



AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO  
Via Garibaldi 75 - 43100 PARMA

MISURE ORGANIZZATIVE CHE I DIRIGENTI DEI SERVIZI DEVONO ADOTTARE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI COME DA ART.9 DEL DECRETO LEGGE N.78/2009 CONVERTITO CON LA LEGGE DI CONVERSIONE N.102/2009. DICEMBRE 2009.

APPROVATE CON DETERMINA N. 2430/2009

Al fine dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie e del tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti si indicano le misure organizzative che i Dirigenti dei Servizi di questa Agenzia devono adottare all'interno delle diverse fasi della spesa.

Il bilancio di previsione dell'Agenzia si compone del bilancio di previsione finanziario annuale, in termini di competenza e in termini di cassa, e del bilancio pluriennale in termini di sola competenza, ed è accompagnato dalla Relazione del direttore, dal Programma triennale degli interventi e dall'Elenco annuale. Il bilancio di previsione è un documento contabile nel quale vengono riportate le previsioni e le stime delle entrate e delle spese che si determineranno nella gestione futura. Più precisamente, il bilancio indica le risorse che si prevedono di acquisire e quelle che si prevedono di impegnare per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione e programmazione e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.

### **1) FASE 1 DELLA SPESA: L'IMPEGNO**

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, è determinato il soggetto creditore, è indicata la ragione ed è costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti del Titolo I per le spese dovute: per il trattamento economico del personale dipendente e per i relativi oneri riflessi; per le spese d'esercizio dovute in base a contratti o ad altro titolo valido e disposizioni di legge. La previsione del bilancio annuale per le spese del Titolo II viene effettuata in base all'elenco annuale dei lavori secondo l'attività istituzionale dell'Agenzia, al programma d'intervento sui beni immobili, ad altre spese di investimento, agli acquisti di attrezzature, mobili e arredi e le somme vengono al momento impegnate con sole determinazioni del Direttore dell'Agenzia. La previsione del bilancio annuale per le spese del Titolo I viene effettuata in base a fabbisogni di spesa dei vari servizi dell'Agenzia e le somme vengono impegnate, con determinazione, dai dirigenti dei servizi responsabili della spesa sulle dotazioni a loro assegnate.

Le misure da adottare in questa fase sono le seguenti:

- 1.1 I dirigenti che adottano impegni di spesa devono accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio. La violazione del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. In caso di spese urgenti ed imprevedibili, non previste, fare richiesta di assegnazione della somma all'ufficio competente. Nel caso lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Agenzia adotta le opportune iniziative per evitare la formazione di debiti pregressi.
- 1.2 trasmettere con congruo anticipo, all'Ufficio Bilancio, le determinazioni di impegno di spesa con attenzione che la spesa sia compatibile con lo stanziamento di bilancio e che sia correttamente imputata al relativo capitolo. Verificare che la relativa determinazione di impegno sia resa esecutiva dallo stesso Ufficio Bilancio (che la può rigettare in mancanza dei pre-requisiti). Non possono essere ordinate spese senza il relativo impegno di spesa. Il dirigente è direttamente responsabile verso i terzi della spesa senza copertura finanziaria;
- 1.3 per gli impegni residui perenti richiedere l'eventuale reiscrizione delle somme all'Ufficio Bilancio;
- 1.4 in caso di somme reiscritte, indicare chiaramente gli estremi dell'atto di reiscrizione che ha reso disponibile la somma;
- 1.5 per impegni su capitoli correlati a corrispondenti capitoli di entrata indicare i riferimenti relativi all'accertamento dell'entrata.

## 2) FASE 2 DELLA SPESA: LA LIQUIDAZIONE

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa, attraverso la quale, in base a documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

Le misure da adottare in questa fase sono le seguenti:

- 2.1 controllare periodicamente, da parte dell'Ufficio Bilancio, la disponibilità di cassa sul bilancio dell'Agenzia ed effettuare, ad integrazione, le eventuali variazioni di cassa ed inviarle tempestivamente al Tesoriere al fine del riallineamento dei dati con quelli dell'Agenzia;
- 2.2 registrare le fatture passive nel programma di contabilità come da circolari n. 5567 del 13/02/2009 e n. 6948 del 23/02/2009 del Dirigente Settore Bilancio-Ragioneria e Contabilità, avendo cura di inserire i dati riguardanti il centro di responsabilità, l'impegno e l'eventuale sub-impegno.
- 2.3 predisporre liquidazioni di fatture e non di note proforma in quanto l'Agenzia emette mandati di pagamento a fronte di fatture;
- 2.4 nel caso di pagamenti in favore di persone che svolgono attività di lavoro autonomo occasionale, ai fini dell'applicazione della legge di conversione 326/2003 del d.l. 269/2003 art.44, comma 2, farsi sottoscrivere dal beneficiario, ad ogni pagamento, il modulo di "dichiarazione di lavoro autonomo occasionale" disponibile sulla intranet dell'Agenzia (Strumenti – Documentazione utile – Ragioneria).  
Tale modulo viene aggiornato ogni anno secondo le nuove percentuali stabilite dall'Inps.  
Si raccomanda la liquidazione al lordo dei 2/3 dei contributi Inps di competenza dell'Agenzia;
- 2.5 in caso di erogazione di contributo per iniziative diverse farsi sottoscrivere dal beneficiario il modulo di "dichiarazione relativa alla ritenuta dell'art.28 dpr 600/73 "disponibile sulla intranet dell'Agenzia (Strumenti – Documentazione utile – Ragioneria)";
- 2.6 indicare nei provvedimenti di liquidazione e di autorizzazione al pagamento tutti i dati del creditore, in particolare:  
cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, ragione sociale, indirizzo della sede, città e provincia, codice fiscale e partita iva ove previsto;

