

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

(ART.9 D.L.78/2009 convertito nella L. 102/09)

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 le disposizioni che regolano il Patto di stabilità, 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;
2. Al fine di velocizzare le fasi di acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinatori di spesa devono provvedere a fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti, quali:
 - tempi di emissione delle fatture;
 - dati da riportare in fattura o nella nota di accompagnamento al fine anche della migliore individuazione dell'Ufficio ordinante (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 relative coordinate, quale IBAN ecc.).
3. Le fatture dovranno pervenire direttamente al Protocollo del Comune, da questo all'Ufficio ordinante ed in copia alla Ragioneria ai fini di una solerte registrazione negli archivi contabili;
4. La trasmissione all'Ufficio Ragioneria della fattura o di ogni altro documento necessario alla liquidazione della spesa dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto anche conto dei tempi tecnici per emettere il relativo mandato di pagamento; l'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio ordinatore mentre 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 dalla Ragioneria
5. In generale, si raccomanda a ciascun responsabile di concludere l'iter procedurale degli atti di spesa nel più breve tempo possibile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, del programma dei pagamenti e del regolamento di contabilità adottato dall'Ente.
6. Si ricorda ai funzionari incaricati che la violazione dell'obbligo di accertamento richiamato al punto 1 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa (art.9 c.1 D.L.78/2009).