



**COMUNE DI MALEO**  
**PROVINCIA DI LODI**

ORIGINALE

CODICE ENTE: 11021

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 4 DEL 12-01-2010**

**OGGETTO:**

MISURE ORGANIZZATIVE PER TEMPESTIVO PAGAMENTO COME DA ART. 9 C.1 LETT. A) D.L. 78/2009 CONVERTITO IN L. N. 102/2009.

L'anno **duemiladieci** addì **dodici** del mese di **Gennaio**, alle ore **18:00** nella Sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale e all'appello risultano:

		Pres.	Ass.
FORONI PIETRO	SINDACO	X	
MAGGI GIUSEPPE	VICE SINDACO	X	
ROSSI DAVID	ASSESSORE	X	
BERGAMASCHI FRANCESCO	ASSESSORE		X
DRAGONI ARNALDO	ASSESSORE	X	
IECCO TIZIANA	ASSESSORE	X	
GAVARDI ALBERTO	ASSESSORE ESTERNO	X	

PRESENTI N. 6

ASSENTI N. 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Dr CASSI LAURA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PIETRO FORONI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**Delibera n. 4 del 12.1.2010**

**OGGETTO:**

MISURE ORGANIZZATIVE PER TEMPESTIVO PAGAMENTO COME DA ART. 9 C.1 LETT. A) D.L. 78/2009 CONVERTITO IN L. N.102/2009.

**LA GIUNTA COMUNALE**

-Premesso:

-Che l'art. 9 comma 1 lettera "A" del D.L. n.78/2009, convertito nella Legge 102/2009, prevede una disciplina tesa a garantire la tempestività dei pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni a favore delle Imprese, in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di lotta contro i ritardi di pagamento delle transazioni commerciali (Direttiva n.2000/35/CE e D.LGS. N.231/2002);

-Che nello specifico la norma sollecita le Amministrazioni Pubbliche ad adottare, entro il 31.12.2009, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;

-Che tali misure organizzative, una volta adottate con apposito atto della Giunta Comunale, devono essere pubblicati sui siti internet degli Enti;

Dato atto inoltre:

-Che, per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è previsto altresì l'obbligo, in capo al responsabile legittimato alla forma delle determinazioni e che adotta quindi provvedimenti di impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;

-Che è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo a tale soggetto in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;

-Ritenuto pertanto necessario eseguire una formale ricognizione delle procedure interne attualmente in essere stabilendo, con atto formale, le regole organizzative previste nell'allegato alla presente;

-Visti i pareri favorevoli espressi dal Funzionario Responsabile in relazione alle proprie competenze ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 ed allegati alla presente;

-Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme previste dallo Statuto Comunale;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. n.78/2009, convertito con Legge n.102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato documento (Allegato A).
- 2) Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative.

- 3) Di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'ente, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n.78/2009.
- 4) Di dare mandato al responsabile del Servizio Finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi.

Deliberazione GIUNTA COMUNALE  
n. 4 del 12-01-2010

Approvato e sottoscritto

Il Presidente  
FORONI PIETRO



Il Segretario  
CASSI LAURA

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000. Verificata la rispondenza della proposta in esame alle leggi e norme regolamentari vigenti, attinenti alla specifica materia si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta in esame.

Li 12-01-2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
(RESEMINI ALBA)

#### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000. Visto il bilancio per l'esercizio in corso si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della proposta in esame.

Li 12-01-2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(RESEMINI ALBA)

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.174, comma 1°, D.lgs. 18.8.2000 n.267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

dal

25 GEN. 2010

al

9 FEB. 2010

viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari a sensi si legge.

viene dichiarata immediatamente esecutiva a sensi del 4° comma dell'art.134 del D.lgs. n.267/2000.

