

**COMUNE DI NOICATTARO**  
**Provincia di Bari**  
**SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO**



**MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TEMPESTIVITA'  
DEI PAGAMENTI**

**(Art. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO NELLA L. 102/2009)**

**Allegato A) alla delibera G.C. n. 100 del 31/10/2012**

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. 78/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Dirigenti e Responsabili di Servizio devono:

1. trasmettere al responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio, le determinazioni di impegno di spesa, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica; in particolare tutti i provvedimenti di impegno di spesa in conto capitale dovranno contenere la previsione della data di pagamento;
3. riscontrare la compatibilità dei pagamenti con il relativo piano programmatico di cui al punto 2) e conseguentemente con le regole imposte dal rispetto dei saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità, adempimento questo da porre a carico del Responsabile del Servizio Finanziario;

Per ridurre i tempi relativi all'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione della spesa, gli uffici ordinatori della predetta spesa devono fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servi competenti, quali:

- i dati da riportare in fattura o nella nota di accompagnamento al fine anche della migliore individuazione dell'ufficio ordinante la spesa (si ricorda che in fattura devono essere riportati, ai sensi dell'art. 191 del TUEL, numero impegno e numero determinazione);
- indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- diverse modalità di pagamento con invito ad indicare preventivamente quella scelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti. Le fatture dovranno pervenire direttamente all'Ufficio di Protocollo per la registrazione: gli uffici ordinanti non dovranno trattenere le fatture presso di essi prima che siano registrate.

La trasmissione dell'atto di liquidazione della spesa al Responsabile dei Servizi Finanziari debitamente firmato e completo di tutta la documentazione necessaria alla liquidazione dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, per consentire all'ufficio di Ragioneria di effettuare le necessarie verifiche ed emettere i relativi mandati.

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

1. obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
2. divieto di effettuare pagamenti superiori a € 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme scritte a ruolo pari almeno a €10.000,00, verso gli agenti della riscossione (art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973);

3. obbligo di indicazione delle coordinate bancarie per importi superiori ad € 999,00 (art. 12 c. 1 D.L. 201/2011).

Si ricorda, infine, che l'art. 9 comma 1 del D.L. 78/2009 prevede responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo ai Responsabili dei servizi in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento delle compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà monitorare il saldo finanziario ai fini del rispetto del patto di stabilità, verificare i flussi di cassa e valutare la coerenza dei flussi di cassa programmati per consentire la corretta assunzione degli impegni di spesa.