

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI PER SOMMINISTRAZIONI,
FORNITURE ED APPALTI
(ART. 9 D.L. 78/2009, CONV. IN LEGGE 102/2009)**

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA'	ATTIVITA'
Uffici committenti/liquidatori	Adozione del provvedimento di impegno di spesa
Uffici committenti/liquidatori	Comunicazione al fornitore/prestatore dell'affidamento e del numero di impegno da riportare nella fattura
Ufficio protocollo	ricevimento e protocollazione della fattura
Ufficio ragioneria	registrazione della fattura
Uffici committenti/liquidatori	liquidazione della fattura
Ufficio ragioneria	emissione del mandato di pagamento
Tesoriere comunale	pagamento del mandato

PROCEDURA

1. accertare preventivamente, al momento dell'adozione di provvedimenti che comportino impegni di spesa, 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 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;
2. trasmissione, con congruo anticipo, delle determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, nonché verifica prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno di spesa sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
3. verifica, a cura del funzionario che adotta il provvedimento, della compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con la disponibilità delle spese, nel caso di spese correlate ad entrate aventi destinazione vincolata;
4. verifica, a cura del funzionario che adotta il provvedimento, della compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con le regole di finanza pubblica e con le altre regole generali;
5. al fine di velocizzare le fasi di acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinatori di spesa provvederanno a comunicare ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti. E' fatto obbligo comunicare al fornitore il numero di impegno di spesa che attesta la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà contenere gli estremi del suddetto numero di impegno;

6. le fatture di acquisto perverranno direttamente al protocollo del comune e da questo al servizio economico-finanziario (Ragioneria Generale). Qualora le fatture pervengano direttamente agli uffici committenti gli stessi non dovranno trattenerle presso di essi ma inviarle al servizio protocollo;
7. il servizio economico-finanziario provvede alle registrazioni contabili e trasmette le fatture agli uffici committenti/liquidatori, secondo l'ordine cronologico di arrivo dal protocollo, entro 10 giorni dal ricevimento, accompagnate da una distinta di trasmissione. In caso di fatture non regolari o carenti di dati fondamentali il servizio economico-finanziario porterà a conoscenza dell'irregolarità l'ufficio committente il quale dovrà provvedere alla contestazione al fornitore.
8. trasmissione, a cura dell'ufficio ordinante, degli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento e delle preventive verifiche. Nel caso di liquidazioni con parcellario, cioè di raggruppamenti di fatture, il termine è riferito alla prima fattura in scadenza in ordine cronologico;
9. l'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio che dispone la liquidazione;
10. la verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 sui pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 verrà effettuata dal servizio economico-finanziario in via telematica all'atto della redazione del mandato di pagamento;
11. obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario dei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
12. il servizio economico-finanziario provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento nei tempi tecnici minimi possibili, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili, vigilando sulla tempestiva esecuzione dei pagamenti da parte del Tesoriere;
13. salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara e/o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni fissato dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002. Gli uffici ordinanti che prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art. 4 c. 4 del medesimo D. Lgs 231/2002;
14. adozione di forme di agevolazione nell'accesso al credito da parte delle PMI per lo smobilizzo dei crediti vantati nei confronti dell'ente;