Li

25 GEN. 2010



Il Segretario Comunale

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (ART.134 D.LGS N.267/2000)

Si certifica che nei confronti della su estesa deliberazione:

**NON SOGGETTA A CONTROLLO** preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è **DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000 il

Li

10-2-2010



Il Segretario Comunale



## ALLEGATO A

### DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE. ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI)

L'Ente, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche in applicazione a quanto disposto dalla normativa (art. 9 del dl n. 78/2009) in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, formalizza il seguente iter procedurale:

#### 1. ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

I funzionari, responsabili di servizio prima di adottare provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno l'obbligo di:

- riscontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;
- accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti a bilancio e con le regole di finanza pubblica dandone atto espressamente nelle premesse della determinazione utilizzando la seguente dicitura:

*"Accertato, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2, del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica attualmente in vigore.*

sono inoltre tenuti:

- fatto salvo il rispetto delle norme generali e regolamentari vigenti in materia di acquisizioni di beni e/o servizi, ad osservare le disposizioni dettate da c. 3 art 26 l. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni e successiva disciplina in materia (a. 15 c6 bis dl 81/07, art 2 c573 l 244/2007), riguardanti i confronti in termini di prezzo/ qualità e l'utilizzo delle convenzioni consip e del mercato elettronico, corredate dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 dpr. 445/2000);
- a dare atto nel testo del provvedimento, dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.lgs 231/2002 di recepimento della Direttiva Europea n. 35/2000 (30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo dell'ente con decorrenza automatica degli interessi di mora in caso di ritardo nel pagamento). A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare termini di pagamento più ampi rispetto a quelli previsti dal citato decreto, al fine di tener conto della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa;
- per quanto riguarda gli incarichi di studio consulenza e ricerca:
  - ad attenersi a quanto disposto dall'art. 1 c. 42, l 312/2004 (così come espresso dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia con il parere 213/2009) che prevede il parere preventivo dei revisori dei conti sull'affidamento degli incarichi;
  - a verificare che l'incarico affidato rientri nel budget stabilito dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica;
  - a pubblicare sul sito web dell'ente gli incarichi di consulenza ai sensi e per gli effetti dell'art 3, commi 18 e 54, della legge n. 244 del 24/12/2007 combinato con il disposto dell'art 53 comma 4 del D.lgs 165/2001;

I responsabili trasmettono le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario che appone, entro 3 giorni lavorativi successivi al ricevimento, il visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria, nonché gli stessi verificano, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva.

## **2. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA**

Le fatture dei vari fornitori pervenute al protocollo generale dell'Ente ad avvenuta esecuzione dei lavori/forniture, devono essere tempestivamente consegnate al servizio finanziario, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità.

## **3. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE**

I diversi uffici di competenza provvedono ad:

- acquisire il Documento Unico di regolarità contributiva, specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture, in corso di validità e con esito regolare, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte del servizio finanziario;
- attestare la regolarità della fornitura o del servizio o la conformità della prestazione all'incarico conferito, accertare che siano applicati i prezzi convenuti, e verificare la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia ai sensi del vigente regolamento di contabilità. Nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi al fine di procedere alla liquidazione della fattura, o contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato nella fornitura, il responsabile deve darne comunicazione scritta al fornitore al fine di interrompere i termini di pagamento;
- predisporre l'atto di liquidazione da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, debitamente sottoscritto e corredato di tutti gli allegati e certificazioni ai fini fiscali, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento.
- verificare, per i pagamenti superiori ad € 10.000,00, che i creditori della P.A. non siano morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, nel qual caso vige il divieto di effettuare il pagamento delle somme. Per meglio verificare detto requisito provvederà direttamente il servizio finanziario, all'atto del pagamento, ad interrogare il servizio di Equitalia, corrispondendo, in caso di liberatoria, l'importo dovuto direttamente al beneficiario. Nel caso in cui l'esito del controllo faccia emergere situazioni debitorie, trascorsi i giorni necessari alla verifica da parte del nominato servizio, il servizio finanziario procederà a darne notizia all'ufficio che ha predisposto la liquidazione e ad intraprendere le azioni che di volta in volta si rendessero necessarie provvedendo secondo le istruzioni di pagamento eventualmente ricevute;
- fornire le coordinate IBAN del beneficiario da indicarsi nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.

Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento. I mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale. Il tesoriere effettua i relativi pagamenti secondo le modalità di legge e le richieste del fornitore, di norma e salvo dichiarata e motivata urgenza, entro il giorno lavorativo bancario successivo, ovvero, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza (come da convenzione di tesoreria).

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 9 c. 2 del decreto in esame è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile del servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.