



*Comune di Vicopisano*  
Provincia di Pisa

**Allegato “A” alla  
Deliberazione G.C. n. 122 del 17/12/2009**

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ  
DEI PAGAMENTI DA PARTE DEL COMUNE - ART. 9, COMMA 1, DL N.78/2009 CONV.  
IN L. N.102/09.**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL n. 78/2009 convertito in L.102/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili di servizio devono:

1. trasmettere le determinazioni di impegno di spesa entro 5 giorni dalla relativa adozione al Responsabile del servizio contabile, nonché verificare, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D. Lgs. 231/2002 (30 gg. dal ricevimento fattura);
3. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
4. il Responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità) e riconsegnare le determinazioni munite del visto di regolarità contabile e della registrazione dell'impegno di spesa, entro 5 giorni dalla ricezione;
5. le fatture di spesa dovranno essere consegnate da parte dell'ufficio ragioneria ai vari servizi entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio protocollo;
6. al fine di consentire il rispetto dei tempi tecnici necessari all'ufficio ragioneria per emettere i mandati ed al tesoriere comunale per effettuare il pagamento, gli atti di liquidazione di spesa e/o le fatture dei fornitori riportanti il visto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio dovranno essere trasmessi al servizio contabile, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati e dei dati necessari (Durc, codice IBAN in caso di bonifico, dati esatti del beneficiario, scadenza pagamento, ecc), entro i 7 giorni lavorativi precedenti la scadenza del pagamento;
7. i mandati di pagamento devono essere consegnati da parte dell'ufficio ragioneria al tesoriere comunale entro tre giorni lavorativi dall'emissione. Il tesoriere comunale, come da convenzione in atto, effettua i relativi pagamenti, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna, salvo diverse scadenze indicate espressamente;

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

- obbligo da parte dei Responsabili dei servizi di acquisire preventivamente il Durc in corso di

- validità e con esito regolare; copia del Durc dovrà essere allegato all'atto di liquidazione e/o alla fattura riportante il visto di liquidazione;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione; tale controllo è effettuato da parte dell'ufficio ragioneria prima dell'emissione del mandato;
- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Si ricorda che è prevista la responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al Responsabile di servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.