



**Comune di  
POZZUOLO MARTESSANA**  
Provincia di Milano

COPIA  
Numero: 180  
Data: 22-12-2009

**OGGETTO : DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE. ART. 9 DL 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009.**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

L'anno duemilanove, il giorno 22 del mese di Dicembre alle ore 11:30, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti :

<b>CATERINA ANGELO MARIA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>LUSETTI SILVIO GIUSEPPE MARIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>OLIVARI GIOVANNI PAOLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>VOLPE COSTANTINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>MALINVERNO GIULIANA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>ZANNI GIORGIO MARIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>PREZIATI CRISTINA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Partecipa alla seduta il Signor **DR.SSA DI GIOIA ANGELA LORELLA** Segretario generale del Comune, che partecipa alla riunione con le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e provvede alla redazione del presente verbale.

Il Signor **CATERINA ANGELO MARIA** nella qualità di Sindaco assume la presidenza, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



**Comune di**  
**POZZUOLO MARTESANA**  
Provincia di Milano

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE – ART. 9 DL 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione allegata al presente provvedimento,

Dato atto che il responsabile di settore ha espresso l'allegato parere favorevole per quanto riguarda la regolarità tecnica;

Dato atto che il responsabile di settore finanziario ha espresso l'allegato parere favorevole per quanto riguarda la copertura finanziaria ;

Con voti favorevoli unanimi , resi in forma palese;

Di approvare la proposta in premessa indicata, nel testo allegato alla presente deliberazione, che ne formerà parte integrante e sostanziale.

**D E L I B E R A**

Con successiva unanime votazione si delibera di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U. 267/2000.



**OGGETTO:** 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) -

Allegato delibera G.C.  
N. 180 del 22.12.2009  
Composto da N. 02 pagine

## LA GIUNTA COMUNALE

IL SEGR. COMUNALE

NE. DI GIUDIA ANDELORE LU

### PREMESSO CHE

1. Il D.L. 78/2009 convertito in Legge 3 agosto 2009, n. 102, ha introdotto alcuni "provvedimenti anticrisi" in particolare l'art. 9 rubricato "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni", al comma 1 prevede che al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, in attuazione della direttiva n. 2000/35/CE del Parlamento europeo relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con D.Lgs. 231/2002
2. per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie
  - a. le pubbliche amministrazioni adottano entro il 31/12/2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione.
  - b. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti si compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa; qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale per evitare la formazione di debiti pregressi.
  - c. Per gli enti locali i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1 commi 166 e 170 della legge 23 dicembre 2005 n. 266

### CONSIDERATO CHE

- Al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una revisione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali
- Il responsabile del servizio finanziario ha effettuato una accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa

### VISTI

- Il vigente statuto comunale
- Il vigente regolamento di contabilità
- Il D.Lgs. 267/2000

**CON VOTAZIONE** unanime espresso in modo palese dai presenti

### DELIBERA

**DI APPROVARE** le misure organizzative di cui all'allegato "A" ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del DL 78/2009, convertito in Legge 102/2009;

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai responsabili di servizio, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative

**DI PUBBLICARE** le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del DL 78/2009

**DI DARE MANDATO** al responsabile del servizio finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegno di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del DLGS 267/2000.



Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

**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) -**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, il Responsabile del Settore competente esprime il sottoindicato parere tecnico

- Favorevole
- Contrario per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Pozzuolo Martesana, \_\_\_\_\_



**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

*[Handwritten signature]*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, il Responsabile del Settore contabile del bilancio esprime, in ordine alla regolarità contabile, il sottoindicato parere

- Favorevole
- Contrario per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Pozzuolo Martesana, \_\_\_\_\_



**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

*[Handwritten signature]*



Allegato "A" delibera GC 180 del 22.12.2010

Allegato delibera G.C.  
N. 180 del 22-12-2009  
Composto da N. 03 pagine  
IL SEGR. COMUNALE  
DI DI GIOLIA ANGELA LORELLA

## 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 recentemente dalla normativa (art. 9 del DL 78/2009) in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, confermando buona parte delle procedure attualmente in essere in quanto giudicate consone alle nuove disposizioni, formalizza e dispone il seguente nuovo iter procedurale:

### 1. ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

I Responsabili di settore prima di adottare provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno l'obbligo di:

- Ricontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;
- Accertare preventivamente, **dandone atto nel provvedimento**, che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti a bilancio e con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità)

Con particolare riferimento alle spese di investimento si deve tener conto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale, delle sopravvenute variazioni che comportino variazioni in uno dei due fattori o modifiche al patto di stabilità.

