



**Ente di Gestione per
i Parchi e la Biodiversità
Emilia Orientale**

N. 53 Registro delle deliberazioni del Comitato esecutivo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO

SEDUTA del 05 giugno 2024

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO**, il giorno 5 del mese di giugno, alle ore 10 presso la sede del Parco Storico di Monte Sole - Via Porrettana Sud, 1 - 40043 Marzabotto (BO), a seguito di convocazione del 28/05/2024, conservata in atti con Prot. n. 1879, si sono riuniti i componenti del Comitato Esecutivo.

All'atto della discussione del presente argomento, risultano, come di seguito indicato, presenti o

Nominativo	In rappresentanza di:	Qualifica	Presente
Ceccoli Sandro	Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Orientale Comunità del Parco Regionale Abbazia di Monteveglio	Presidente	X
Minghetti Gabriele	Comunità del Parco regionale dei Gessi Bolognesi e Calanchi dell'Abbadessa	Consigliere	X
Franchi Romano	Comunità del Parco Storico regionale di Monte Sole	Consigliere	X
Masinara Marco	Comunità del Parco regionale dei Laghi di Suviana e Brasimone	Consigliere	X
Ballerini Mauro	Comunità del Parco regionale Corno alle Scale	Consigliere	X
Fabbri Maurizio	Città Metropolitana	Consigliere	X

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Assiste in qualità di Direttore il Dott. Massimo Rossi.

Accertata la presenza del numero legale, Ceccoli Sandro, in qualità di PRESIDENTE, dichiara valida la seduta ed invita a passare alla discussione del n.1 dell'o.d.g. avente ad oggetto:

Adozione misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (art. 9, comma 1, lett. a) del DL n. 78 del 2009

**VISTA LA PROPOSTA DEL
DIRETTORE
IL COMITATO ESECUTIVO**

Con votazione unanime

dispone:

1. **Di approvare**, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, le misure organizzative allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori, predisposte dal Responsabile Finanziario previa condivisione con gli altri Responsabili di Area dell'Ente.
2. **Di ritenere** prioritario l'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento e la conseguente riduzione complessiva dei debiti commerciali anche a fronte delle circolari emanate dalla Ragioneria generale dello Stato n. 15 del 5 aprile 2024 e n. 17 del 9 aprile 2024.
3. **Di disporre**, al fine di rendere effettiva la priorità indicata al precedente punto 2, che:
 - il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti approvate con la presente deliberazione, riportate in allegato sotto lettera A) quale parte integrante e sostanziale, siano collegati con gli Obiettivi di Performance e con i relativi indicatori di risultato, quale elemento di valutazione dei Responsabili di Area;
 - ogni adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, sia attuato con disposizione/direttiva del Direttore.
4. **Di trasmettere** il presente atto al Revisore contabile dell'Ente e a tutti i Responsabili di Area, che avranno cura di informare il personale assegnato e di vigilare sull'immediato rispetto delle misure organizzative approvate.
5. **Di pubblicare** sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, le misure organizzative adottate con il presente provvedimento.

Motivazione

Visto il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 192/2012, che prevede per le pubbliche amministrazioni 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);

Visto l'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, il quale testualmente recita:

1. Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:

a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

- 1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, 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;*
- 2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;*
- 3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, è effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco di cui al numero 1 della presente lettera, escluse le regioni e le province autonome per le quali la presente disposizione costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica. I risultati delle analisi sono illustrati in appositi*

rapporti redatti in conformità con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del citato articolo 9 del decreto-legge n. 185/2008;

4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla presente lettera, secondo procedure da definire con apposito decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti ed organismi pubblici non territoriali gli organi interni di revisione e di controllo provvedono agli analoghi adempimenti di vigilanza. I rapporti di cui al numero 3 sono inviati ai Ministeri vigilanti; per gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Visto il decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla legge n. 64/2013, con il quale sono state introdotte misure volte a garantire lo sblocco dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, il quale prevede:

