COMUNE DI CANTELLO
(Provincia di Varese)

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
(Art. 9 d.l. 1 luglio 2009 n. 78 convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102)

Il D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102, recante "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini" stabilisce all'art. 9 comma 1 lett. a) numero 1) che le pubbliche amministrazioni adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nel Regolamento Comunale di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n.71 del 30 novembre 2004.

In particolare le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate dagli articoli 24, 25, 26, 27,28, 29, 30, 31,32, 87, 88 del Regolamento di Contabilità.

Stralcio Regolamento Comunale di Contabilità

Articolo 24

Impegno delle spese correnti

1. I responsabili dei servizi ovvero il consiglio e la giunta, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, adottano atti di impegno.

2. Gli atti di impegno relativi alla gestione per attività incluse negli atti di assegnazione o indirizzo anche del Sindaco, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni provenienti dai singoli servizi sono numerate progressivamente in ordine cronologico e raccolte presso la segreteria. Le stesse vengono pubblicate all'albo pretorio.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio, salva l'ipotesi di cui al punto 3 dell'art. 26.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio

all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede al momento dell'assunzione. Per le altre spese si provvede come segue:

a) spese previste per legge o sentenza
- quando il comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi il servizio competente per materia, promuove proposte di impegno ai sensi del presente articolo. Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa e ne fornisce notizia al servizio interessato informandone il segretario comunale o il direttore generale, ove esistente. Nello stesso modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato o atto equiparato;

b) impegno contrattuale
- le spese dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

c) impegni assunti in relazione ai regolamenti di forniture di beni, servizi e dei lavori in economia e servizi di economato di cui al capo XII del presente regolamento

- nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di forniture di beni, servizi, di lavori in economia e servizi di economato di cui al capo XII del presente regolamento, gli impegni di spesa vengono assunti dal responsabile del servizio interessato. Il relativo provvedimento viene trasmesso al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa;

d) spese di rappresentanza

- con la delibera di approvazione del bilancio il consiglio comunale può stanziare al Titolo l del bilancio annuale di competenza un apposito fondo per le spese di rappresentanza, nei limiti previsti dalla legge. Detto fondo viene utilizzato, oltre che con ordinario impegno di spesa da parte del responsabile del servizio interessato, anche con le procedure del successivo Capo XII.

Articolo 25

Impegni di spesa correlate ad entrate a specifica destinazione o finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso e del correlato accertamento di entrata.
2. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa in conto capitale finanziate con quote di avanzo di amministrazione effettivamente accertato.

3. Le spese finanziate con entrate a specifica destinazione possono considerarsi contabilmente impegnate.

4. Si considerano infine impegnate le spese di investimento finanziate:
- *a) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare sottoscritto;*
- *b) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.*

5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 26
Prenotazione di impegno

1. l servizi che redigono proposte di deliberazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il servizio finanziario esegue le verifiche di cui al successivo art. 28, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni il parere di regolarità contabile.
3. Per le spese afferenti a procedure in via d'espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo, salvo il caso in cui la prenotazione stessa sia riferita a procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio, anche se non conclusa entro tale termine. In tale ultima ipotesi, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati. Le spese in conto capitale si considerano impegnate se sono state finanziate come previsto all'art. 183 – 5° comma – del D. Lgs n. 267/2000.

Articolo 27
Adempimenti procedurali di atti di impegno

1. Copie di tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al servizio finanziario dalla segreteria, per l'annotazione, entro 5 giorni dalla formalizzazione.
2. AI servizio finanziario devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, le proposte di determinazioni, comprese quelle che impegnano il bilancio pluriennale, ai fini dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che verrà reso con le modalità di cui al successivo art. 28.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 2 lett. e) ed f) del precedente articolo 19 devono essere altresì trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata entro 5 giorni dalla avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunicare al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione. La fattura relativa alla prestazione deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
5. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:

a) l'oggetto specificante il bene e/o il servizio
b) il creditore o i creditori;
c) l'ammontare delle somme dovute;
d) lo stanziamento sul quale la spesa è dovuta;
e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, qualora esistente.

