

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI
PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 9 DEL D.L. N.78/2009
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 102/2009.**

Alla luce della recente evoluzione normativa relativa ai pagamenti della P.A. e dell'obbligo dell'acquisizione del D.U.R.C (Documento unico di regolarità contributiva), al fine di migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture,

i Responsabili di servizio devono:

- a) Verificare prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata oppure che il relativo buono d'ordine sia stato vistato dal Responsabile di Ragioneria ai fini della copertura finanziaria;
- b) Acquisire il D.U.R.C. relativo al creditore, valido alla data dell'ordinazione, e con esito regolare, per tutti gli impegni superiori ai limiti di importo stabiliti nel regolamento per i lavori, forniture e servizi in economia per emettere il buono d'ordine (attualmente € 3.000,00 al netto dell'IVA per le forniture di beni e servizi e € 6.000,00 al netto dell'IVA per i lavori). I DURC acquisiti hanno una validità di tre mesi dalla data del rilascio.
- c) Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa o i buoni d'ordine al responsabile del servizio finanziario;
- d) verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- e) Sensibilizzare il fornitore sull'emissione di fatture chiare e complete al fine di garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente, ed in particolare richiedere che siano indicati:
 - Il numero di buono o gli estremi dell'atto di impegno/contratto, come previsto dal TUEL
 - La modalità di pagamento
 - Le coordinate bancarie complete di IBAN in caso di bonifico
- f) Verificare al momento del ricevimento della fattura se il D.U.R.C., acquisito al momento dell'ordinazione sia ancora valido, ai fini del pagamento, altrimenti dovrà subito richiederlo agli Enti preposti nei cinque giorni successivi al ricevimento.
- g) Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente sottoscritti e completi di tutti gli allegati compreso il D.U.R.C. in corso di validità e con esito regolare, con congruo anticipo rispetto alla scadenza di legge ed entro i termini previsti all'art. 37 del vigente regolamento comunale di contabilità.

Il Responsabile del servizio finanziario deve :

- a) Appena ricevuta la fattura dall'Ufficio protocollo, darne copia entro due giorni al Servizio interessato.
- b) Trattenere l'originale della fattura che verrà registrato e allegato successivamente all'atto di liquidazione.
- c) Verificare, entro 48 ore dalla richiesta del Servizio interessato, per i pagamenti di fatture con importo superiore a 10.000 euro, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, tramite l'apposito servizio attivato da Equitalia e Acquisti in rete PA. La stampa della verifica deve essere trasmessa immediatamente al Servizio interessato il quale la allegherà all'atto di liquidazione.