- a) una ricognizione generale dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni nei confronti di terzi per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali alla data del 31 dicembre 2012, con obbligo di predisporre un piano dei relativi pagamenti (art. 6, comma 9);
- b) l'obbligo di comunicare sulla piattaforma elettronica gestita dal Mef per la certificazione dei crediti, tutti i debiti risultanti al 31/12/2012 che alla data del 15 settembre 2013 risultino non pagati (art. 7, comma 4);
- c) l'obbligo, a regime, di comunicare sulla piattaforma l'importo dei pagamenti non effettuati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili in essere alla data della comunicazione, per i quali sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (art. 7, comma 4-bis);

Dato atto che:

- l'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 (legge di bilancio 2019) contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche, introducendo misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021 (termine così prorogato dal D.L. n. 124/2019 - cd. Decreto Fiscale - e dalla Legge n. 160/2019 - legge di Bilancio 2020 -), i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale

- scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti;
- a tal fine, l'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito: a tal fine, lo stock di debito scaduto, preso in considerazione per calcolare la sanzione, consistente nell'obbligo di accantonamento, è quello risultante dalla PCC;
 - i tempi medi di pagamento, già a partire dal 2020, vengono calcolati con riferimento ad indicatori elaborati direttamente dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), ai fini dell'obbligo di accantonamento;
 - l'obiettivo delle norme è quello di garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/2002, come modificato dal D.lgs. n. 192/2012;
 - per il raggiungimento di tale obiettivo, tutte le pubbliche amministrazioni incluse nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 191/2006, tra cui anche gli enti locali, sono chiamate a:
 - adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;
 - effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

Visto, inoltre, il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 ("Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche"), il quale è intervenuto sul D.M. n. 55/2013, introducendo l'art. 2-bis, che elenca le cause per le quali la Pubblica Amministrazione può rifiutare una fattura elettronica ricevuta;

Tenuto conto che:

- per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è disposto altresì l'obbligo, in capo al funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo a tale soggetto, in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale,

l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi (art. 183, comma 8, TUEL);

Considerato che al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una programmazione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento, adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture;

Viste le misure organizzative allegate al presente provvedimento sotto la lettera A), funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori, predisposte dal Responsabile Finanziario previa condivisione con gli altri Responsabili di Area dell'Ente;

Richiamate le FAQ 2022 diramate da IFEL (Fondazione Anci) contenenti, tra le altre, le precisazioni di seguito illustrate:

- gli enti possono concordare con i fornitori tempi di pagamento superiori a 30 giorni ed entro un massimo di 60 (articolo 4, comma 4, del Dlgs 231/2002) laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto. Tale termine deve risultare da atto scritto. Non sono pertanto ammessi tempi di pagamento superiori a 60 giorni (Faq 52-53 e 63);
- il collaudo rappresenta una valida causa di sospensione dei tempi di pagamento, in quanto «l'art. 4, co. 2, lett. d, del d. lgs. n. 231/2002 prevede una diversa decorrenza dei termini del pagamento qualora sia necessario espletare controlli e verifiche eventualmente previsti dalla legge o dal contratto "ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali» (Faq 68);
- nel caso in cui un soggetto presenti un Durc irregolare a seguito di verifica, sarà possibile procedere con la sospensione della fattura in attesa di attivare l'intervento sostitutivo. Non rappresenta invece una valida causa di sospensione la verifica ordinaria del Durc, atteso che a tale verifica gli enti devono provvedere ordinariamente (circolare n. 22/2015/RgS - Faq 88-90);

Tenuto conto che l'adozione delle citate misure organizzative non comporta maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Allegati:

- Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni - Misure organizzative.



Ente di Gestione per
i Parchi e la Biodiversità
Emilia Orientale

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Misure organizzative

in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78,
convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

1) PREMESSA

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, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni 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.

La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

2) Procedure e MISURE ORGANIZZATIVE: PROSPETTO.