Articolo 28
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e parere contabile

1. E' vietata l'assunzione di qualsiasi spesa priva del relativo atto di impegno da comunicare ai terzi interessati, del visto di regolarità contabile o del parere contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato al comma 1, il rapporto obbligatorio ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge intercorre tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

5. Il visto e il parere di cui sopra devono riguardare:
- *a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;*
- *b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;*
- *c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;*
- *d) l'osservanza delle norme fiscali;*
- *e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto, compreso il permanere degli equilibri.*

6. Il visto o il parere suddetti sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti e devono essere rilasciati entro 5 giorni dalla data di ricevimento della proposta con un termine minimo di almeno 3 giorni. Il diniego del visto o del parere devono essere adeguatamente motivati.
7. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, si applica alle determinazioni dei responsabili e il parere contabile alle delibere degli organi collegiali.

Articolo 29
Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata regolarizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori di cui al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.
5. La comunicazione al terzo interessato di cui al comma 4 dell'art. 28, è data contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 30
Liquidazione delle spese

1. *Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'Ufficio di protocollo al servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione, apponendo sulle stesse apposito timbro sottoscritto, attestante la corrispondenza del bene o del servizio erogato all'ordine emesso, sia per la quantità che per la qualità, unitamente ai riferimenti relativi al creditore, all'importo, alla determinazione di impegno, all'intervento e al capitolo, restituendo il tutto al servizio finanziario entro i successivi 5 giorni.*

2. *E' possibile emettere provvedimento di liquidazione con atto di determinazione del responsabile del servizio interessato. Il suddetto atto è numerato progressivamente in ordine cronologico e raccolto presso la segreteria nell'apposito registro. Lo stesso viene pubblicato all'albo pretorio.*

Articolo 31
Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente i seguenti elementi:

- *a) esercizio finanziario;*
- *b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza, e relativa disponibilità;*
- *c) codifica secondo il bilancio di previsione e voce economica;*
- *d) creditore, nonché codice fiscale o partita I.V.A.;*
- *e) causale del pagamento e/o indicazione del titolo giuridico;*
- *f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere;*
- *g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;*
- *h) data di emissione;*
- *i) estremi del provvedimento di impegno o dell'eventuale provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;*
- *j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.*

2. I mandati di pagamento, emessi in successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa, sono sottoscritti, previa verifica della regolarità dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da colui che lo sostituisce. I mandati, numerati e datati progressivamente, vengono inoltrati a cura dell'ufficio ragioneria al tesoriere; della loro emissione viene dato avviso al creditore.

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno viene restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, salvo eventuali urgenze che saranno valutate dal Responsabile del servizio finanziario in accordo col Tesoriere.

6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Gli importi indicati sui mandati di pagamento debbono essere arrotondati secondo le disposizioni di legge vigenti alla data di emissione del titolo di pagamento.

Articolo 32
Pagamento delle spese

1.Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa comunale solo per i casi previsti dal Capo XII del presente regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento.
4. Per il pagamento di spese finanziate con assunzione di mutui e/o contributi di altri enti non si fa luogo al pagamento di interessi per il tempo intercorrente tra la richiesta di erogazione ed il concreto accredito delle relative somme presso il tesoriere comunale.

Articolo 87
Attribuzione e competenze dell'economo comunale

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa comunale destinata a fronteggiare:
- *a) le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario di euro 150,00.=, salvo che trattasi di obbligazioni tributarie o abbonamenti a quotidiani e riviste, o di pagamenti da effettuare esclusivamente in contanti contestualmente alla consegna del bene, di spese precedentemente autorizzate con apposito provvedimento amministrativo esecutivo;*
- *b) le spese da farsi su decreto del sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;*
- *c) le anticipazioni di legge agli amministratori in missione fuori dal comune, nonché le spese per partecipazione a congressi, a convegni o seminari di studio;*
- *d) le anticipazioni di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale e quelle per contratti;*
- *e) presa in carico di marche segnatasse, di registri, bollettari e valori diversi da consegnare ai riscuotitori speciali;*
- *f) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;*
- *g) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti, nei limiti di cui alla precedente lett. a);*
- *h) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe nei limiti di cui alla precedente lett. a);*
- *i) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto nei limiti di spesa di cui alla precedente lett. a);*
- *j) spese per facchinaggio e trasporto di materiali nei limiti di cui alla precedente lett. a);*
- *k) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali nei limiti di cui alla precedente lettera a);*
- *l) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;*
- *m) spese diverse e minute per cerimonie e onoranze.*

Articolo 88
Anticipazione di fondi

1. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario, determina con proprio provvedimento l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Titolo IV della spesa "Servizi per conto terzi".

2. La registrazione dell'anticipazione nel capitolo di spesa del Titolo IV di cui al precedente comma, costituisce impegno di spesa per l'importo corrispondente.