

Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del decreto legge n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009

(Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 dell'11 febbraio 2010)

1. Ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 9 del decreto n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, il soggetto legittimato all'adozione di provvedimenti contenenti impegni di spesa deve procedere alla preventiva verifica di compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, attestando, nelle determinazioni di assunzione di impegno, l'avvenuta esecuzione di tale adempimento.
2. Allo scopo di rispettare i termini di pagamento delle obbligazioni, si dà atto che tutte le fatture e/o gli altri documenti di pagamento vengono trasmessi direttamente all'Area economico finanziaria direttamente dall'Ufficio Protocollo, subito dopo l'avvenuta protocollazione.
3. L'Area economico finanziaria procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali dei documenti entro 15 giorni dal ricevimento e, nello stesso termine, li invia ai Responsabili dei servizi competenti affinché procedano alla liquidazione delle spese.
4. I Responsabili degli uffici, al ricevimento delle fatture o degli altri documenti di pagamento, devono procedere alla liquidazione delle spese in base a quanto stabilito dal regolamento di contabilità, facendo particolare attenzione alle scadenze riportate sulle fatture o ai termini di pagamento contrattualmente pattuiti.
5. I Responsabili degli uffici devono attivarsi per dare corso agli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolare liquidazione delle spese, quali:
 - a. obbligo di acquisire immediatamente, se necessario, il Durc (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare;
 - b. obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nel caso di mandato di pagamento mediante bonifico bancario.
6. Qualora dal riscontro della fattura risultassero errori, incongruenze, inesattezze, difformità, o comunque non vi fosse una rispondenza parziale o totale con quanto ordinato o pattuito, ovvero vi fossero contestazioni da inoltrare al fornitore, l'ufficio che ha dato corso all'ordinazione dovrà segnalare immediatamente al fornitore la situazione, comunicando che i termini di pagamento verranno sospesi fino alla risoluzione della problematica sorta.
7. L'atto di liquidazione debitamente sottoscritto, corredato dell'allegata documentazione giustificativa della spesa e completato dei riferimenti contabili all'impegno assunto, deve essere trasmesso all'Area economico finanziaria entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture, e comunque entro e non oltre 10 giorni lavorativi prima della scadenza del pagamento, fatti salvi comprovati casi di impossibilità o urgenza.
8. L'Ufficio che si occupa dell'emissione dei mandati di pagamento provvede, per i pagamenti superiori a € 10.000,00 alla verifica presso Equitalia spa al fine di accertare che i creditori non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno a € 10.000,00 nei confronti degli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.