

## Misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti

### Procedimento di spesa:

- adottare le determinazioni di impegno – salvo casi eccezionali - con congruo anticipo rispetto al momento dell'affidamento dell'appalto di lavori, servizi o fornitura e preventiva verifica dell'esecutività dell'atto;
- effettuare le spese nei limiti del budget assegnato verificando preventivamente la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), mediante consultazione informatica sul sistema informativo contabile in uso (attualmente Ascotweb), accertando e attestando la compatibilità monetaria della stessa ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000;
- adottare tutte le determinazioni di impegno di spesa utilizzando l'apposito applicativo informatico, selezionando l'iter "IMPEGNO" in modo che le fasi di registrazione dell'impegno e di apposizione del visto contabile, seguano in tempo reale alla sottoscrizione digitale della determinazione;
- comunicare immediatamente al fornitore le informazioni relative all'impegno (numero, data, importo dell'impegno e della relativa determinazione, codice univoco ufficio), ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000 e, ove previsto, il C.I.G.;
- concordare espressamente con gli appaltatori di lavori, servizi e forniture che l'emissione delle fatture avvenga solo dopo il collaudo dei lavori e l'emissione dei SAL o dello stato finale, o dopo l'accertamento della regolare esecuzione dei servizi o delle forniture, nei modi previsti dalla legge o dalla convenzione. Nel caso in cui sia previsto il pagamento di acconti o anticipazioni, concordare che l'emissione delle relative fatture avvenga solo dopo che siano comunicate le informazioni relative all'impegno.
- verificare giornalmente presso la Piattaforma per il monitoraggio dello stock dei debiti presente nell'Area R.G.S., la presenza di nuove fatture commerciali da liquidare;
- controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica, la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo ed ove richiesto per il CIG, il CUP, la scadenza di pagamento, la corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, le disposizioni in materia di split payment;
- provvedere – tramite procedura informatica, avendo cura di selezionare il pertinente iter "LIQUIDAZIONE"- all'emissione della determinazione di liquidazione, con allegati tutti i giustificativi di spesa, entro il termine massimo di dieci giorni dalla data di emissione della fattura, indicando chiaramente la data di scadenza del pagamento in base a quanto previsto da leggi, regolamenti, contratti, accordi, ecc.;
- garantire la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento;
- provvedere alla pubblicazione della determinazione di liquidazione all'Albo Pretorio on line, entro due giorni lavorativi in modo che la predetta determinazione passi automaticamente e in tempo reale alla fase successiva "LIQUIDAZIONE DA EFFETTUARE" presso l'Ufficio Ragioneria per emettere i mandati di pagamento;
- predisporre i mandati informatici di pagamento entro il termine di dieci giorni;
- l'Ufficio di Ragioneria, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente. In tal caso l'Ufficio Ragioneria avrà cura di avvisare l'Ufficio competente in modo che lo stesso proceda alla sospensione della fattura nella Piattaforma di monitoraggio citata, fino all'esito della verifica o del pignoramento presso terzi;

- verificare giornalmente presso la piattaforma dei pagamenti informatici (attualmente Unimoney) la presenza di mandati di pagamento da sottoscrivere digitalmente e provvedere immediatamente alla firma dei mandati di propria competenza;
- le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere senza ritardo segnalate al Responsabile del Settore Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge;
- i Settori devono compiere le opportune valutazioni ai fini di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002, siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio;
- ogni Responsabile di Procedimento deve provvedere al monitoraggio e al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati di gara e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento;
- i Settori devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture e all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale si riferisce.

#### **Acquisizione delle entrate:**

- assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e/o della riscossione;
- 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;
- curare la tempestiva emissione degli atti per la riscossione anche coattiva delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;
- garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi;