

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) D.L. 78/2009 convertito dalla L. 102/2009)**

1. I singoli settori devono trasmettere tempestivamente al servizio finanziario le determinazioni di impegno di spesa, nonché verificare, prima della liquidazione della relativa spesa che la determinazione sia divenuta esecutiva.

2. Il dirigente 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 accertamenti delle eventuali specifiche fonti di finanziamento e con le regole di finanza pubblica. La verifica delle regole di finanza pubblica viene effettuata di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. A tal fine le determinazioni di impegno di spesa in conto capitale dovranno contenere, in allegato, l'indicazione degli importi da erogare nelle varie fasi e la prevista tempistica di tali pagamenti. Il servizio finanziario potrà richiedere tale informazione anche per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa.

3. Al fine di velocizzare l'invio delle fatture al servizio competente per la liquidazione della spesa, gli uffici che hanno ordinato la spesa devono fornire ai fornitori le specifiche necessarie a consentire la tempestiva registrazione delle fatture stesse da parte del servizio finanziario e in particolare, come anche previsto dal comma 1 dell'art. 191 del TUEL, il numero dell'impegno e della determinazione o almeno altro elemento che permetta di individuare con precisione l'ufficio ordinante.

4. Al fine di evitare la dispersione delle fatture, le stesse dovranno pervenire al servizio finanziario per la registrazione e pertanto i singoli servizi, in caso di ricevimento diretto della fattura, dovranno aver cura di fare effettuare la preventiva registrazione dall'apposita U.O. del servizio finanziario.

5. I Responsabili dei servizi devono trasmettere al servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa completi di tutti i documenti giustificativi e di tutti i dati necessari per l'identificazione del creditore (codice fiscale/partita iva, modalità di pagamento prescelta, IBAN nell'eventualità di pagamento a mezzo bonifico bancario) con congruo anticipo ed in ogni caso entro il termine fissato dal regolamento di contabilità – 10° giorno precedente la scadenza del pagamento.

L'acquisizione e controllo del DURC (Documento unico di regolarità contributiva), se necessario, dovrà essere effettuato preventivamente dall'ufficio liquidatore.

Sarà compito del servizio finanziario effettuare la verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 che impone alle amministrazioni pubbliche, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, di controllare, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, di non procedere al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

6. Gli uffici ordinanti che ritengono di avere bisogno di termini più ampi rispetto alla normativa per l'effettuazioni dei controlli necessari alla liquidazione della spesa, devono attivarsi per concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi.