



COMUNE DI BARZANO'

Provincia di Lecco

Viale L. Manara, 13 - 23891 BARZANO' LC

c.f. 85001610139 - p.i. 00654270131

tel. 039921301 - fax 0399211125

e-mail comunebarzano@comune.barzano.lc.it

posta certificata: protocollo@cert.comune.barzano.lc.it

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 45 DEL 13.5.2010

MISURE ORGANIZZATIVE AL FINE DI EVITARE RITARDI DEI PAGAMENTI, ANCHE ALLA LUCE DELLA RECENTE EVOLUZIONE NORMATIVA (ART. 9 DEL D.L. N. 78/2009 IN TEMA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)

Al fine di continuare e possibilmente migliorare ulteriormente la tempestività nei pagamenti dovuti dal Comune di Barzanò si formalizza il seguente protocollo operativo, già in effetti realizzato in maniera consuetudinaria ed informale, presso gli uffici amministrativi del Comune.

- 1) I Responsabili di Area trasmettono con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile dell'Area finanziaria, verificando, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5° del D.Lgs. n. 267/2000;
- 2) I Responsabili di Area accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa assunti con le determinazioni è compatibile con gli stanziamenti di bilancio, con le previsioni dei flussi di cassa e con le regole di finanza pubblica vigenti alla data di assunzione degli impegni (in particolare con le regole vigenti del patto di stabilità interno);
- 3) I Responsabili di Area trasmettono gli atti di liquidazione di spesa all'Ufficio Ragioneria debitamente firmati, completi di tutti gli allegati e del DURC in corso di validità e con esito regolare, con congruo anticipo (almeno 10 giorni) rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per mettere i mandati. I suddetti documenti devono altresì contenere l'indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario qualora il pagamento avvenga tramite bonifico bancario. La redazione del mandato di pagamento deve avvenire esclusivamente su supporto informatico, con firma digitale; lo stesso deve essere trasmesso in via telematica al Tesoriere per i successivi adempimenti dello stesso sulla base delle disposizioni contenute nel contratto di Tesoreria.
- 4) L'Ufficio Ragioneria, prima dell'emissione del mandato di pagamento per importi superiori a 10.000,00 euro, verifica l'assenza di morosità per somme iscritte a ruolo da parte del soggetto creditore, e, in caso di esito negativo, si rapporta con gli agenti della riscossione per il trasferimento del credito ed informa della circostanza l'ufficio che ha effettuato la liquidazione;
- 5) 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. n. 231/2002. A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare termini di pagamento più ampi rispetto a quelli previsti dal citato decreto, al fine di tenere conto della complessità e della tempistica legata alle procedure di liquidazione dei titoli di spesa, consigliabili in almeno 60 giorni;
- 6) I singoli Responsabili di area ed il Responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la propria competenza, sono assoggettati alla responsabilità disciplinare ed amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

INDICE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI ANNI 2005-2009 MEDIA IN GIORNI

ANNO 2005	ANNO 2006	ANNO 2007	ANNO 2008	ANNO 2009
37	43	45	38	44