

Misure organizzative

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), i responsabili di sezione, centro di costo o commessa devono:

- 1) trasmettere con congruo anticipo la documentazione necessaria all'assunzione dell'impegno di spesa all'Ufficio Affari generali, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- 2) verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
- 3) il responsabile dell'Ufficio Affari generali dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica provinciale (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);
- 4) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa all'Ufficio Affari generali, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore ragioneria per emettere i mandati di pagamento;

si precisano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese come di seguito precisato:

- 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 ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo ai responsabili di sezione, centro di costo o commessa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.