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 dal comma 3 art. 26 Legge 488/1999 e successive modificazioni ed integrazioni e successiva disciplina in materia (art. 15 comma 6 bis DL 81/2007, art. 2 comma 573 Legge 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, consigliabili in almeno 60 giorni;
- Per quanto riguarda gli incarichi di studio, consulenze e ricerca:
  - ad attenersi a quanto disposto dall'art. 1 comma 42 della Legge 312/2004 (così come espresso dalla sezione 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 revisionale e programmatica
- a pubblicare, per il tramite del settore Affari generali, sul sito web dell'Ente gli incarichi di consulenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, commi 18 e 54, della Legge 244/2007 combinato con il disposto dell'art. 53 comma 4 del D.Lgs. 165/2001

I Responsabili trasmettono entro 3 giorni dalla relativa adozione 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 all'ufficio ragioneria, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità.

L'ufficio ragioneria provvede alla relativa contabilizzazione e mette a disposizione, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento in ufficio, i documenti ai diversi settori.

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

I diversi uffici di competenza provvedono ad:

- Acquisire il documento unico di regolarità contributiva (DURC), 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 della Ragioneria e dei conseguenti tempi di estinzione dello stesso;
- 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. Si ricorda che 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 (almeno 10 giorni prima della scadenza) in modo da consentire alla ragioneria di emettere i relativi mandati e al Tesoriere di procedere al pagamento secondo i termini stabiliti dall'apposita convenzione;
- Fornire le coordinate IBAN del beneficiario da indicarsi nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici o altre modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Verificare per i pagamenti superiori a € 10.000,00 che i creditori della P.A. non siano morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno € 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 l'ufficio ragioneria, all'atto del pagamento, ad interrogare il servizio Equitalia corrispondendo, in caso di liberatoria, l'importo dovuto 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, l'ufficio ragioneria 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.

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 settore finanziario per l'emissione del mandato di pagamento. I mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale (telematicamente ed in forma cartacea) affinché possa renderli esigibili secondo le modalità di legge e le richieste del fornitore, di norma e salvo dichiarata e motivata urgenza, entro il giorno lavorativo seguente la consegna in Tesoreria.

Per consentire al Tesoriere di estinguere i mandati non estinti alla data del 31 dicembre e per far fronte a particolari esigenze contabili riscontrabili al termine dell'esercizio finanziario, i termini di pagamento non decorrono dal 15 dicembre (o ultimo giorno lavorativo precedente) al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento e dal 1° di gennaio al 7 gennaio (o giorno lavorativo successivo se festivo) dell'anno immediatamente successivo.

Si ricorda infine che, ai sensi dell'art. 9 comma 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.



**Comune di  
POZZUOLO MARTESANA**

Provincia di Milano

**Verbale della Giunta  
Comunale  
n° 180 del 22-12-2009**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:


**IL PRESIDENTE**

F.to CATERINA ANGELO MARIA

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to DR.SSA DI GIOIA ANGELA LORELLA

Si attesta che la presente copia, composta da n. 08 pagine compresi gli allegati, è conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Pozzuolo Martesana, li 20 GEN. 2010 

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR.SSA DI GIOIA ANGELA LORELLA**



La presente deliberazione:

- \_ È stata AFFISSA oggi all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;
- \_ È stata TRASMESSA, contestualmente ai CAPI-GRUPPO Consiliari in data odierna (art.125 D.Lgs. n. 26/2000);

Pozzuolo Martesana, li 20 GEN. 2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR.SSA DI GIOIA ANGELA LORELLA**

La presente deliberazione:

- È diventata ESECUTIVA;
- < > Per decorso del decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134 – 3° comma – D.Lgs. n°267/2000);
- <X > Avendola la Giunta Comunale dichiarata immediatamente eseguibile per motivi di urgenza (art. 134 – 4° comma – D.Lgs. n°267/2000);

Pozzuolo Martesana, li 20 GEN. 2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR.SSA DI GIOIA ANGELA LORELLA**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Io sottoscritto Segretario Comunale, certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... ai sensi dell'art.24, 1° comma, del D.Lgs n.267/2000, senza opposizioni.

Pozzuolo Martesana, li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**