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente. A tal fine, il Responsabile Finanziario ha predisposto le seguenti misure organizzative, previa condivisione con gli altri Responsabili di Area:

PROSPETTO Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti

Fase N.		Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi
1	Ricezione e Protocollo	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata enteparchibo@cert.provincia.bo.it Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente.	Ufficio Protocollo	1 gg.
2	Accettazione e registrazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dall'Area Servizi finanziari. La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione.	Ufficio Ragioneria	2 gg.
3	Controllo fatture.	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità contributiva e fiscale delle fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore per le fatture superiori a 5.000 € (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973). 	Ufficio Ragioneria	3 gg.
4	Emissione atti di liquidazione	L'Ufficio Ragioneria, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	1 gg.
5	Firma atti di liquidazione	I Responsabili che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta visualizzate le fatture ed effettuati gli opportuni controlli sulla regolarità dell'esecuzione, firmano digitalmente il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Uffici Ordinanti	7 gg.
6	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	1 gg.
7	Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono firmati digitalmente e trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche tramite il sistema SIOPE+.	Ufficio Ragioneria	1 gg.
8	Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. Nell'attuale convenzione di tesoreria la valuta per i pagamenti coincide col giorno di effettiva esecuzione della disposizione dell'Ente. Per quanto riguarda i beneficiari viene applicata la valuta così come prevista dalla normativa vigente.	Tesoriere	1 gg.

Totale giorni	17
----------------------	-----------

3) Misure Organizzative ulteriori

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le seguenti ulteriori misure organizzative:

3A) In via generale:

- a) Approvazione di un PEG di cassa organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sopra riportato.
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Direttore.

3B) Procedimento di spesa:

- a) Effettuare le spese nei limiti del budget assegnato, accertando la compatibilità monetaria della stessa mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del d.Lgs. n. 267/2000.
- b) Verificare, prima dell'emissione dell'ordine al soggetto incaricato, che la relativa Determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisire già nella fase dell'impegno di spesa, tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. Es. tracciabilità dei pagamenti, DURC, ecc.).
- d) Verificare la compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli Enti Locali, in particolare con le disposizioni del D. Lgs n. 118/2011.
- e) Comunicare preventivamente al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del d.Lgs. n. 267/2000.
- f) Controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica pervenuta, la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo per il CIG, il CUP, la corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, le disposizioni in materia di split payment.
- g) Rifiutare le fatture, se non regolari, e/o contestarle, nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni Pubbliche.
- h) Garantire la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento.
- i) Firmare tempestivamente gli atti di liquidazione di spesa.
- j) L'Area finanziaria, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.

- k) Gli uffici devono compiere le opportune valutazioni ai fini di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002, siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.
- l) È necessaria da parte di ogni Area la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare mediante consultazione informatica sul sistema informativo contabile in uso.
- m) Ogni Responsabile di Area che adotta un impegno di spesa ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile Finanziario.
- n) Il Responsabile Finanziario verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- o) Ogni RUP deve provvedere al monitoraggio e al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati di gara e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento.
- p) Gli uffici devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture e all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale si riferisce.

3C) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:

- a) Acquisire preventivamente (e conservare digitalmente) il Durc in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa che per la successiva liquidazione).
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità secondo la normativa vigente.
- d) Conservare digitalmente la documentazione relativa al conto corrente dedicato per l'esecuzione dei bonifici.
- e) Disporre pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente con accredito su conti correnti, evitando pagamenti, presso la tesoreria dell'Ente, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali.
- f) Attestare l'avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.
- g) Certificare ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22/06/2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28 quater del DPR 29/09/73 n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.
- h) Controllare che, in applicazione al meccanismo dello split payment, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente l'annotazione "Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72" oppure "Scissione di pagamento". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di reverse charge, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.

- i) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile Finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- j) Tenere conto della responsabilità disciplinare ed amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio.

3D) Acquisizione delle entrate:

- a) Monitorare attentamente la liquidità finanziaria dell'Ente, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa;
- b) Assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;
- c) Vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;
- d) Curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;
- e) Attivare, tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva;
- f) Attivare, a cura dell'Area competente per materia, tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc);
- g) Garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi.

4) Oneri

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio dell'Ente, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali vigenti.

Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari

F.to Dr.ssa Raffaella Bernardi

Il Direttore

F.to Dr. Massimo Rossi



**Ente di Gestione per
i Parchi e la Biodiversità
Emilia Orientale**

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA'
EMILIA ORIENTALE**

Sede legale: P.zza XX Settembre, 1 - 40043 - Marzabotto (BO)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Sandro Ceccoli

IL DIRETTORE

Dott. Massimo Rossi

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

