



COMUNE DI PREGANZIOL

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ART. 9 D.L. 1.07.2009, N. 78)

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), punto 1, del D.L. 78/2009 e a seguito deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 29.12.2009 sono state individuate le seguenti misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente:

- 1) **Arrivo delle fatture**: Le fatture dei fornitori vengono immediatamente protocollate dall'Ufficio Protocollo che provvede alla consegna all'Ufficio Ragioneria;
- 2) **Registrazione delle fatture**: L'Ufficio Ragioneria registra, di norma quotidianamente, le fatture inserendole nell'archivio della contabilità e provvede allo smistamento agli uffici competenti;
- 3) **Liquidazione della spesa**: Gli uffici competenti provvedono celermente:
 - a) ad effettuare i controlli sulla corrispondenza della fornitura all'ordine;
 - b) all'acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
 - c) alla predisposizione dell'atto di liquidazione;
 - d) alla consegna dell'atto di liquidazione all'Ufficio Ragioneria nei tempi utili per consentire il pagamento del debito entro la scadenza;
- 4) **Emissione degli ordinativi di pagamento**: L'Ufficio Ragioneria, ricevuto l'atto di liquidazione, effettua la verifica sui pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e provvede infine all'emissione degli ordinativi di pagamento, di norma entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di liquidazione perfetto, con esclusione dei tempi necessari alla verifica di cui al punto precedente;
- 5) **Estinzione dei mandati**: Il Tesoriere provvede al pagamento per contanti, di norma entro 1 (uno) giorno bancario, mentre per i bonifici bancari la valuta dipende dalle convenzioni bancarie vigenti.