

Art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito in L. n. 102/2009

Tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni

Misure organizzative

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art.) del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di settore devono:

1. trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del settore finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione di impegno di spesa sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata.
2. Dare atto nel testo del provvedimento di impegno di spesa dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2002 (30 giorni dal ricevimento della fattura).
3. Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio.
4. Prima di procedere all'assunzione degli impegni di spesa in conto capitale, richiedere per iscritto, al responsabile del settore finanziario di verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dei suddetti impegni con le regole di finanza pubbliche (compresi i saldi relativi ai fini del patto di stabilità). La richiesta dovrà essere corredata dal programma dei conseguenti pagamenti. Il responsabile del settore finanziario, a seguito di predetta richiesta, dovrà verificare e comunicare per iscritto la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (compresi i saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità). Tale comunicazione dovrà essere inserita, a cura di ogni responsabile nella determinazione d'impegno.
5. Assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando le spese soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate.
6. Le fatture di spesa dovranno essere consegnate dall'ufficio ragioneria ai vari settori entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio protocollo.
7. Al fine di consentire il rispetto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati ed al tesoriere per effettuare il pagamento, gli atti di liquidazione di spesa dovranno essere trasmessi al settore finanziario, debitamente firmati e completi, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento.
8. I mandati di pagamento devono essere inviati al Tesoriere Comunale (telematicamente e in forma cartacea) entro tre giorni lavorativi dall'emissione. Il tesoriere comunale effettua, di norma, il pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali ad esempio:

- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- per i pagamenti superiori a € 10.000,00, obbligo di verificare la sussistenza, a carico dei creditori della Pubblica Amministrazione, di debiti verso gli agenti della riscossione pari almeno ad € 10.000,00;

- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Si ricorda, infine che è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile del settore in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.