

LINEE GUIDA PER IL MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA E PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

1. I responsabili dei servizi per quanto di competenza dovranno monitorare i residui attivi del titolo IV del bilancio, velocizzando l'effettiva riscossione.

Il responsabile del servizio finanziario invierà all'inizio di ogni esercizio ai responsabili un prospetto al fine della determinazione da parte di ogni Responsabile per quanto di competenza, della programmazione degli incassi relativi ai residui attivi e alle previsioni in entrata iscritte nel bilancio. I responsabili dovranno comunicare nel corso dell'esercizio ogni eventuale variazione.
2. I responsabili dei servizi per quanto di competenza dovranno monitorare i residui passivi del titolo II del bilancio programmando la tempistica dei flussi di cassa.

Per ogni investimento in conto capitale dovrà essere fornito all'ufficio ragioneria un dettagliato crono programma dei pagamenti avente un arco temporale biennale su apposito modulo trasmesso dall'ufficio ragioneria all'inizio di ogni esercizio e che potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione.

L'ufficio ragioneria provvederà al pagamento delle sole spese inserite nel programma dei pagamenti tenuto conto dei flussi di entrata inseriti nella programmazione degli incassi di cui al punto 1, e per tenuto conto per i lavori pubblici dei seguenti termini di pagamento per i lavori pubblici (**fatto salvo termini diversi previsti nel contratto**):

 - entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura per gli acconti del corrispettivo di appalto o per fattura emessa a seguito del certificato di regolare esecuzione o di collaudo per la rata a saldo.

I termini sopra indicati sono da considerarsi interrotti per il periodo strettamente necessario per l'acquisizione del DURC e per l'acquisizione delle fatture quietanzate in caso di subappalto ai sensi dell'art. 118 del d.lgs.n.163/2006.

Sarà cura di ogni Responsabile per quanto di competenza comunicare nel corso dell'esercizio eventuali variazioni rispetto alla programmazione iniziale.
3. Il rispetto della copertura monetaria introdotto dall'art. 9 della legge 102/2009 è assegnato al Responsabile dirigente di ragioneria per quanto riguarda il titolo I della spesa; è invece assegnato alla responsabilità congiunta del Responsabile della spesa di investimento e del Responsabile di ragioneria per quanto riguarda il titolo II della spesa.
4. Le determinazioni di impegno di spesa dovranno essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario con congruo anticipo, nonché verificare prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e nel caso di transazioni con termini di pagamento pattuiti superiori a 30 giorni (ed inferiori a 60) dovranno essere esplicitati espressamente nell'atto i relativi termini di pagamento. A sua volta, il Responsabile del servizio finanziario, rinvierà, tramite la procedura del software in uso, le determinate adottate dai Responsabili per le quali non sia possibile apporre il visto attestante la copertura finanziaria, e quindi, renderle esecutive, ai fini del rispetto della normativa sul rispetto del patto di stabilità e dell'art. 9 della Legge n. 102/2009.

5. A seguito della fornitura di beni o servizi a favore dell'ente, il fornitore invia il titolo di spesa. E' indispensabile che le fatture riportino in modo corretto:

a. la data ovvero il termine di scadenza del pagamento concordato in sede di contratto, in modo tale che i soggetti coinvolti (fornitore, uffici ordinanti e ragioneria), condividano tale informazione e dirigano le loro azioni di conseguenza.

Si precisa che ai sensi del Decreto legislativo n. 192/2012 in mancanza di un termine di pagamento stabilito nel contratto (o determinazione) , si applica il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura,

b. il numero di buono o gli estremi dell'impegno come previsto dal TUEL

c. modalità di pagamento

d. coordinate bancarie complete (iban)

Occorre sensibilizzare gli uffici e i fornitori affinché le fatture riportino tali informazioni onde evitare inutili perdite di tempo e di conseguenza un allungamento delle procedure per il pagamento.

6. Tutte le fatture devono obbligatoriamente pervenire all'ufficio protocollo, il quale provvederà a porre il timbro con la data di arrivo ed ad **inviarle all'ufficio ragioneria entro il giorno lavorativo successivo**. Per le fatture, agli effetti della protocollazione, è da considerarsi il timbro posto sulle fatture senza l'attribuzione del numero progressivo al fine di non aggravare l'ufficio.

7. Le fatture vengono registrate dall'ufficio ragioneria indicando la scadenza del pagamento (tenendo conto di quanto evidenziato al punto 5) e **inviate all'ufficio che ha effettuato l'ordine al fornitore entro il termine di otto giorni lavorativi (per il settore lavori pubblici dovrà essere inviato unitamente alle fatture l'elenco di trasmissione)**;

8. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione effettua la liquidazione, previo riscontro della regolarità del documento (tenuto conto quanto indicato al punto 5), della corrispondenza alla qualità, quantità, prezzi e termini convenuti, nonché effettua eventuali verifiche richieste dalla normativa vigente (es: acquisizione DURC) e previa verifica (*nel caso di erogazione di contributi, sovvenzioni sussidi e corrispettivi e compensi a persone, di importo superiore a Euro 1.000,00*) della pubblicazione sul sito dell'Amministrazione ai sensi del d.l. 83/2012, delle somme da erogare;

9. Gli atti di liquidazione di spesa dovranno essere inviati al responsabile del servizio finanziario, **entro il termine massimo di 8 giorni lavorativi**, debitamente firmati, obbligatoriamente completi di tutti gli allegati (esempio: per l'erogazione di contributi l'elenco completo dei dati anagrafici dei beneficiari e degli eventuali estremi bancari comprensivi del codice IBAN e della dichiarazione relativa all'applicazione della ritenuta d'acconto), con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenendo conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento.

Il termine sopra indicato potrà subire variazioni in relazione al periodo strettamente necessario all'acquisizione del DURC come indicato al punto 2.

Sarà cura di ogni Responsabile inviare all'ufficio ragioneria secondo quanto sopra evidenziato anche gli estremi per i pagamenti disposti da altri documenti autorizzativi il pagamento (es. convenzioni con impegni pluriennali).

10. L'ufficio ragioneria effettua tutte le verifiche contabili compresa la verifica presso Equitalia spa per i pagamenti superiori ad Euro 10.000,00, e provvede al pagamento tramite l'emissione del mandato di pagamento in relazione alle scadenze delle fatture.
11. L'ufficio ragioneria al fine di un efficace controllo della tempestività dei pagamenti invia **mensilmente ad ogni Responsabile per quanto di competenza l'elenco delle fatture registrate e scadute per le quali non risulta pervenuta la relativa liquidazione.**