

Allegato "A"

Al fine di evitare ritardi di pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n°78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili del servizio devono:

1. Trasmettere le determinazioni di impegno di spesa entro 10 giorni dalla relativa adozione al responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia esecutiva;
2. Dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 (30 gg. dal ricevimento fattura);
3. Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
4. Le fatture di spesa dovranno essere consegnate da parte dell'ufficio ragioneria ai vari servizi entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio protocollo, e comunque entro 5 giorni data protocollo;
5. Al fine di consentire il rispetto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati ed al tesoriere comunale per effettuare il pagamento, gli atti di liquidazione di spesa dovranno essere trasmessi al servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, entro 20 giorni data protocollo. In caso di irregolarità, entro 8 giorni dalla regolarizzazione;
6. I mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale (telematicamente ed in forma cartacea) entro 3 giorni lavorativi dall'emissione. Il tesoriere comunale effettua i relativi pagamenti, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna;

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali, ad esempio:

- obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 (leggonsi diecimila) a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 (leggonsi diecimila) verso gli agenti della riscossione;
- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile del servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

QUADRO SINTETICO MISURE ORGANIZZATIVE PROCEDIMENTO DI SPESA

N° fase	Descrizione	Tempistica	Ufficio competente
1	Arrivo fattura o equivalente richiesta di pagamento e protocollazione	Immediatamente: verifica preventiva dell'Ufficio ordinante	Protocollo
2	Consegna documenti all'Ufficio Ragioneria	Entro 2 giorni data protocollo	Protocollo
3	Registrazione nel programma di contabilità e consegna agli uffici competenti	Entro 3 giorni data protocollo	Ragioneria
4	Riscontro sulla regolarità della fornitura o prestazione e determinazione della somma certa e liquida da pagare. Adozione e trasmissione all'Ufficio ragioneria del provvedimento di liquidazione	Genericamente entro 20 giorni data protocollo. In caso di riscontro di irregolarità, entro 8 giorni dalla regolarizzazione.	Vari uffici in base alla competenza
5	Emissione del mandato di pagamento	Il mandato di pagamento viene emesso di regola entro 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura o nota contabile, a meno che il contratto o la fattura non stabiliscano una diversa scadenza. <u>Qualora il contratto preveda una diversa tempistica dei pagamenti (es. 60 o 90 giorni) occorrerà darne evidenza nel provvedimento di liquidazione del funzionario responsabile.</u>	Ragioneria
6	Consegna in Tesoreria	Entro 3 giorni dalla emissione	Ragioneria