- 2.7 per modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento adottare le modalità di pagamento indicate dall'art.26 del regolamento di contabilità (con spese poste a carico del beneficiario), con obbligo di indicazione delle coordinate iban del beneficiario per l'esecuzione di bonifici, con verifica che il codice sia completo dei 27 caratteri alfanumerici.  
A tal proposito si devono usare gli appositi moduli " richieste dati fiscali e modalità di pagamento relativi a ditte, professionisti e persone fisiche" pubblicati sulla intranet dell'Agenzia (Strumenti – Documentazione utile – Ragioneria).
- 2.8 acquisire preventivamente, ove previsto, il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- 2.9 adempiere all'obbligo di verifica degli inadempimenti per pagamenti superiori a 10.000 € ( decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008) con divieto di predisporre pagamenti nei confronti dei creditori dell'Agenzia morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione fino alla concorrenza del credito. Per una corretta verifica attenersi alle circolari n. 22 del 29 luglio 2008 e n. 29 del 8 ottobre 2009 del MEF ( chiarimenti in merito alla verifica degli inadempimenti decreto ministeriale n. 40 del 18 gennaio 2008 concernente "modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto d.p.r. n. 602 del 29 settembre 1973), ed alle note del Direttore dell'Agenzia n. 12614 del 25/03/2008 e n. 13862 del 01/04/2008;
- 2.10 redigere correttamente l'atto di liquidazione con particolare attenzione all'imputazione dell'impegno di spesa, all'indicazione dell'importo, alla scadenza, alla parte fiscale, all'indicazione del numero di giustificativo per pagamenti sul cap. 20190 riguardante i residui di lettera c" (somme già impegnate dall'ex Magistrato per il Po che il Ministero dell'Ambiente e tutela del Territorio ha trasferito ad Aipo) e per pagamenti sul cap. 20195 riguardanti l'utilizzo delle economie sui "residui di lettera c", ecc.. L'elenco dei giustificativi è reperibile sulla contabilità finanziaria – Programmi personalizzati – Utilità – Giustificativi.  
Collegare all'atto di liquidazione, sulla procedura di contabilità finanziaria, la fattura o le fatture di riferimento già registrate al loro arrivo;
- 2.11 inviare gli atti di liquidazione di spesa all'Ufficio Ragioneria, completi dei dati, debitamente firmati dal dirigente responsabile della spesa e completi di idonea documentazione (compreso il buono di carico del bene inventariato) con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici per l'emissione dei mandati di pagamento.  
In particolare si raccomanda, in prossimità della fine dell'anno, di inviare gli atti di liquidazione in tempo utile affinché i pagamenti possano essere eseguiti di norma entro il 14 di dicembre, termine ultimo come da disposizioni della Tesoreria sulla chiusura dell'esercizio finanziario.  
Oltre tale data sono previsti pagamenti soltanto per stipendi, per versamento di ritenute irpef e per versamento di contributi;
- 2.12 per gli impegni residui perenti conservati nello specifico conto del Patrimonio dello Stato, relativi alla gestione dell'ex Magistrato per il Po, inviare al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, la richiesta dell'eventuale reinscrizione in bilancio per il conseguente pagamento e trasmettere al medesimo Ministero, ai fini del pagamento dei predetti perenti, la liquidazione della spesa, perfezionatasi via via, con la relativa documentazione allegata. Per gli impegni perenti per i quali è intervenuta la prescrizione, inviare tempestivamente, su richiesta del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, la comunicazione di conservazione, nel conto del Patrimonio dello Stato, di quegli impegni che devono essere mantenuti per i quali è stato richiesto il pagamento da parte dei creditori.

### **3) FASE 3 E 4 DELLA SPESA: L'ORDINAZIONE E IL PAGAMENTO**

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Agenzia, mediante l'ordinativo di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

L'ordinazione del pagamento, utilizzando come criterio cronologico la scadenza dei pagamenti, è effettuata dal personale dell'Ufficio di Ragioneria tramite l'emissione del mandato informatico con firma digitale e avviene sulla base degli atti di liquidazione, risultati completi e soddisfacenti ai relativi controlli del personale dell'Ufficio Ragioneria. Il mandato informatico consiste in un'evidenza elettronica dotata di validità amministrativa e contabile che sostituisce a tutti gli effetti gli ordinativi di pagamento cartacei. Il Dirigente del Servizio Finanziario, con l'apposizione della firma digitale, invia contestualmente il mandato informatico al Tesoriere per via elettronica, senza la necessità di qualsiasi altro tipo di intervento.

L'utilizzo del mandato elettronico, la cui innovazione costituisce fattore di importanza centrale nel cambiamento della Pubblica Amministrazione, ha permesso, con la massima affidabilità e sicurezza garantita da protocolli di trasmissione sicura, di migliorare l'organizzazione della gestione dei pagamenti nei processi e nella qualità del servizio, nel contempo incrementando la tempestività dei pagamenti a favore del cittadino, delle imprese e di altre Pubbliche Amministrazioni.