

## **TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

In riferimento a quanto stabilito dall'art. 9 del D.L. 78/2009 "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" il Comune di Sirmione ha adottato le seguenti misure organizzative, che saranno via via aggiornate in collaborazione con i responsabili di Area del Comune.

### **Mandato informatico**

A partire dal Febbraio 2011 il Comune ha adottato la soluzione del mandato informatico con la de materializzazione del processo di firma ed invio in banca dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.. Tale soluzione ha portato indubbi vantaggi connessi alla tempestività dei pagamenti grazie alla rapidità della trasmissione telematica degli ordinativi rispetto alla trasmissione dei documenti cartacei.

### **Invio della fattura in formato pdf**

Al fine di velocizzare il processo di arrivo della fattura presso l'ufficio competente sarà incentivata, presso i fornitori del Comune , la possibilità di invio della fattura in formato Pdf tramite posta elettronica, direttamente all'Ufficio Ragioneria che si occupa dell'iter per il pagamento della stessa. Questa soluzione consentirà di risparmiare il tempo che occorre perché le fatture giungano dal protocollo all'ufficio stesso.

### **Data di ricezione della fattura**

Al fine di consentire di datare in modo inequivocabile l'arrivo delle fatture presso il Comune, si appone ad opera dell'Ufficio Protocollo su tutte le fatture e/o documenti contabili pervenuti un timbro con la data di ricezione.

### **Richiesta del DURC**

Gli uffici tenuti a richiedere il DURC si attivano per inserire la richiesta immediatamente dopo la ricezione della fattura, essendo il DURC una delle cause principali della lentezza dei pagamenti ai fornitori.

### **Determinazioni di impegno di spesa**

Per permettere di controllare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio, di prevede di trasmette con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.



**Comune  
di Sirmione**

UFFICIO RAGIONERIA

### **Patto di stabilità'**

Il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare la compatibilità dei pagamenti con la regole della finanza pubblica (patto di stabilità).

### **Liquidazione della spesa**

Al momento del ricevimento della fattura il Funzionario Responsabile del Procedimento, provvede ad eseguire tutti i controlli e le verifiche previsti dalla normativa e liquida la spesa; trasmette poi gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di eventuali allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento.

(documenti, consuntivo, tempest.pagam.)

**COMUNE DI SIRMIONE**

P.ZZA VIRGILIO, 52 – SIRMIONE (BS)

t 030 9909110 / 116 – f 030 9909101

[www.comune.sirmione.bs.it](http://www.comune.sirmione.bs.it)

[ragioneria@sirmionebs.it](mailto:ragioneria@sirmionebs.it)

