dell'ente durante l'anno, distintamente per mese e le eventuali necessità di ricorrere ad anticipazioni di tesoreria.