



Ufficio Segreteria

Piazza A. Martoni 1
40062 Molinella (Bo)
P.Iva 00510171200
Tel. 051.690.68.24 – 88
Fax 051/881224

segreteria@comune.molinella.bo.it
www.comune.molinella.bo.it

Ai Dirigenti di area
Al Comandante Corpo PM
Ai Responsabili assegnatari del P.EG.
Agli istruttori
p.c.
Al Sindaco
Agli Assessori Comunali
Sede

Prot. n. 3585

OGGETTO: LINEE GUIDA PER LA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEI PAGAMENTI - DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SERVIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che :

- l'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti; il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma;
- la tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali: a tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, recentemente modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazione l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2); tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *“quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto;
- l'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

Tenuto conto che poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, risulta necessario verificare e predisporre attentamente le clausole e i tempi di pagamento;

Considerato che:

- in tema di termini di pagamento delle fatture si evidenzia che i dirigenti/responsabili dei servizi, in ordine ai tempi di pagamento, debbono concordare con i fornitori, all'atto della stipula dei contratti, precisi termini per i pagamenti onde evitare l'addebito di interessi moratori;
- di conseguenza, nell'esercizio della propria attività contrattuale, il Comune rimette alla valutazione di ogni singolo dirigente/responsabile del servizio l'inserimento nel contratto, ovvero nel capitolato d'appalto, di termini contrattuali di pagamento pari a 60 giorni ovvero differenziati, a seconda della tipologia dei contratti e delle forniture o somministrazioni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione, a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto;
- in tal caso, la scadenza per il pagamento delle fatture **deve** essere resa nota all'Ufficio ragioneria mediante indicazione sull'atto di liquidazione da parte dell'Ufficio competente;

Ritenuto di impartire apposite disposizioni operative che i dirigenti/responsabili dei servizi dovranno rispettare per il raggiungimento dell'obiettivo comune, come sopra descritto;

Sentita la Responsabile del servizio finanziario;

Informata la Giunta Comunale nella seduta del 25 marzo 2013

DISPONE

1. I Dirigenti e i responsabili assegnatari del P.E.G. dovranno procedere, di concerto con la Responsabile del Servizio Finanziario e previa informazione allo scrivente, alla costante verifica e rispetto delle disposizioni riportate in allegato al presente provvedimento.
2. In tutte le determinazioni contenenti impegno di spesa dovrà essere inserito:
“Di disporre, d'intesa con la parte creditrice, che la liquidazione delle fatture relative al presente atto avverrà in tempi non inferiori a 60 giorni decorrenti dalla data di protocollazione”.
3. Disporre l'efficacia del presente provvedimento dalla data odierna.
4. Dare atto che il presente provvedimento costituisce disposizione organizzativa di servizio.

Molinella, 25 marzo 2013

Il Segretario Generale
Dott. Danilo Fricano

Disposizione comunicata mediante
posta elettronica in data 25/03/2013

Ai Dirigenti di area
Al Comandante Corpo PM
Ai Responsabili assegnatari del P.E.G.
Agli istruttori

p.c.
Al Sindaco
Agli Assessori Comunali
Sede

LINEE GUIDA PER LA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEI PAGAMENTI - DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SERVIZIO

I Dirigenti e i responsabili assegnatari del P.E.G. e tutti i relativi collaboratori dovranno attenersi alle seguenti disposizioni volte al rispetto normativo nonché a migliorare il processo di acquisizione dei fattori produttivi e a velocizzare il conseguente pagamento:

