

MISURE ORGANIZZATIVE

ai sensi art. 9 D.L. 78/2009

Allegato A

	Descrizione delle modalità operative	
1	L'Ufficio Ragioneria acquisisce le fatture/parcelle dall'ufficio protocollo, procede quindi alla registrazione delle stesse e consegna le fatture ai singoli responsabili di area/p.o. i quali hanno il compito di controllare l'esecuzione del lavoro, la conformità della somma fatturata con il preventivo approvato ed impegnato e provvedono a predisporre l'atto di liquidazione da consegnare all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre 20 giorni dalla data di protocollo della fattura. L'ufficio ragioneria provvede a registrare le liquidazioni ed emette regolare mandato per il pagamento nei successivi 10 giorni.	Tempi di pagamento su operazioni regolari = 30 giorni dalla data di ricezione della fattura
2	I Responsabili di Area/P.O. devono trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile dei Servizi Finanziari, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata.	
3	Il Responsabile di Area/P.O. deve accertare che, preventivamente all'adozione di un atto di determinazione che comporta impegno di spesa, il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica, nonché verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole imposte dal rispetto dei saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità.	

Si rammentano inoltre gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:

- obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;
- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Si rammenta infine, che è prevista una responsabilità in capo ai Responsabili di Area/P.O. in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

Ai fini del rispetto del punto 3 sopra descritto, tutte le determinazioni comportanti un impegno di spesa dovranno riportare i seguenti visti:

1. visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria a cura del responsabile finanziario;
2. visto di regolarità tecnica a cura del responsabile del servizio che impegna la spesa;
3. visto di compatibilità monetaria a cura del responsabile del servizio che impegna la spesa e che, se favorevole, comporterà l'effettuazione della spesa stessa, in caso contrario non ne permetterà l'esecuzione del pagamento:
esempio:

Il Responsabile dell'Area _____

rilascia

il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 c.1 lett. a) punto 2 D.L. 78/2009) e l'ordinazione della spesa stessa. (*oppure a far data dal* _____).

Data (anche successiva rispetto al visto di regolarità tecnica).