

**Misure Organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per somministrazioni, forniture ed appalti (art. 9 D.L. 78/2009 convertito in Legge 102/2009)**

- I singoli responsabili dei servizi, verificano la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento del bilancio e con le regole e i vincoli di finanza pubblica dandone atto nelle rispettive determinazioni;
- Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica a sua volta la compatibilità dei pagamenti oltre che con lo stanziamento di bilancio anche con le regole di finanza pubblica (saldo patto di stabilità - disponibilità di liquidità presso la Tesoreria Comunale) apponendo oltre al visto attestante la copertura finanziaria anche il visto attestante la compatibilità monetaria;
- Le fatture di acquisto, una volta protocollate, sono trasmesse direttamente alla Sezione Ragioneria che provvederà a registrarle in contabilità e a trasmetterle alla sezione competente, tramite procedura informatizzata (atto di liquidazione on-line);
- I singoli responsabili acquisiscono, preventivamente alla liquidazione della spesa il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- I singoli responsabili trasmettono alla sezione ragioneria, tramite procedura informatizzata, l'atto di liquidazione firmato digitalmente e completo di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento;
- Il Responsabile della Sezione ragioneria effettua le verifiche di cui all'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 introdotto dall'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 convertito nella L. 286/2006 per i pagamenti superiori ad euro 10.000,00;
- Il pagamento, dal 1 gennaio 2009, avviene tramite mandato informatico a firma digitale che assicura maggiore tempestività nei tempi di pagamento e di accredito a favore dei beneficiari;
- La sezione ragioneria trasmette on-line al tesoriere il mandato di pagamento e invia un avviso tramite e-mail al beneficiario del pagamento;
- Il Tesoriere, ai sensi della convenzione di tesoreria, effettua il pagamento dei mandati, di norma, con valuta corrispondente al giorno in cui riceve l'ordinativo di pagamento;
- Salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara o nelle procedure relative alla realizzazione di opere pubbliche o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni dal ricevimento della fattura fissato dall'art. 4 del 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, comma 4 del D.Lgs. 231/2002;

- La sezione ragioneria provvede mensilmente alla rilevazione del tempo medio del pagamento delle fatture