



**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE
LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**
(Art.9 D.L.78/2009 convertito in L. 102/2009)

1. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento e con le regole di finanza pubblica. La verifica delle regole di finanza pubblica viene effettuata congiuntamente al Responsabile dei Servizi Finanziari; a tale scopo quest'ultimo può richiedere agli uffici competenti che siano indicati gli importi parziali da erogare nelle varie fasi e la tempistica di tale pagamenti. Simile verifica potrà essere richiesta per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa

2. Per ridurre i tempi relativi all'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione della spesa, gli uffici ordinatori della predetta spesa devono fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti, quali:

- i dati da riportare in fattura o nella nota di accompagnamento al fine anche della migliore individuazione dell'ufficio ordinante la spesa (si ricorda che in fattura devono essere riportati, ai sensi art.191 del TUEL, numero impegno e numero determinazione) ;
- indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti. Le fatture pervenute al protocollo dovranno essere consegnate ai responsabili dei servizi ordinanti la spesa.

3. La trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Responsabile dei Servizi Finanziari, debitamente firmato e completo di tutta la documentazione necessaria alla liquidazione dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore entro 10 giorni lavorativi da quando esso risulti completo. L'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio ordinatore la spesa. La verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 relativa al divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi per somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, verrà effettuata dagli Uffici della Ragioneria.

4. Gli Uffici di Ragioneria provvederanno all'emissione degli ordinativi di pagamento a intervalli temporali non superiori a 10 giorni, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili.

5. Salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento il termine per il pagamento delle spese è di 30 giorni (art.4 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, comma 4 del D.Lgs.231/2002.

Si ricorda che la violazione dell'obbligo di accertamento richiamato al punto 1 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa ai sensi dell'art. 9, comma 1 del D.L.78/2009 convertito in L. 102/2009.