

Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'ente ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009

Approvate con deliberazione GC n. 66 del 15.12.2025

Premessa

Premesso che l'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Premesso che la tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002 prevede che, in mancanza di un termine di pagamento stabilito nel contratto, si applica il termine legale di trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2).

Precisato che l'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

Oggetto: misure organizzative

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce delle recenti evoluzioni normative i responsabili dei servizi devono:

1. trasmettere con un congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che le relative determinazioni di impegno di spesa siano divenute esecutive e regolarmente pubblicate;
2. concordare in sede di instaurazione di rapporti giuridici (contratti, lettere commerciali, richieste di preventivi di spesa, capitolati ecc.) termini di pagamento compatibili con la normativa di cui al D.Lgs. 231/2002 nel rispetto dei più generali vincoli di finanza pubblica e nel rispetto dell'equilibrio di cassa e comunque non superiori a 30 giorni;
3. termini di pagamento superiori a 30 giorni dal ricevimento della fattura, e comunque mai superiori a 60 giorni, sono possibili solo quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche, e devono essere pattuiti in modo espresso nel contratto e puntualmente giustificati nello stesso;
4. i responsabili dell'atto di assunzione di spesa devono accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti da quegli impegni con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica. Di tale compatibilità dovrà essere dato atto espressamente nella determinazione con la seguente dicitura (o analoga):

“di dare atto che il programma dei pagamenti conseguenti al presente provvedimento è compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica, come previsto dal comma 1, lettera a), punto 2, dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni nella Legge n. 102 del 3 agosto 2009, nonché di quanto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.lgs. n. 267/2000 TUEL”

5. prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spese in conto capitale, verificare in collaborazione con il servizio finanziario che al momento in cui si dovrà procedere al conseguente pagamento, lo stesso possa avvenire nel rispetto degli equilibri di cassa e più in generale degli equilibri di bilancio. Di tale verifica si dovrà dare atto nella determinazione a contrattare;

6. indicare i termini entro i quali si prevede di dover disporre il pagamento degli importi impegnati per l'attivazione delle spese in conto capitale, in modo tale da poter verificare che, a livello aggregato di spesa in relazione alla gestione competenza e alla gestione residui, siano rispettati gli equilibri di cassa e più in generale gli equilibri di bilancio;
7. far pervenire tutte le fatture, eventualmente non transittanti dalla piattaforma per la certificazione dei crediti, direttamente al servizio finanziario il quale provvederà alla registrazione (che deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento) e alla trasmissione al servizio competente per la liquidazione;
8. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza di pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento e dei giorni assorbiti dal tesoriere per evadere l'ordine;

Si rammentano, a tal proposito, gli opportuni 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;
 - ✓ divieto di effettuare pagamenti superiori a € 5.000,00 a favore di creditori della Pubblica Amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno €. 5.000,00 verso gli agenti della riscossione;
 - ✓ obbligo di indicazione del conto corrente "dedicato" e delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
 - ✓ obbligo di indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e dell'eventuale codice unico di progetto (CUP)
9. comunicare tempestivamente al servizio finanziario l'eventuale necessità di sospendere il pagamento della fattura in caso di contestazione della stessa, in pendenza del collaudo della prestazione/fornitura o in caso di attesa di rilascio del DURC;
 10. in caso di superamento del termine di pagamento di 30 giorni il servizio competente dovrà indicare le motivazioni del ritardo;
 11. le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate al Responsabile del settore finanziario, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge;
 12. il responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica prendendo a riferimento lo stato degli accertamenti ed impegni di parte corrente e verificando di volta in volta l'andamento dei flussi di cassa;
 13. il responsabile del servizio finanziario dovrà verificare costantemente le disponibilità liquide presso il tesoriere onde evitare, per quanto possibile, l'attivazione di anticipazioni di cassa;
 14. il responsabile del servizio finanziario dovrà verificare trimestralmente la regolarità dei tempi di pagamento con determinazione di apposito indice di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale da pubblicare sul sito comunale nella sezione di Amministrazione trasparente ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013;
 15. ciascun responsabile dovrà riferire immediatamente per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL (segnalazioni obbligatorie), quando si è a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'ente;

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

Acquisizione delle entrate

Ai fini della riduzione dei tempi di pagamento è altresì necessario monitorare attentamente la liquidità finanziaria del comune. I responsabili di servizio devono controllare non solo la gestione della spesa ma anche dell'entrata, pertanto devono:

1. attivarsi per riscuotere tempestivamente le entrate, soprattutto quelle derivanti da contratti o convenzioni in essere o rimborsi spettanti;
2. garantire la tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi;
3. assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;
4. vincolare, in caso di rilevanti entrate una tantum, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'ente e per una gestione di cassa solida;
5. curare la tempestiva emissione degli atti per la riscossione anche coattiva delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di propria competenza. Gli uffici competenti delle varie entrate dovranno anticipare l'emissione degli avvisi di accertamento e l'attività di recupero coattivo, senza attendere l'approssimarsi dei termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge; parallelamente le previsioni degli stanziamenti di cassa dovranno essere formulate sulla base dell'attuazione delle predette attività al fine di ottenere una stima quanto più possibile realistica delle riscossioni che si realizzeranno nell'esercizio;
6. attivare tempestivamente, nei confronti degli enti aderenti, la richiesta di rimborso delle somme anticipate dal Comune nei casi di gestione associata di servizi, qualora il Comune sia il soggetto capofila;
7. attivare tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva, delle somme dovute;