

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

(art. 9 del D.L. N. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009)

UFFICIO PROTOCOLLO

Acquisizione della fattura, assegnazione numero di protocollo e consegna al responsabile del servizio finanziario.



SERVIZIO FINANZIARIO

Consegna dei originali agli uffici competenti ed effettua una copia da tenere agli atti, entro 5 giorni dalla data del protocollo.



AREA TECNICA – AREA AMMINISTRATIVA – AREA VIGILANZA

Acquisita agli atti la fattura in originale:

- 1) Provvedono quando necessario all'acquisizione ed al controllo del DURC (Documento Unico Regolarità Contabile) in attuazione della disciplina di cui all'art. 16 bis comma 16 legge 28 gennaio 2009 n.2;
- 2) Trasmettono gli atti di liquidazione di spesa (art. 184 del D.Lgs n. 267/2000) al Servizio Finanziario, entro 20 giorni dalla data del protocollo, per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio. Il termine di pagamento è ordinariamente stabilito in 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o dalla richiesta di pagamento al protocollo comunale (art. 4, D.Lgs n. 231/2002).



SERVIZIO FINANZIARIO

Riceve gli atti di liquidazione:

- 1) Prima di effettuare i pagamenti superiori a € 10.000,00, deve tenere conto dell'art. 48 – bis del D.P.R. n. 602/1973.
- 2) Emette i mandati di pagamento e li trasmette alla Tesoreria entro 30 giorni dalla data del protocollo.