

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE - ART. 33 D.LGS 33/2013, D.P.C.M. 22/09/2014 E CIRCOLARE M.E.F. 22/2015**

**APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 13 DEL 26.01.2021.**

- PUNTO 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 del 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 per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa.
- PUNTO 2 - Al fine di velocizzare le fasi di acquisizione dei documenti necessari per il pagamento, gli uffici ordinatori di spesa devono provvedere a fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva accettazione e registrazione delle fatture elettroniche, quali:
  - a) tempi di emissione delle fatture;
  - b) dati da riportare in fattura (l'art. 191 del D.Lgs 267/2000 prevede che nella fattura siano riportati il numero dell'impegno e il numero della determinazione);
  - c) codice univoco dell'ufficio e codice CIG;
  - d) tempi di pagamento eventualmente concordati;
  - e) diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quale IBAN ad esempio) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti.
- PUNTO 3 - Le fatture pervengono all'Ente tramite il sistema di interscambio SDI.
- PUNTO 4 - Gli uffici ordinanti appongono tramite l'apposita procedura informatica l'esito, positivo o negativo, entro 10 giorni dal ricevimento e l'ufficio ragioneria accetta e registra la fattura, integrandola con i dati fiscali e gli altri dati richiesti, entro i successivi 5 giorni. In caso di rifiuto la non accettazione della fattura avverrà entro 10 giorni dal ricevimento dell'esito negativo dal servizio competente.
- PUNTO 5 - La trasmissione all'Ufficio Ragioneria dell'atto e/o della proposta di liquidazione e di tutta la documentazione necessaria dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore entro i successivi 5 giorni.
- PUNTO 6 - L'acquisizione ed il controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) è effettuato dal servizio ordinatore, fatto salvo le acquisizioni mediante autocertificazione nei casi consentiti dalla legge, che devono essere sempre prodotte dall'ufficio ordinatore.
- PUNTO 7 - La verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 sui pagamenti eccedenti euro. 5.000,00 verrà effettuata dalla Ragioneria.
- PUNTO 8 - L'Ufficio Ragioneria provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento a intervalli temporali non superiori a 10 giorni lavorativi, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili.
- PUNTO 9 - 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.