- 1) La scadenza di pagamento** dovrà essere sempre riportata nella determina di impegno e sulla fattura liquidata e tale adempimento dovrà essere espressamente indicato all'interno del contratto.
- 2) Al momento della formalizzazione della richiesta** di prestazione di servizio o di somministrazione di beni al terzo fornitore l'ufficio competente comunicherà gli estremi dell'impegno di spesa che dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** riportato nelle fatture emesse dal fornitore stesso (art. 191, c.1, TUEL), precisando che, in mancanza di tale annotazione, il documento potrebbe essere restituito e che, in tal caso, i tempi contrattuali di pagamento riprenderanno a decorrere solo dalla data di consegna del documento corretto.
- 3) In sede di affidamento del contratto** l'ufficio ordinante avrà cura di:
 - a) assolvere**, qualora ricorrano i presupposti, gli obblighi di regolarità contributiva mediante acquisizione dell'autocertificazione, da parte del soggetto interessato resa ai sensi dell'articolo 4, comma 14-bis, del decreto legge n. 70/2011, convertito in legge n. 106/2011 (forniture di beni e servizi fino a 20.000 euro).
 - b) acquisire** il CIG e la dichiarazione di conto corrente dedicato in attuazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n 136/2010;
- 4) Appena eseguita la fornitura, la prestazione ovvero il lavoro**, qualora ricorra il caso, la verifica di conformità od il collaudo dovrà essere eseguito entro il termine di **30 giorni** e di esso dovrà essere data comunicazione al fornitore ai fini della emissione della fattura ovvero della decorrenza dei termini di pagamento.
- 5) L'ufficio protocollo** registrerà entro **due giorni** ogni singola fattura al fine di fornire data certa al ricevimento del documento, caricandole tutte al servizio finanziario. Gli uffici che dovessero ricevere delle fatture a mano dovranno consegnarle **esclusivamente** all'ufficio protocollo.
- 6) Il servizio finanziario** effettuerà la registrazione della fattura entro **8 giorni** dal loro ricevimento, provvedendo al loro inoltro all'ufficio competente; le fatture, non collegate a contratti di durata o contratti pluriennali, prive degli estremi dell'impegno ovvero della determinazione di

impegno, qualora lo stesso non sia facilmente desumibile dalle scritture contabili del Comune, saranno restituite al mittente entro lo stesso termine.

7) L'ufficio ordinante avrà cura accertare la regolarità contributiva ai fini del pagamento della fattura; per semplificare tali procedure si dovrà prediligere l'acquisizione dell'autocertificazione in sede di affidamento del contratto, laddove ne ricorrano i presupposti; tale autocertificazione dovrà essere verificata mediante acquisizione del DURC anche prima della ricezione della fattura, in tempi tali che il relativo documento sia in corso di validità al momento della liquidazione; ciò consentirà di ridurre notevolmente i tempi effettivi di pagamento evitando il più possibile di pagare sulla base di autocertificazioni; resta comunque inteso che la richiesta del DURC effettuata successivamente alla ricezione della fattura sospende i relativi termini di pagamento.

8) L'ufficio ordinante dovrà avere cura affinché l'atto di liquidazione:

a) sia corretto e completo in tutti i riferimenti contabili ed i riscontri amministrativi;

b) sia corredato di tutti i documenti giustificativi, ivi compresi i buoni d'ordine; il DURC o la relativa autocertificazione dovranno essere allegati all'atto di liquidazione ed avere una validità non inferiore a 10 giorni;

c) siano indicati, nel caso in cui una persona fisica richieda la riscossione con delega, tutti i dati inerenti la persona individuata a riscuotere (data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale obbligatorio), mentre per quanto riguarda le persone giuridiche dovrà essere allegato il documento dal quale si evince la rappresentanza legale della società;

d) sia completo di tutte le firme.

9) L'atto di liquidazione dovrà essere inviato completo al servizio finanziario almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento della fattura; la consegna dell'atto da parte della ragioneria sarà indicata sull'atto medesimo.

10) Il servizio finanziario effettuerà la verifica della correttezza e completezza dell'atto di liquidazione; nel caso in cui risulti incompleto o non corretto, l'atto verrà restituito all'ufficio competente per la integrazione o correzione.

11) I controlli previsti dal nuovo art. 48-bis al DPR 29 settembre 1973, n. 602 per "EQUITALIA" saranno effettuati direttamente dal compilatore del mandato di pagamento, che allega il N.O. dell'avvenuto controllo.

Molinella, 25 marzo 2013

Il Segretario Generale
Dott. Danilo Fricano

Disposizione comunicata mediante
posta elettronica in data 25/03/2013