



**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE**  
(Provincia di Pistoia)  
Via Garibaldi n. 54 - Serravalle P.se  
P.I. 00185430477  
f.simoni@comune.serravalle-pistoiese.pt.it  
\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.M. N. 154 DEL 29/12/2009**

### **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI** (ART.9 D.L.78/2009)

1. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento e con le regole di finanza pubblica. La verifica delle regole di finanza pubblica viene effettuata congiuntamente al Responsabile dei Servizi Finanziari; a tale scopo quest'ultimo può richiedere agli uffici competenti che siano indicati gli importi parziali da erogare nelle varie fasi e la tempistica di tale pagamenti. Simile verifica potrà essere richiesta per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa.

2 Al fine di velocizzare le fasi di acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinatori di spesa devono provvedere a fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti, quali:

- tempi di emissione delle fatture;
- dati da riportare in fattura o nella nota di accompagnamento al fine anche della migliore individuazione dell'Ufficio ordinante (si ricorda che in fattura devono essere riportati, ai sensi art.191 del TUEL, numero impegno e numero determinazione) ;
- indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (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 al Protocollo del Comune e da questo alla Ragioneria che, dopo averle registrate, le trasmetterà agli uffici ordinanti.

3. 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 responsabili di servizio devono:

- Trasmettere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, al Settore Finanziario, gli atti di liquidazione di spesa, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, tenuto conto dei tempi tecnici necessari alla fase di pagamento (emissione dei mandati, effettuazione del pagamento da parte del Tesoriere comunale);
- di concordare in sede di instaurazione di rapporti giuridici (contratti, lettere commerciali, richieste di preventivi di spesa, capitolati, etc.) termini di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura o comunque compatibili alla normativa di cui al D.L.vo 231/2002 nel rispetto dei più generali vincoli di finanza pubblica ed, in particolare delle norme sul patto di stabilità;
- di dare atto, nel testo dei provvedimenti successivi, dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D. Lgs. n. 231/2002 (30 giorni dal ricevimento della fattura);

- La liquidazione della spesa deve avvenire tempestivamente e, a tal fine, ove possibile, a mezzo di visto di liquidazione; ciò per garantire il pieno rispetto dei termini pattuiti per il pagamento, fatto salvo il riscontro di eventuali irregolarità o la necessità di procedere all'acquisizione di documentazione integrativa.
- Nei provvedimenti di liquidazione di spesa:
  - a) devono essere riportati tutti i dati del creditore, in particolare:
    - 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;
  - b) devono essere riportate le modalità di pagamento (quietanza diretta, bonifico bancario, etc.) con esatta indicazione della scadenza; in caso di accredito su c/c bancario del creditore deve essere indicato chiaramente il codice IBAN obbligatorio, verificando che sia completo dei 27 caratteri alfanumerici previsti;
  - c) l'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio ordinatore;
  - d) La verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 sui pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 verrà effettuata dal Servizio Ragioneria.

Si ricorda ai funzionari incaricati che la violazione dell'obbligo di accertamento richiamato al punto 1 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa (art.9 c.1 D.L.78/2009).