



Servizio
Finanziario

COMUNE DI PAULARO

PROVINCIA DI UDINE

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE. ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI)

Il Comune di Paularo, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, in applicazione di quanto disposto dalla normativa in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in aggiunta alle procedure attualmente in essere e previste nel Regolamento Comunale di Contabilità, dispone le seguenti misure organizzative:

1. ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

I Titolari di Posizione Organizzativa per l'adozione dei provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno l'obbligo di:

- ⇒ Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio;
- ⇒ Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previsti nel TUEL;
- ⇒ Redigere le determinazioni di impegno di spesa chiare con l'indicazione di tutti gli elementi che permettono di definire il soggetto debitore, l'importo, l'oggetto della spesa e le condizioni contrattuali stabilite (validità dell'offerta, termini di fornitura e/o esecuzione degli interventi, termini e modalità di liquidazione della spesa);
- ⇒ Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che il relativo provvedimento sia divenuto esecutivo.

2. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

I Titolari di Posizione Organizzativa per procedere all'adozione dei provvedimenti di liquidazione hanno l'obbligo di:

- ⇒ Acquisire il documento Unico di Regolarità Contributiva, specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture, in corso di validità e con esito regolare, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte del Servizio Finanziario;
- ⇒ Attestare la regolarità della fornitura o del servizio o la conformità della prestazione all'incarico conferito, accertare che siano applicati i prezzi convenuti e verificare la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia. Si ricorda che nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi al fine di procedere alla liquidazione della fattura, o contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato nella fornitura, il responsabile deve darne comunicazione scritta al fornitore al fine di interrompere i termini di pagamento;

- ⇒ Redigere l'atto di liquidazione da trasmettere al Servizio Finanziario, debitamente sottoscritto e corredato di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento in modo da consentire alla ragioneria di effettuare i controlli previsti per legge ed emettere i relativi mandati da trasmettere al tesoriere;
- ⇒ Verificare per i pagamenti superiori ad €. 10.000,00 che i creditori della P.A. non siano morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno €. 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, nel qual caso vige il divieto di effettuare il pagamento delle somme. Per meglio verificare detto requisito provvederà direttamente il Servizio Finanziario all'atto del pagamento, mediante richiesta telematica al Servizio di Equitalia, corrispondendo, in caso di liberatoria, l'importo dovuto direttamente al beneficiario;
- ⇒ Fornire le coordinate IBAN del beneficiario da indicare nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici da parte del Tesoriere.