

**Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti – art. 9 del D.L. n. 78/2009 come modificato dalla legge n. 102/2009**

**1. Verifica ex art. 9 del DL 78/2009 – in fase di impegno di spesa**

- il dirigente/funziionario che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i pagamenti conseguenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- ogni atto di impegno sia relativo a spese correnti sia in conto capitale deve specificare i termini dei pagamenti previsti rispettando quanto previsto dal D.Lgs 192/2012 per le transazioni commerciali intese come "i contratti comunque denominati tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente, la consegna delle merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo";
- il D.Lgs 192/2012 in particolare prevede:
  - a. di norma un termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura;
  - b. nelle transazioni in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono concordare in modo espresso un termine per il pagamento superiore rispetto ai 30 giorni quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini non possono essere superiori a 60 giorni. La clausola relativa deve essere provata per iscritto;
  - c. resta ferma la facoltà delle parti di concordare termini di pagamento a rate;
- il Dirigente del Servizio Finanziario, sulla base delle funzioni assegnate come previste dal DL 174/2012, non può rilasciare attestazioni di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile favorevoli nel caso in cui i pagamenti conseguenti all'assunzione degli impegni di spesa non siano compatibili con la programmazione dei pagamenti, con i vincoli finanziari e di finanza pubblica;

**2. Ordinazione al fornitore**

- il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa di cui all'art. 153 del Tuel, reperibile dal programma di gestione degli atti amministrativi, comunica al terzo sulla base di quanto previsto dall'art. 191 del Tuel gli estremi del provvedimento, il numero dell'impegno e l'ordine di eseguire la prestazione e/o la fornitura;
- i riferimenti di cui sopra devono essere riportati in fattura in modo tale da facilitare la successiva fase di liquidazione della spesa;
- la comunicazione di cui sopra è effettuata utilizzando ove possibile il modulo "obbligazioni" del programma di contabilità, fermo restando che siano concluse le procedure per l'individuazione del fornitore (compresa la regolarità contributiva ex art. 6 comma 3 D.Lgs n. 207/2010) ed acquisite le informazioni necessarie per gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (rif. legge n. 136/2010 relativamente al cig, al conto dedicato e per gli investimenti il CUP);

### **3. Registrazione documenti e liquidazione tecnica**

- le fatture sono trasmesse dai fornitori agli uffici che hanno trasmesso l'ordine;
- ogni settore accede al programma di contabilità con credenziali diverse sulla base dei compiti assegnati dai rispettivi dirigenti;
- il personale di ogni settore dedicato alla registrazione delle fatture procede all'inserimento del programma di contabilità delle informazioni relative ai documenti contabili, compilando in modo particolare anche il campo scadenza in modo da consentire la determinazione dei tempi medi dei pagamenti;
- il Servizio Finanziario provvede a fornire il necessario supporto informativo sull'utilizzo del modulo "documenti contabili";
- utilizzando il modulo "liquidazione tecnica" i referenti degli uffici decentrati procedono all'emissione della liquidazione e nel caso in cui sia stato emesso un buono d'ordine alla regolarizzazione dello stesso;
- con la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del dirigente competente si accerta quanto previsto dall'art. 184 del Tuel ossia la regolarità della fornitura, o delle prestazioni, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- nella descrizione dell'atto di liquidazione deve essere inserito il codice Cig per consentire all'istituto tesoriere di individuare il predetto codice per gli obblighi conseguenti;
- in sede di registrazione della fattura è necessario verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs 207/2010 relativo alla ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni continuative a titolo di garanzia sul pagamento degli oneri contributivi; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o della verifica di conformità, previo rilascio del durc;
- l'ufficio trasmette al servizio finanziario l'atto di liquidazione, la documentazione contabile e fiscale di supporto, il durc rilasciato all'amministrazione, la cui ricezione deve avvenire tramite posta certificata al fine di ridurre i tempi, le dichiarazioni relative agli obblighi di tracciabilità;
- la predetta documentazione, completa in ogni sua parte, deve pervenire all'Ufficio Ragioneria almeno 10 giorni prima della scadenza del pagamento;

### **4. liquidazione contabile ed emissione mandati di pagamento**

- il servizio finanziario sulla base di quanto previsto dall'art. 184 del Tuel provvede ai controlli ed ai riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
- per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro è necessario provvedere alla verifica ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973; nel caso in cui il soggetto risulti inadempiente il pagamento è sospeso in attesa di comunicazioni da parte degli agenti della riscossione e seguirà la procedura prevista con la predetta normativa;
- nel caso in cui il procedimento dell'emissione del Durc segnali un'inadempienza il pagamento è disposto direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi e nel caso di lavori, la cassa edile sulla base di apposita determinazione del settore competente;
- per pagamenti a partire da 1.000,00 euro non è consentito il pagamento tramite cassa;

- nel caso in cui l'efficacia di un provvedimento di spesa sia subordinato agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti a partire dal 2013 dall'art. 18 della legge 134/2012, si procederà all'emissione del mandato di pagamento solo se è accertato il rispetto della normativa di riferimento;
- il mandato di pagamento è emesso in formato elettronico e sottoscritto con firma digitale;
- il mandato è trasmesso al tesoriere utilizzando apposito modulo web in modo da consentire un'ottimizzazione nelle procedure di esecuzione dei mandati ed effettuazione dei bonifici;

## **5. pagamento**

- sulla base del contratto di tesoreria l'istituto tesoriere deve provvedere all'esecuzione dei mandati di pagamento con modalità bonifico bancario entro 1 giorno dalla presa in carico tramite il sistema web;
- il servizio finanziario, contestualmente alla trasmissione dei mandati di pagamento all'istituto tesorerie, invia all'indirizzo e-mail del fornitore l'"avviso di emissione del mandato di pagamento" in modo da consentire tempestività dell'informazione allo stesso;
- attraverso la consultazione del programma di contabilità sia in modalità Libra sia Libraflex è possibile per gli uffici decentrati verificare in ogni momento il partitario dei fornitori, i documenti contabili e le situazioni aggiornate degli impegni e dei capitoli;
- contestualmente alle operazioni relative alla chiusura e riapertura degli esercizi finanziari e sulla base di quanto indicato nel contratto di tesoreria, l'emissione dei mandati di pagamento sono sospesi dal 15 dicembre al 10 gennaio, salvo per urgenze e per situazioni contingibili;

## **6. certificazioni dei crediti**

- l'ente ha facilitato in questi anni l'accesso al credito delle imprese aderendo a varie iniziative in collaborazione con la Camera di Commercio di Mantova e con Anci Lombardia, con vari istituti bancari;
- il Ministero dell'Economia ha predisposto apposita piattaforma web per la gestione delle certificazioni dei crediti a cui si devono accreditare le imprese per inoltrare le eventuali istanze, l'indirizzo è il seguente: <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml>;
- nella situazione attuale il Comune di Mantova applica quanto previsto dall'art. 2 decreto del Ministero dell'Economia del 25 giugno 2012 che prevede che al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità le certificazioni dei crediti sono emesse senza l'indicazione della data e quindi il pagamento avverrà in conformità agli obiettivi di finanza pubblica e non si applica la compensazione di cui all'art. 28-quater del Dpr 602/73;