

MISURE ORGANIZZATIVE

Al fine di continuare a garantire e possibilmente migliorare ulteriormente la tempestività dei pagamenti dovuti dal Comune di Senis , si formalizza il seguente protocollo operativo, già in effetti realizzato in maniera consuetudinaria ed informale, cui devono attenersi i responsabili dei servizi:

1) trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile dei Servizi Finanziari, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata. Al riguardo è molto importante che prima dell'adozione di ogni nuovo impegno di spesa il responsabile del servizio si confronti con la ragioneria comunale tramite uno scambio di email in quanto ciò che rende possibile, un impegno di spesa non è più solo la disponibilità sullo stanziamento di spesa (capitolo) assegnato con il Peg, ma soprattutto la disponibilità di cassa a pagare entro i termini di legge. Pertanto è necessario prestare la massima attenzione a questo aspetto;

2) verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio, facendone espresso riferimento nel provvedimento con cui si impegna la spesa stessa. A tale proposito si suggerisce ai Responsabili dei Servizi di concordare preventivamente con i fornitori un termine di pagamento il più favorevole possibile per il comune nel rispetto dei termini di legge (ai sensi dell'art.4 d. lgs 231/2002 come modificato dal D. Lgs 192/2012 punti 3 e 4). Un'attenzione particolare deve essere data al settore LL.PP., per il quale è indispensabile che gli accorgimenti di cui trattasi vengano presi non solo per nuovi impegni di spesa, ma, più in generale, per qualsiasi nuovo affidamento ancorché finanziato con residui passivi o economie di mutui.

3) il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti prestando particolare attenzione alla disponibilità di cassa (liquidità) dell'Ente;

4) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile dei Servizi Finanziari , debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento ed **evidenziando la data di scadenza concordata con i fornitori** (da evidenziare in grassetto sul frontespizio);

5) per quanto riguarda spese, sia in parte corrente che in parte capitale, finanziate con entrate vincolate (contributi statali e/o regionali, contributi concessi da Enti pubblici o privati), sarà possibile procedere a pagamenti solo nei limiti dei rispettivi incassi. In via del tutto eccezionale e sotto la diretta ed espressa responsabilità dei responsabili interessati, sarà possibile procedere ad anticipazioni di pagamenti con fondi comunali purché il correlativo incasso avvenga nello stesso esercizio finanziario in cui è stato anticipato il pagamento . Si ribadisce, tuttavia, il carattere straordinario di tale operazione, atteso che eventuali mancati incassi nei termini sopra evidenziati, potrebbe avere gravi conseguenze amministrativo/contabili,

Si rammentano inoltre gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali ad esempio;

- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare; il Durc deve essere acquisito direttamente dal Comune e non tramite le ditte interessate. I settori che dispongono le liquidazioni devono avere cura che il Durc sia valido al momento del pagamento collaborando, in tal senso, con l'ufficio ragioneria;

- divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;

- obbligo di attenersi alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della l. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni e alle linee guida dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti

pubblici di lavori, Servizi e Forniture (AVCP) Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, Servizi e Forniture (AVCP), dandone espressa citazione nei provvedimenti di liquidazione sia per le fattispecie ivi rientranti che per quelle escluse;

- obbligo di trasmettere gli atti al settore ragioneria in ossequio alle norme sulla trasparenza delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

- obbligo di indicazione delle coordinate Iban del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;

Si ricorda infine, che è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo ai Responsabili dei Servizi in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.