



Comune di Esine

(Provincia di Brescia)

Ufficio Segreteria

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Si comunica che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 47 del 31.03.2010, ha approvato le misure organizzative finalizzate a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in Legge 03 Agosto 2009 n. 102 di seguito elencate:

- inserire, nei bandi e negli schemi contrattuali, disposizioni che consentano la massima tempestività nei pagamenti ai fornitori;
- acquisire celermente i dati inerenti i fornitori che ne consentano l'immediata codifica, con particolare riferimento ai dati, quali il codice IBAN, necessari al fine del relativo pagamento;
- trasmettere, entro gg. 30 dalla data di redazione, la Determinazione di impegno al Responsabile del Servizio Finanziario;
- apporre, in caso di esito positivo delle verifiche di competenza, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario entro gg. 8 dal ricevimento delle Determinazioni di impegno di spesa, oppure, in caso di rilievi di eventuali irregolarità contabili, segnalare tali irregolarità al Responsabile del Servizio competente ed al Segretario Comunale entro gg. 3 dal ricevimento della Determinazione;
- nell'ambito dell'apposizione del visto di regolarità contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà anche verificare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; in tale ambito, al visto di regolarità contabile verrà aggiunta la dicitura: "Il presente atto è conforme alle disposizioni di cui all'art. 9, c. 2, del D.L. 78/2009 convertito con Legge 102/2009";
- prima di ordinare la spesa, il Responsabile del Servizio competente dovrà verificare che la relativa Determinazione che impegna la spesa sia divenuta esecutiva, avendo ottenuto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- all'interno di ogni Servizio dovrà essere predisposto e costantemente aggiornato uno scadenziario dei pagamenti dovuti ai fornitori;
- 15 gg. prima della scadenza per il pagamento, il Responsabile del Servizio competente dovrà trasmettere l'atto di liquidazione della spesa, corredato dalla scadenza del pagamento, al Responsabile del Servizio Finanziario;
- il Servizio competente dovrà preoccuparsi di acquisire il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in tempi congrui al fine di garantire il rispetto della tempistica sopra indicata per la predisposizione dell'atto di liquidazione;
- entro gg. 15 dal ricevimento dell'atto di liquidazione della spesa, il Servizio Finanziario dovrà provvedere all'emissione del relativo mandato di pagamento;
- in caso di pagamenti di importo superiore ai 10.000,00 Euro, il Servizio Finanziario dovrà preoccuparsi di effettuare la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 in tempi congrui al fine di garantire il rispetto della tempistica sopra indicata per l'emissione del relativo mandato di pagamento;

Esine, 14.04.2010

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo Scelli