

MISURE ATTE A GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), il Comune di Mirano, con **delibera di Giunta Comunale n. 220/2009** “Definizione misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell’Ente”, ha adottato le seguenti misure organizzative:

- Le fasi del procedimento della spesa sono disciplinate dall’art. 21 e seguenti del vigente Regolamento di Contabilità dell’Ente.
- I responsabili di Servizio prima di adottare l’impegno di spesa devono accertare che il programma dei pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanzia pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità) e devono indicare nei relativi atti i previsti termini di pagamento;
- Le fatture che pervengono all’Ente vengono trasmesse dal Servizio Sviluppo Organizzativo al Servizio Finanziario per la successiva registrazione e il successivo inoltro, a cura di quest’ultimo, ai competenti Servizi. Qualora un Servizio rilevi non di competenza la fattura trasmessa dovrà tempestivamente restituirla al Servizio Finanziario che provvederà a trasmetterla al competente Ufficio/Servizio;
- Il Servizio che riceve la fattura provvederà nei termini contrattuali previsti alla liquidazione della stessa e a trasmettere la relativa documentazione contabile al Servizio Finanziario contestualmente all’adozione dell’atto di liquidazione.
- Il Servizio Finanziario, ricevuta la completa documentazione (documentazione contabile – fattura, nota , ecc. e copia provvedimento di liquidazione), provvederà quindi al controllo contabile e fiscale ed ad effettuare le verifiche di legge (controllo dei pagamenti superiori a € 10.000,00) e, qualora la spesa sia finanziata con mutuo, a richiedere la relativa somministrazione.
- I mandati di pagamento sono pagabili di norma dal Tesoriere il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna degli stessi da parte dell’Ente.
- Ciascun responsabile di Servizio, ai sensi dell’art. 28 del vigente regolamento di contabilità, nell’adozione degli atti di liquidazione deve tener conto dei tempi tecnici necessari al Servizio Finanziario per il controllo della regolarità contabile e fiscale, nonché delle verifiche previste per i pagamenti superiori a € 10000,00 e dei tempi necessari per l’elaborazione dei mandati da parte della Tesoreria.
- Negli atti di liquidazione devono essere specificate, in particolare, le modalità di pagamento (con indicazione, nei casi di bonifici, dell’IBAN) e dell’eventuale data entro la quale obbligatoriamente deve essere effettuato il pagamento.