



COMUNE DI POMARANACE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

Misure organizzative per la tempestività dei pagamenti

(Art. 9, c. 1, d.l. 78/09)

Le misure organizzative, già adottate anteriormente all'entrata in vigore del d.l. n. 78/09, per garantire la tempestività dei pagamenti, sono informate al principio di snellimento procedurale, al fine di evitare inutili passaggi tra un ufficio e l'altro.

L'iter liquidazione-pagamento, che, in caso di lavori pubblici, è scandito da tempi ed atti stabiliti dall'ordinamento, si articola come di seguito sintetizzato:

LAVORI

A) Acconti

1. Maturazione presupposti per il pagamento di acconto
2. redazione stato di avanzamento lavori (art. 168 d.P.R. 554/99)
3. acquisizione DURC
4. redazione certificato di pagamento entro gg. 45 dalla maturazione dello stato di avanzamento (art. 169 d.P.R. 554/99; art. 29 d.m. 145/00), consistente in approvazione di apposita determinazione di liquidazione tecnica.
5. acquisizione fattura e trasmissione determinazione e fattura (con apposito timbro di liquidazione conforme al certificato di pagamento) all'ufficio ragioneria.
6. apposizione visti da parte della Ragioneria.
7. (eventuale) verifica inadempimenti a cartelle di pagamento, registrazione fatture e contabilizzazione iva (eventuale) e disposizione di pagamento (entro gg. 30 dall'apposizione dei visti da parte della ragioneria).

B) Saldo

1. ultimazione lavori (art. 172 d.P.R. 554/99)
2. predisposizione conto finale (art. 173 d.P.R. 554/99)
3. acquisizione DURC
4. emissione certificato di regolare esecuzione o attestato di conformità entro mesi 3 dall'ultimazione lavori / certificato di collaudo provvisorio, di regola, entro mesi 6 dall'ultimazione lavori (art. 141 d.lgs. 163/06)
5. adozione determinazione / deliberazione di ammissibilità del certificato di regolare esecuzione / collaudo (art. 204 d.P.R. 554/99; artt. 4, c. 6, lett. k, e 83, c. 2, Codice III)
6. acquisizione fattura e trasmissione determinazione e fattura (con apposito timbro di liquidazione conforme al certificato di pagamento) all'ufficio ragioneria.
7. apposizione visti da parte della Ragioneria.
8. (eventuale) verifica inadempimenti a cartelle di pagamento, registrazione fatture e contabilizzazione iva (eventuale) e disposizione di pagamento (entro gg. 30 dall'apposizione dei visti da parte della ragioneria).

SERVIZI/FORNITURE

A) Acconti e saldi

1. Maturazione presupposti per il pagamento di acconto o ultimazione delle forniture.



Ente certificato ISO 14001



P.zza S. Anna n. 1 – 56045 Pomarance (PI) - tel.centralino 0588/62311 – fax 0588/65470

Uffici Finanziari– tel. 0588 62320 – e-mail finanze@comune.pomarance.pi.it



COMUNE DI POMARANCE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

2. Eventuale emissione determinazione certificato di regolare esecuzione / collaudo entro il termine previsto nel capitolato speciale / certificato di conformità o attestazione di regolare esecuzione entro mesi 3 dall'ultimazione.
3. ricezione fattura e acquisizione DURC da parte degli uffici competenti alla liquidazione della spesa.
4. attestazione di regolare esecuzione sulla fattura (timbro di liquidazione),
5. trasmissione fattura liquidata all'ufficio ragioneria.
6. (eventuale) verifica inadempimenti a cartelle di pagamento, registrazione fatture e contabilizzazione iva (eventuale) e predisposizione mandato di pagamento entro gg. 90 dal ricevimento della fattura

In vigore del sopra citato decreto legge, si è semplificata (e quindi abbreviata) la procedura, prevedendo che il passaggio della determinazione di liquidazione dei lavori (certificato di regolare esecuzione o di collaudo, oppure stato avanzamento lavori) alla ragioneria avvenga assieme alla fattura e dopo l'acquisizione del DURC. In questo modo la Ragioneria acquisisce tutte le documentazioni necessarie all'effettuazione dei pagamenti coordinando l'emissione dei mandati con i flussi di liquidità.

In precedenza, invece, l'ufficio tecnico trasmetteva alla ragioneria le determinazioni di approvazione degli stati di avanzamento o certificato di regolare esecuzione/collaudo provvedendo successivamente a richiedere l'emissione della fattura e del DURC.

(documento approvato con deliberazione di G.C. n. 218 del 30 dicembre 2009)



Ente certificato ISO 14001

