

**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 e del D.Lgs. n.192/2012.

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 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 quali il numero della determinazione dirigenziale di impegno 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. La contestazione da parte dell’ufficio liquidatore/committente deve essere inoltrata specificando espressamente l’effetto sospensivo sui termini di pagamento.

L'ufficio committente/liquidatore, dopo aver verificato la regolarità della fornitura adotta l'atto di liquidazione, lo numera sul Registro Generale delle Determinazioni e lo trasmette in duplice copia all'ufficio Ragioneria che ne restituisce una copia timbrata, trattenendo l'altra copia per il pagamento.

L'ufficio Ragioneria emette il mandato di pagamento e lo consegna al tesoriere per l'effettivo pagamento, inviando la copia della determinazione di liquidazione alla segreteria Giunta per l'archiviazione.

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 previsioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, anche in attuazione delle disposizioni di cui all'art.9, D.L. 78/09 convertito nella L. 102/09, con particolare riferimento alle spese di investimento.

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 più congruo in base alla tipologia di spesa, alla natura o all'oggetto del contratto, alla fonte di finanziamento ed alla prassi commerciale soprattutto in dipendenza dei vincoli di bilancio quali, ad esempio, nuove regole del patto di stabilità, ma sempre nel rispetto della normativa. Tale termine dovrà essere riportato dal fornitore sulla fattura.

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.

Nel caso in cui il pagamento sia vincolato a finanziamenti di terzi e la normativa consenta la possibilità di pagare al momento del ricevimento del contributo, 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 e dovrà essere indicato nella determinazione di liquidazione, altrimenti l'ufficio committente dovrà adottare misure che garantiscano la liquidità necessaria al pagamento.

Qualora non indicato, l'ufficio ragioneria effettuerà immediatamente il pagamento e le eventuali conseguenze amministrativo/contabili (disponibilità di cassa, vincoli patto di stabilità) saranno addebitate all'ufficio committente/liquidatore.

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	10
Ragioneria – emissione mandato	5
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	28
Ragioneria – emissione mandato	9
Tesoriere - pagamento del mandato (elaborazione giorno successivo all'invio)	1
TOTALE GIORNI LAVORATIVI	44

Articolo 5 - FINANZIAMENTI DI TERZI – COPERTURA SPESE A CARICO ENTE

I nuovi termini di pagamento impongono che le spese per opere finanziate da contributi di terzi siano realizzate con risorse proprie dell'ente e immediatamente disponibili, nell'ambito delle previsioni di cassa e quindi pagate nei termini stabiliti dai contratti.

L'immediato pagamento impone la tempestiva richiesta da parte dell'ufficio committente/liquidatore all'ente erogatore del contributo anticipato, in mancanza di tale richiesta l'anticipazione di cassa con eventuale saldo negativo e il conseguente non rispetto del patto di stabilità sono imputabili al medesimo ufficio.

L'ufficio stesso deve adoperarsi al fine di garantire la liquidità necessaria all'ente predisponendo piani degli incassi o ottenendo dagli Enti erogatori la disponibilità ad anticipare i pagamenti a fronte della presentazione dei singoli stati di avanzamento.

Articolo 6 - 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).