

All. sub A)

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

1. Il dipendente che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa a carico dell'Ente 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, con la programmazione pluriennale finanziaria e dei pagamenti e con le regole di finanza pubblica in genere. La programmazione pluriennale finanziaria e dei pagamenti e gli accertamenti vengono effettuati congiuntamente e d'intesa con il Responsabile dei Servizi Finanziari; a tale scopo quest'ultimo può concordare con gli uffici competenti gli importi parziali da erogare e le varie fasi e la tempistica di tali pagamenti. Analoghi accertamenti e verifiche potranno essere richiesti dal Responsabile dei Servizi Finanziari agli uffici competenti, e svolti d'intesa con il medesimo Responsabile, 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 precisa individuazione dell'ufficio ordinante la spesa (in fattura devono essere riportati, ai sensi dell'art.191 del TUEL, il numero dell'impegno e il numero della determinazione);
- gli indirizzi ai quali si devono recapitare i documenti di spesa;
- le 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.

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 5 giorni lavorativi da quando esso risulti completo.

4. A tal fine si precisa che nel caso delle opere pubbliche il termine dei 30 gg decorre dalla data di ricevimento dell'attestato di regolarità contributiva e che la fattura dovrà essere emessa dopo la firma del certificato di pagamento.

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 dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Il Servizio Finanziario provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento a intervalli temporali non superiori a 7 giorni, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili e previa verifica di cui al punto 1 del presente atto.

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.

6. 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.