

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

**DELIBERAZIONE N. 100 DEL 29-12-09**

**OGGETTO**

**ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009 -  
ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL  
RISPETTO NELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PAR=  
TE DELL'ENTE**

L'anno DUEMILANOVE il giorno VENTINOVE del mese di DICEMBRE alle ore 09:00, nella sede della Comunità Montana, convocata nelle forme di rito, si è riunita la Giunta Esecutiva.

**PRESIEDE** il PRESIDENTE sig. LANZINI TIZIANO.

Dei componenti la Giunta Esecutiva:

LANZINI TIZIANO	PRESIDENTE	P
ROSSETI PAOLO	ASSESSORE	P
SANTI MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
GIMIGNANI STEFANO	ASSESSORE	P

ne risultano **PRESENTI** n. 4 e **ASSENTI** n. 0.

**ASSISTE** il dott. NARDONI SAURO in qualità di Vice Segretario, incaricato della redazione del verbale.

**LA GIUNTA**

PREMESSO che il Decreto legge 01/07/2009 n. 78 (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 150 del 01/07/2009) coordinato con la Legge di Conversione 03/08/2009 n. 102 ha introdotto alcuni provvedimenti "Anticrisi", nonché la proroga di alcuni termini

VISTO in particolare l'art. 9 comma 1 il quale, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, ed in attuazione della Direttiva 2000/35/Ce del Parlamento Europeo e del

Consiglio 29/06/2000 recepita con D.Lgs 09/10/2002 n. 231 prevede fra l'altro che:

1) Le Pubbliche Amministrazioni devono adottare entro il 31/12/2009, senza nuovi e/o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative atte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti di lavori.

2) Nella Pubbliche Amministrazioni il Funzionario che adotta un provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti in Bilancio.

3) Le misure adottate siano pubblicate sul sito web dell'Ente.

CONSIDERATO che per effetto di quanto sopra sia necessario prevedere un controllo ed una "riprogrammazione" nelle attività dell'Ente fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;

Visto e richiamato il Vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con Atto Consiliare n. 14 del 09/07/2007;

VISTE le misure predisposte dal Servizio Finanziario ed allegate in copia al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO opportuno provvedere in merito;

Visti i seguenti pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Leg 267/2000 e che si allegano in copia integrale al presente atto:

- in ordine alla regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, GIUSEPPE BISTONDI: - "Favorevole" ;

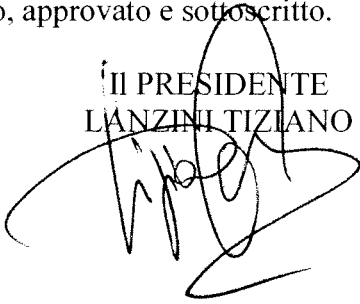
Con votazione unanime favorevole resa nei modi di legge;

#### DELIBERA

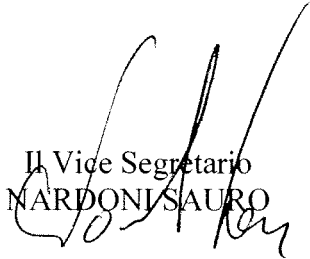
- 1) DI PRENDERE atto dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa, finalizzate al rispetto della tempestività nei pagamenti dell'Ente, eseguita del Servizio Finanziario.
- 2) DI APPROVARE le allegate misure organizzative ai fini del rispetto dell'art. 9 comma 1 del Decreto legge 01/07/2009 n. 78 (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 150 del 01/07/2009) coordinato con la Legge di Conversione 03/08/2009 n. 102 per le motivazioni descritte in narrativa.
- 3) DI PUBBLICARE le presenti misure sul sito web dell'Ente.
- 4) DI TRASMETTERE il presente atto a tutti i Responsabili dei Servizi, al fine di dare adeguata attuazione alle misure previste.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il PRESIDENTE  
LANZINI TIZIANO



Il Vice Segretario  
NARDONI SAURO



**PARERI RESI AI SENSI DEL D.Lgs. 18.08.00 N. 267 SULLA DELIBERA**

ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009 -  
ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL  
RISPETTO NELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PAR=  
TE DELL'ENTE

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto BISTONDI GIUSEPPE, responsabile del servizio SERVIZIO AA.GG. RAGIONERIA PROGETTI SPECIALI esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione ex art. 49,Comma 1, D.Lgs. 18.08.00 n.267.

