

ALLEGATO A

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

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, ivi compreso il patto di stabilità. La verifica delle regole di finanza pubblica viene effettuata congiuntamente al Servizio Finanziario; 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 tali pagamenti.

Simile verifica potrà essere richiesta con riferimento agli incassi per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa.

Si ricorda che la violazione dell'obbligo di accertamento richiamato, comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa ai sensi dell'art. 9, comma 1 del D.L.78/2009 convertito in L. 102/2009.

2. Per ridurre i tempi relativi all'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione della spesa, gli uffici che hanno ordinato la predetta spesa devono comunicare 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 migliore individuazione dell'ufficio ordinante la spesa (si ricorda che in fattura devono essere riportati, ai sensi art.191 del TUEL, numero impegno, numero determinazione, oltre che numero dell'ordine attribuito dalla procedura "ordini" del software di contabilità) ;
- indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dalla Provincia 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. Per l'emissione degli ordini ai fornitori si utilizza apposita procedura informatica, collegata al software di contabilità, che garantisce congrua disponibilità finanziaria a copertura degli importi ordinati. Il numero dell'ordine dovrà essere richiamato sia nella fattura che nell'atto di liquidazione, in mancanza saranno restituiti al mittente.

4. Le fatture dovranno pervenire direttamente agli uffici ordinanti i quali procederanno al più presto alla registrazione delle stesse sul sistema informativo contabile, quindi alla liquidazione e al successivo invio al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

La trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario, debitamente firmato e completo di tutta la documentazione necessaria alla liquidazione, dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura.

L'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio che ha ordinato la spesa.

La richiesta delle attestazioni relative agli obblighi di tracciabilità finanziaria (CUP, c/c dedicato, generalità operatori con firma etc.) sarà effettuato preventivamente dall'ufficio che ha ordinato 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 servizio finanziario.

5. Il servizio finanziario provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento a intervalli temporali non superiori a 10 giorni, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili.

Si precisa che, in conformità alla convenzione di Tesoreria, ai fini delle operazioni di chiusura/riapertura dei conti di bilancio, non si procede a pagamenti nel periodo compreso tra il 15

dicembre e il 15 gennaio. Tale sospensione non determina oneri per interessi di mora a carico dell'ente.

6. Salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento, il termine per il pagamento delle spese è di 30 giorni. 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 e le condizioni di cui all'art. 4, comma 4 del D.Lgs.231/2002.