

MISURE ORGANIZZATIVE APPROVATE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 24.04.2010

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, nel rispetto dell'art. 9 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78 in tema di "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" si sono stabilite le seguenti misure organizzative dei pagamenti per tutti i responsabili dei servizi:

- 1) inserire nei bandi di gara per l'appalto di servizi, lavori, prodotti e opere, termini di pagamento non inferiori ai 60 giorni, salvo i casi di collegamento della spesa con contributi in conto capitale di soggetti diversi nel qual caso si deve collegare il pagamento della prestazione al fornitore alla riscossione del contributo da parte del Comune ed alla materiale disponibilità del medesimo nelle casse comunali. Nella fattispecie, la dizione "si farà luogo al pagamento ad avvenuto incasso dei finanziamenti derivanti da trasferimenti statali e/o regionali" dovrà essere apposta nei relativi bandi e contratti stabilendo un termine ragionevole di dilazione (al fine di evitare possibili successivi contenziosi) oltre al quale potranno essere concordate e sottoscritte con il creditore nuove condizioni od il pagamento di interessi passivi al tasso legale per il periodo di ritardo (tale tasso è inferiore a quello del DM per ritardati pagamenti sia di transazioni commerciali sia dei lavori ed è inferiore a quello delle anticipazioni di tesoreria);
- 2) richiedere ai fornitori preventivi per l'acquisizione di servizi, lavori, prodotti e opere in economia che prevedano termini di pagamento almeno di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, termine che dovrà essere evidenziato nell'atto che impegna la spesa (buono d'ordine o determinazione);
- 3) trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, come da Regolamento di contabilità;
- 4) effettuare analoga procedura di cui al punto 3 in sede di emissione di buoni d'ordine, per le spese consentite ed entro il limite previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei procedimenti di spesa per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- 5) accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di Bilancio e con le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nell'atto di determinazione;
- 6) verificare le fatture pervenute facenti capo al proprio servizio e depositate presso il competente ufficio al fine di predisporre e trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento;
- 7) attestare nell'atto di liquidazione che il fornitore/appaltatore è in regola con il DURC, come risulta dal relativo certificato presentato dal medesimo, od accertato dal responsabile del servizio interessato;
- 8) obbligo di segnalare sulla fattura da parte del fornitore l'indicazione delle coordinate bancarie IBAN del beneficiario per l'esecuzione dei bonifici;