



# COMUNE DI MASSA

Via Porta Fabbrica, 1, 54100 Massa – Tel. 0585.4901 – Fax 0585.41245  
Codice fiscale 00181760455 – Partita iva 00181760455  
www.comune.massa.ms.it

## Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

Premesso:

- che l'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;

- che con decreto legislativo nr. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria nr. 7/2011, adottata a livello europeo, per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi;

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti ed evitare l'insorgere di maggiori oneri in specialmodo nel titolo 2° alla luce della recente evoluzione normativa, dei vincoli derivanti dal Patto di Stabilità si dispone di dare attuazione alle disposizioni di cui sopra adottando le misure organizzative sotto riportate per cui i Responsabili dei Servizi:

- 1) devono verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica previa verifica della coerenza con le relative programmazioni;
- 2) devono trasmettere le determinazioni di impegno spesa al responsabile del servizio finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa che, la relativa determinazione sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- 3) devono fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture. Le stesse dovranno contenere l'indicazione:
  - a) dell'ufficio ordinante;
  - b) del numero di buono d'ordine o gli estremi dell'atto di impegno di spesa;
  - c) dell'oggetto dettagliato dei lavori, servizi o forniture effettuate;
  - d) del codice Cig e del Cup nei casi richiesti dalla legge;
  - e) delle coordinate bancarie;Inoltre dovranno essere corredate dalla dichiarazione di tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.;
- 5) devono trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati (fattura, buono d'ordine, dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, DURC in corso di

validità con esito regolare, contabilità lavori se l'importo dei lavori supera i 20.000,00 euro) con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento che deve essere indicata sull'atto stesso;

- 6) devono, nella predisposizione degli atti di liquidazione, identificare i fabbricati ed i terreni, oggetto di lavori di manutenzione straordinaria, con il numero d'inventario identificativo del bene stesso e fornito dall'Ufficio Patrimonio; e' importante che in ciascun atto di liquidazione, siano indicati nel dettaglio gli immobili oggetto di interventi. Non sarà più possibile inserire indicazioni generiche del tipo "Lavori di straordinaria manutenzione su edifici scolastici", ma occorrerà che gli uffici competenti forniscano il dato relativo al singolo bene immobile.

Pertanto, gli atti di liquidazione non conformi a quanto sopra riportato saranno restituiti ai settori per la regolarizzazione.

**Il tempo ritenuto congruo per l'effettuazione dei controlli e della liquidazione da parte degli Uffici comunali ordinatori non dovrà superare i:**

- 1) 15 giorni per i pagamenti da effettuare entro 30 giorni;
- 2) 30 giorni per i pagamenti da effettuare entro 60 giorni nei casi tassativamente consentiti dalla normativa vigente.

Le fasi della procedura di pagamento necessarie per conseguire il risultato del pagamento entro 30 giorni o 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture sono le seguenti:

<b>FASE</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<b>SETTORE COMPETENTE</b>	<b>TEMPISTICA PER I PAGAMENTI DA EFFETTUARE ENTRO 30 GIORNI</b>	<b>TEMPISTICA PER I PAGAMENTI DA EFFETTUARE ENTRO 60 GIORNI</b>
Protocollazione	L'ufficio protocollo attribuisce alle fatture in arrivo il relativo numero di protocollo.	Ufficio protocollo	Entro lo stesso giorno	Entro lo stesso giorno
Registrazione fatture	Il servizio finanziario provvede a registrare le fatture nel programma di contabilità e a trasmetterle all'Ufficio ordinatore competente.	Settore Finanziario	Entro 4 giorni registrazione fattura e trasmissione al competente ufficio ordinatore	Entro 4 giorni registrazione fattura e trasmissione al competente ufficio ordinatore

Emissione atti di liquidazione	<p>Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono i relativi atti di liquidazione.</p> <p>Nell'atto di liquidazione deve essere indicata la scadenza del pagamento e allegato il DURC in corso di validità con esito regolare. L'atto di liquidazione deve riportare anche la seguente dicitura sottoscritta dal Dirigente: "Il presente atto è conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".</p>	Ufficio Ordinatore	Almeno 10 giorni prima della scadenza trasmissione atto di liquidazione al Servizio Finanziario	Almeno 25 giorni prima della scadenza trasmissione atto di liquidazione al Servizio Finanziario
Controllo atti di liquidazione, verifiche di legge, emissione del	Il Servizio Finanziario provvede al controllo relativo alla regolarità	Settore finanziario	Emissione del mandato di pagamento nel rispetto della scadenza	

<p>mandato di pagamento</p>	<p>di amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi e ad emettere il relativo mandato di pagamento che sarà trasmesso al Tesoriere. I pagamenti saranno disposti dal Servizio Finanziario in ordine cronologico tenendo conto della scadenza di pagamento.</p>			
-----------------------------	--	--	--	--