

Comune di Masainas

Documento generato il 09-05-2021

Procedimento di liquidazione delle spese

PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il procedimento avviene attraverso le seguenti fasi:

1) Ricezione e protocollazione della fattura

La fattura viene ricevuta e registrata dall'ufficio protocollo; successivamente viene trasmessa all'ufficio competente affinché il responsabile del procedimento proceda all'avvio del procedimento di liquidazione della spesa.

2) Controlli della regolarità delle forniture dei beni e servizi acquisiti e delle fatture:

Il responsabile del procedimento accerta la regolarità delle forniture di beni e servizi. Tale procedura è svolta, di norma, prima della ricezione delle fatture da parte dei fornitori, in modo da non dover effettuare tale accertamento nell'ambito dei 30 giorni disponibili per la gestione del processo di liquidazione. Successivamente il responsabile del procedimento verifica la regolarità delle fatture, ed in particolare:

- data di emissione e di scadenza;
- importo fatturato;
- causale;
- dati identificativi del creditore (se persona fisica: Cognome, Nome, Indirizzo di residenza, Città e provincia di residenza, Codice Fiscale; se persona giuridica: Ragione sociale, Indirizzo della sede, Città e provincia della sede, Codice Fiscale/Partita Iva)

In caso di irregolarità la richiesta ai fornitori di procedere alla regolarizzazione delle fatture e dei documenti contabili che risultano non conformi, scorretti o che necessitano di integrazioni (Richiesta regolarizzazione fattura) sarà formalizzata per iscritto, poiché tale richiesta interrompe i termini del procedimento.

Prima di procedere alla liquidazione della spesa sarà cura del responsabile del procedimento richiedere al soggetto creditore di fornire i dati relativi al conto dedicato a ricevere i pagamenti pubblici mediante bonifico bancario o postale, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della L. 136/2010, come modificato dal D.L. 187/2010.

3) Acquisizione del DURC

Nei casi previsti dalla legge, l'amministrazione dovrà provvedere ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) del creditore. La richiesta dovrà essere inoltrata, anche attraverso strumenti telematici, agli istituti o enti abilitati al rilascio. L'acquisizione del DURC costituisce un obbligo per le stazioni appaltanti pubbliche, le quali dovranno procedere d'ufficio. Allo scopo di evitare rallentamenti o interruzioni dei pagamenti, il Comune di Masainas ha provveduto ad abilitarsi all'accesso telematico allo Sportello Unico Previdenziale ed ad inoltrare le richieste di DURC.

4) Adozione del provvedimento di liquidazione

Al termine della procedura, terminate le operazioni di verifica e l'acquisizione della documentazione necessaria, il responsabile del servizio procede all'adozione del provvedimento di liquidazione. Nell'atto dovranno essere indicati:

- estremi dell'atto che ha autorizzato la spesa;
- numero della fattura e data di emissione o scadenza;
- esito della verifica della regolarità della fornitura e della fattura;
- estremi del DURC;
- estremi del conto dedicato a ricevere pagamenti pubblici.

Per consentire il rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, è, inoltre, previsto che gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai soggetti obbligati all'applicazione della norma, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità, su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In caso di mancata indicazione di tali codici, il provvedimento dovrà riportare la motivazione di tale omissione.

L'atto di liquidazione sarà firmato dal Responsabile del servizio competente, che attesta la regolarità tecnica, e dal Responsabile del Servizio finanziario, che ne attesterà la copertura finanziaria. L'atto di liquidazione e la fattura o documento di spesa appositamente sottoscritti, corredati dei documenti giustificativi, sono trasmessi all'ufficio ragioneria che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme dovute.

Normativa:

[L. 13 agosto 2010, n. 136](#)

Sezione: Amministrazione Trasparente