

**REGOLAMENTO INTERNO PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO
DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI.**

Art.9, D.L. 01/07/09 n°78 convertito nella Legge 03/08/09 n°102

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITA’

Il presente regolamento disciplina le modalità e le tempistiche per il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti ovvero nei casi in cui sia necessario rispettare una scadenza inderogabile.

Tali norme si riferiscono a spese regolarmente impegnate ed autorizzate nel rispetto delle disposizioni di cui all’art.9, D.L. 78/09 convertito nella L. 102/09.

Le finalità del presente regolamento sono quelle di disciplinare i rapporti con i fornitori al fine di non incorrere in ritardi e nell’applicazione degli interessi di mora ovvero per individuare il responsabile delle mancanze con relativa assunzione di responsabilità.

Articolo 2 – SOGGETTI E ATTIVITA’.

I soggetti con relative attività da svolgere sono individuati nel seguente prospetto:

SOGGETTO	ATTIVITA’
Ufficio protocollo	ricevimento e protocollazione della fattura
Ufficio ragioneria	registrazione della fattura
Uffici committenti/liquidatori	liquidazione della fattura
Ufficio di segreteria della Giunta	registrazione del provvedimento di liquidazione
Ufficio ragioneria	emissione del mandato di pagamento
Tesoriere comunale	pagamento del mandato

La fattura viene ricevuta dall’ufficio protocollo che dopo aver apposto sul documento data e numero di protocollo lo consegna all’ufficio Ragioneria.

L’ufficio Ragioneria registra le fatture e le consegna agli uffici committenti/liquidatori.

L’ufficio Ragioneria restituisce, senza registrare, le fatture mancanti dei dati fondamentali e/o dei riferimenti contabili, annotando la data di consegna all’ufficio committente; il ritardo nella registrazione è da contestare al fornitore da parte dell’ufficio liquidatore/committente, che altrimenti deve farsi carico dell’eventuale inadempienza.

L'ufficio committente/liquidatore, dopo aver verificato la regolarità della fornitura adotta l'atto di liquidazione e lo consegna alla segreteria della Giunta.

L'ufficio segreteria della Giunta registra il provvedimento di liquidazione e ne consegna copia all'ufficio Ragioneria.

L'ufficio Ragioneria emette il mandato di pagamento e lo consegna al tesoriere per l'effettivo pagamento.

Gli uffici adottano le misure necessarie per il rispetto e la verifica delle tempistiche e sono tenuti a segnalare immediatamente se non sono stati rispettati i termini nei passaggi precedenti, ovvero a segnalare l'impossibilità di rispettare i termini indicati, evidenziandone in modo specifico la causa.

Articolo 3 - TERMINI DI PAGAMENTO

Le tempistiche dei pagamenti si riferiscono a spese regolarmente impegnate ed autorizzate nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.9, D.L. 78/09 convertito nella L. 102/09, dopo aver verificato i limiti imposti dal programma delle autorizzazioni e dei pagamenti di spese adottato.

L'ufficio committente/liquidatore deve individuare al momento della sottoscrizione del contratto, dell'invio della lettera di affidamento o dell'emissione del buono il termine di pagamento (con relativi eventuali vincoli) che il fornitore dovrà necessariamente riportare sulla fattura.

L'ufficio deve individuare un termine congruo in base alla tipologia di spesa, alla fonte di finanziamento ed alla prassi commerciale soprattutto in dipendenza dei vincoli di bilancio quali, ad esempio, nuove regole del patto di stabilità.

Nel caso in cui il pagamento sia vincolato a finanziamenti di terzi è obbligatorio indicare nel contratto, nella lettera di affidamento o nel buono d'ordine la clausola che il pagamento potrà avvenire solo al momento dell'incasso del finanziamento.

Qualora non indicato, l'ufficio ragioneria effettuerà il pagamento e le eventuali conseguenze saranno addebitate all'ufficio committente/liquidatore. Quest'ultimo potrà sospendere comunque la procedura sino all'acquisizione del finanziamento, assumendosi le relative responsabilità.

Il contratto, la lettera di affidamento o il buono d'ordine deve essere controfirmato per accettazione dal fornitore, meglio se con specifica presa d'atto delle condizioni contrattuali relative ai termini di pagamento.

Se non diversamente stabilito, il termine di pagamento si intende quello previsto dalla norma (ad oggi trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura, data di protocollo).

Articolo 4 - DEFINIZIONE TEMPISTICA PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' E PER SOGGETTO

Nel caso in cui non sia stato indicato uno specifico termine di pagamento si intende quello previsto dalla norma, ad oggi trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura (data di protocollo); gli uffici coinvolti nel procedimento di pagamento devono attenersi alla seguente tempistica articolata presuntivamente su 22 giorni lavorativi:

UFFICI	GIORNI LAVORATIVI
Ufficio Protocollo	2
Ragioneria – registrazione fatture	4
Ufficio Committente – provvedimento di liquidazione	9
Segreteria Giunta – registrazione determinazione	2
Ragioneria – emissione mandato	4
Tesoriere - pagamento del mandato (elaborazione giorno successivo all'invio)	1
TOTALE GIORNI LAVORATIVI	22

Se in sede di affidamento l'ufficio committente ha stabilito un termine più lungo, il maggior periodo a disposizione per la liquidazione è a vantaggio dell'ufficio stesso, tranne 4 giorni da destinare all'ufficio Ragioneria per ulteriori verifiche ed adempimenti. Ad esempio, nel caso in cui il termine di pagamento sia fissato in 60 giorni dal ricevimento fattura, gli uffici coinvolti nel procedimento di pagamento dovranno attenersi alla seguente tempistica:

UFFICI	GIORNI LAVORATIVI
Ufficio Protocollo	2
Ragioneria – registrazione fatture	4
Ufficio Committente – provvedimento di liquidazione	27
Segreteria Giunta – registrazione determinazione	2
Ragioneria – emissione mandato	8
Tesoriere - pagamento del mandato (elaborazione giorno successivo all'invio)	1
TOTALE GIORNI LAVORATIVI	44

Poiché le sopra indicate tempistiche sono stimate rispetto ai giorni lavorativi, al fine di poter effettuare il pagamento entro il corretto termine, l'ufficio liquidatore deve sempre indicare nel provvedimento di liquidazione il giorno esatto della scadenza del pagamento.

Articolo 5 - VINCOLI DERIVANTI DA ALTRE DISPOSIZIONI NORMATIVE

Qualora specifiche disposizioni normative non consentano di effettuare il pagamento entro il termine, lo stesso è prorogato sino a quando decade il blocco.

A titolo esemplificativo si citano le verifiche di cui all'art.48-bis del DPR 602/1973 introdotto dall'art. 9, comma 2, del D.L. n.262/2006, convertito con Legge n. 286/2006 (Equitalia) e il DURC (art. 2 legge 266/2002).

Articolo 6 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento interno entra in vigore il 1 gennaio 2010.