Rufina, 28-12-09

Il Responsabile  
**BISTONDI GIUSEPPE**





## MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Visto e richiamato l' Art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in Legge 102/2009;

Visto e richiamato il Vigente Regolamento di Contabilità dell' Ente approvato con Atto Consiliare n. 14 del 09/07/2007;

Si emanano le seguenti direttive finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento da parte dell'Ente nei confronti dei Creditori aventi titolo:

Le FASI di gestione della spesa sono come di seguito individuate:

- a) Determinazione di approvazione tecnica della Spesa
- b) Assunzione Impegno di Spesa
- c) Ordinativo di Fornitura
- d) Registrazione della Fattura
- e) Liquidazione della Fattura
- f) Emissione del Mandato di pagamento

### FASE A)

Ogni Responsabile di Servizio, in base alle varie procedure di aggiudicazione di una fornitura, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la Determinazione con cui si assume impegno giuridico alla fornitura/lavoro L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- a) la ragione del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la somma da pagare.

I responsabili preposti ai centri di responsabilità che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio a loro assegnati e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo *di accertamento di cui al presente numero* comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.

Gli atti che prevedono impegno di spesa devono essere trasmessi ai Servizi finanziari entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.

Nella fase di contrattazione della fornitura i Responsabili devono accertare l'esistenza nelle offerte e nei preventivi di spesa di richieste di Termini di Pagamento da parte

delle Ditte non compatibili con i tempi tecnici necessari. (Di norma, se non diversamente stabilito nel contratto: Tempo minimo 30 gg. Decorrenti dalla Data di arrivo della fattura al protocollo dell'Ente Art. 4 del Dlgs 231/2002)

#### **FASE B)**

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla Registrazione dell' Impegno o Sub-Impegno di spesa nella Procedura informatica di contabilità dell'Ente, assegnando un numero progressivo che verrà annotato nel disposto della determina.

#### **FASE C)**

Prima di procedere all'ordinativo della spesa i Responsabili devono accertarsi che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva ed accertarsi che sia stata regolarmente pubblicata.

#### **FASE D)**

La fattura o altro documento di spesa viene protocollata in arrivo al Protocollo dell'Ente (da tale data decorrono i termini di pagamento, vedi Fase A) e trasmessa entro il giorno successivo al Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza al personale individuato come sostituto.

La fattura una volta controllata e se del caso registrata ad inventario, viene trasmessa immediatamente all' Ufficio Contabilità per la Registrazione del documento.

La Registrazione della fattura viene effettuata entro il termine di 7 giorni sulla procedura di Contabilità dell'Ente assegnando un numero progressivo ed trasmettendo per iscritto l'originale al responsabile del Servizio addetto alla liquidazione della relativa spesa.

#### **FASE E)**

Ogni Responsabile effettua la liquidazione della fattura. La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite apponendo sul documento la propria firma e data di liquidazione

La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione richiesta ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.

Si ricorda che gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) impegno di spesa alla quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- g) accertamento dei requisiti di legge (DURC ed ogni altra documentazione prevista per legge)
- h) obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del fornitore

La fattura liquidata va trasmessa all'Ufficio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento con congruo anticipo, tenendo conto dei tempi tecnici necessari all'emissione dei mandati di pagamento.

In questa fase va segnalata ogni situazione che comporti la necessità di modifiche alla normale procedura.

#### **FASE F)**

L'Ufficio Contabilità una volta ricevuto il documento di spesa regolarmente liquidato accerta in caso di pagamenti superiori a 10.000,00 euro la verifica degli eventuali inadempimenti verso gli Agenti di Riscossione tramite apposita procedura sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e procede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.

La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile dei Servizi finanziari e controfirmata dal Tesoriere.

