

COMUNE DI RUFINA
(Area Servizi Finanziari)

Allegato "B" Deliberazione
G.C. 53. del 25/03/2010.

Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti delle spese correnti

(Art. 9 D.L. n. 78 del 1° luglio 2009 convertito con L. 102 del 3 agosto 2009)

PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

N.ro fase	Descrizione	Tempistica	Ufficio competente
1	Arrivo fattura o equivalente richiesta di pagamento e protocollazione		Protocollo
2	Consegna documenti all'ufficio competente per materia	Entro il giorno successivo	Protocollo
3	Consegna all'ufficio ragioneria dei documenti opportunamente codificati ai fini della registrazione contabile	Entro 3 giorni	Vari uffici in base alla competenza
4	Ritorno agli uffici competenti per la liquidazione	Entro 3 giorni	Ufficio ragioneria
5	Riscontro sulla regolarità della fornitura o prestazione e determinazione della somma certa e liquida da pagare. Adozione e trasmissione all'Ufficio ragioneria del provvedimento di liquidazione	Generalmente entro 8 giorni. In caso di riscontro di irregolarità, entro 8 giorni dalla regolarizzazione	Vari uffici in base alla competenza
6	Emissione mandato di pagamento	Il mandato di pagamento viene emesso, di regola, entro 25 giorni dalla data di protocollo della fattura o nota contabile, a meno che il contratto o la fattura non stabiliscano una diversa scadenza. <u>Qualora il contratto preveda una diversa tempistica dei pagamenti (es. 60 o 90 gg.) occorrerà darne evidenza nel provvedimento di liquidazione.</u>	Ufficio ragioneria
7	Consegna in Tesoreria	Entro il giorno successivo	Ufficio ragioneria
8	Verifica dell'avvenuto pagamento	Entro 3 giorni successivi	Ufficio ragioneria

Al fine del massimo rispetto delle tempistiche di cui sopra e del rispetto della regolarità contabile delle procedure di spesa, **nei provvedimenti di liquidazione (che altrimenti torneranno all'ufficio inadempiente) ammessi al pagamento dovranno risultare EVIDENTI gli elementi indispensabili alla verifica della regolare procedura di spesa seguita.**

Nell'ambito quindi delle sufficienti previsioni di bilancio autorizzatorie di spesa (in carenza delle quali nessuna SPESA a nessun TITOLO può aver seguito,

dovrà essere fatto esplicito riferimento, riportandone gli estremi: (art. 183 D.Lgs.267/00)

ALL'IMPEGNO ASSUNTO.....: - DETERMINAZIONE
- CONTRATTO
- LEGGE

ALL'ORDINE e/o BUONO DI CONSEGNA.....: CHE POTRANNO ESSERE
RIPORTATI SULLA FATTURA
e/o NEL PROVVEDIMENTO DI
LIQUIDAZIONE

AL DOCUMENTO FISCALE..... : FATTURA, PROGETTO NOTULA,
NOTA SPESE, ECC.....

In difetto sarà cura del servizio finanziario ritornare all'ufficio inadempiente i documenti non validi ai fini del pagamento.

L'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio ordinatore mentre la verifica ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/1973 sui pagamenti eccedenti l'importo di €. 10.000,00 sarà effettuata dal Servizio Finanziario.

Nel caso dei pagamenti pattuiti a 60 – 90 giorni i tempi contenuti nella tabella relativa al procedimento di liquidazione si intendono proporzionalmente allungati.

L'ufficio ragioneria procederà nel rispetto dei tempi previsti, salvo motivi contrari imposti o dal patto di stabilità, in particolare per i pagamenti in conto capitale come da programmazione specifica o dalla carenza di cassa dovuta in particolare ai motivi riportati nella deliberazione approvativa del presente e nel suo allegato "A", al fine di limitare al massimo l'utilizzo della anticipazione di tesoreria.