

## **ALLEGATO A) – MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di organizzare il sistema dei pagamenti, i responsabili dei servizi devono:

- 1) inserire nei bandi di gara per l'appalto dei servizi, lavori, prodotti e opere termini di pagamento non inferiori a 60 giorni, salvo i casi in cui il pagamento sia collegato all'elargizione di contributi. Nella fattispecie, si dovrà aggiungere la dizione "si farà luogo al pagamento ad avvenuto incasso dei finanziamenti derivanti da trasferimenti statali , regionali o provinciali" stabilendo un termine ragionevole di dilazione al fine di evitare possibili successivi contenziosi;
- 2) Richiedere ai fornitori preventivi per l'acquisizione di servizi, lavori, prodotti e opere in economia che prevedano termini di pagamento non inferiori ai 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, termine che dovrà essere evidenziato nell'atto che impegna la spesa;
- 3) trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- 4) Seguire la stessa procedura di cui al punto 3 anche per l'emissione dei buoni d'ordine, per le spese consentite ed entro il limite previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei procedimenti di spesa per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- 5) Accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di Bilancio e con le regole di finanza pubblica (in particolare il Patto di stabilità);
- 6) Verificare le fatture pervenute facenti capo al proprio servizio al fine di predisporre gli atti di liquidazione da trasmettere unitamente alle fatture stesse al servizio finanziario tenendo conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento in tempo utile;
- 7) Attestare nell'atto di liquidazione che il fornitore/appaltatore è in regola con il DURC, come risulta dal relativo certificato presentato dal medesimo od accertato dal responsabile del servizio interessato;
- 8) Obbligo di segnalare sull'atto di liquidazione il numero del capitolo del PRO con il numero dell'atto di impegno oltre che la verifica dell'inserimento delle coordinate IBAN sulla fattura di pagamento;
- 9) Il responsabile del servizio finanziario dovrà provvedere prima di emettere il mandato di pagamento di importo superiore ai 10.000,00 € alla verifica dell'adempimento dei pagamenti del creditore verso altri Enti;
- 10) In caso di violazione degli obblighi di accertamento preventivo di cui ai punti precedenti il responsabile di servizio è soggetto alla responsabilità disciplinari per omissione atti d'ufficio come previsto nel regolamento di disciplina vigente.