

Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce, dell'art. 9 del D. Lgs. n. 78/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, e del D. Lgs. n. 192/2012, i Dirigenti e i Titolari di posizione organizzative provvedono a:

1. assumere i provvedimenti di spesa nel rispetto dell'art. 183 comma 8 del TUEL, che stabilisce l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; tale accertamento deve essere effettuato, preventivamente, dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa proponente l'atto di impegno di spesa;
2. trasmettere, tempestivamente, le determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa, al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria nonché verificare, prima dell'emissione dell'ordine di pagamento al soggetto incaricato, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata;
3. indicare la scadenza dell'obbligazione ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 e del DPCM 28 dicembre 2011;
4. verificare la correttezza delle fatture elettroniche pervenute al proprio codice ufficio, controllare tutti i dati in esse contenuti prima di accettarle, e rifiutarle, se non regolari, e/o di contestarle, nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo richiamando a tal motivo il Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 il quale reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
5. verificare la compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità interno) e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli Enti Locali, in particolare con le disposizioni del D. Lgs. n. 118/2011;
6. prima della predisposizione delle determinazioni o atto di liquidazione accertare presso gli uffici competenti, se i soggetti beneficiari siano debitori, nei confronti dell'Ente, di somme dovute a titolo di tributi o proventi di natura patrimoniale. In tal caso, è fatto obbligo di demandare all'Ufficio Ragioneria, previa comunicazione al soggetto beneficiario, la contestuale emissione della reverse di incasso (relativa alle somme da recuperare) e del mandato di pagamento;
7. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa, al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, debitamente firmata e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, con congruo anticipo, di almeno 10 giorni, rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'Area per emettere i mandati di pagamento;
8. effettuare una verifica delle singole fatture pregresse presenti sulla PCC al fine dell'eventuale eliminazione dalla stessa.

I Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative devono anche effettuare ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, così riassunti:

1. acquisire preventivamente (e allegare) il Durc in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa che per la successiva liquidazione);
2. eseguire (a cura del Servizio Ragioneria) controlli di regolarità, presso gli agenti della riscossione, per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro e, qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, sospendere il pagamento, comunicandolo al Settore proponente, che provvederà al pagamento all'Agenzia delle entrate-Riscossione;
3. allegare la documentazione relativa al Conto Corrente dedicato, le coordinate IBAN del beneficiario del mandato di pagamento, per l'esecuzione dei bonifici, e il CIG;
4. disporre pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente con accredito su conto correnti, evitando pagamenti, presso la tesoreria comunale, per cassa o con assegno, salvo casi eccezionali;
5. attestare l'avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
6. certificare, a cura del settore Ragioneria e su indicazioni del Dirigente competente, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22/06/2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28 quater del DPR 29/09/73 n. 602 mediante pubblicazione sulle piattaforma elettronica predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato;
7. controllare che, in applicazione al meccanismo dello split payment, il fornitore che emetterà fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente l'annotazione "IVA versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72" oppure "Scissione di pagamento". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di reverse charge, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment;

I pagamenti, che **saranno effettuati secondo l'ordine cronologico** delle determinazioni di liquidazione, sono classificati in tre liste: da entrate vincolate, pagamenti obbligatori, pagamenti non obbligatori.

Ai fini della riduzione dei tempi di pagamento, è altresì necessario monitorare attentamente la liquidità finanziaria del Comune. I Dirigenti devono controllare non solo la gestione della spesa, ma anche quella dell'entrata e, pertanto, devono:

1. assicurare e mantenere, durante la gestione dell'esercizio finanziario, la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;
2. 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;
3. curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;

4. richiedere, nei casi di gestione associata di servizi, qualora il Comune sia il soggetto capofila, agli Enti, acconti o rimborsi infra-annuali delle somme anticipate per conto degli Enti aderenti
5. attivare, tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva, non essendo consentito l'abbandono delle stesse prima di aver percorso tutte le strade previste dalla legge per la loro riscossione;
6. attivare, a cura del Servizio competente per materia, tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc), sollecitando le relative strutture
7. mantenere, durante la gestione dell'esercizio finanziario, un'attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa, anche in assenza di anticipazioni di tesoreria.