



**Comune di Scandicci**

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ART.9 D.L.78/2009)**

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 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; a tale scopo quest'ultimo può richiedere agli uffici competenti che siano indicati gli importi parziali da erogare nelle varie fasi e la tempistica di tale pagamenti. Simile verifica potrà essere richiesta per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa.

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 relativi coordinate, quale IBAN ad esempio) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti.

Le fatture dovranno pervenire direttamente al Protocollo del Comune e da questo alla Ragioneria e gli uffici ordinanti non dovranno trattenerle presso di essi prima che siano registrate.

3.La trasmissione all'Ufficio Ragioneria dell'atto e della documentazione necessaria alla liquidazione della spesa dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore entro 5 giorni lavorativi da quando essa risulti completa; 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.

4. L'Ufficio Ragioneria provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento a intervalli temporali non superiori a 10 giorni, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili.

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 c.4 del D.Lgs.231/2002.

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).