

**ORIGINALE**



# COMUNE DI AQUILEIA

- Provincia di Udine -

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 192 DD. 30.12.2009

**Oggetto:** Art. 9 del D.L. N. 78/2009, convertito con Legge n. 102/2009 (Decreto anticrisi 2009).

Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell' Ente.

L'anno duemilanove, il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 18.00 nella sala comunale, in seguito a Convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Municipale:

Intervennero i Signori:

	PRES.	ASS.
1. SCAREL Alviano	X	
2. CICOGNA Luciano	X	
3. SPANGHERO Gabriele		X
4. MOSCATELLI Andrea	X	
5. PIORAR Anna		X
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Assiste il Segretario Comunale dr. Salvatore Di Giuseppe.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il prof. Alviano Scarel, nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Municipale adotta la seguente deliberazione dopo aver acquisito il parere allegato alla presente deliberazione di cui al Decreto Lgs.vo n. 267/2000.

### DELIBERA

Il sottoscritto Segretario Comunale in conformità a quanto disposto dall'art. 49 del Decreto Lgs.vo 18.08.2000 n. 267, ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Il Segretario Comunale  
(dr. Salvatore Di Giuseppe)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Bilancio e Programmi in conformità a quanto disposto dall'art. 49 del Decreto Lgs.vo 18.08.2000 n. 267, ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità contabile della presente deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Bilancio e Programmi  
(rag. Claudia Cossar)

Aquileia, 30.12.2009

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che per fronteggiare la crisi economica il Governo ha emanato vari provvedimenti di sostegno alle famiglie, al lavoro e alle imprese, fra cui il Decreto legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito nella legge n. 102 del 3 agosto 2009;

**RICHIAMATO** in particolare l'art. 9, comma 1 della legge di conversione di cui sopra, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative tali da garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;

**RICORDATO** in particolare:

- l'obbligo, da parte della Giunta comunale, di adottare entro il 31 dicembre 2009, le misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- l'obbligo di rendere pubbliche le misure organizzative adottate, tramite la pubblicazione sul sito WEB dell'Ente;
- l'obbligo, da parte dei funzionari che adottano provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità interno).

**ATTESO** che il succitato art. 9 mira a rafforzare quanto previsto dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, di attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, che prevede il termine normale di 30 giorni per il pagamento delle transazioni commerciali, oltre il quale si applicano gli interessi moratori.

**DATO ATTO** che il Comune dispone già delle seguenti misure volte ad accelerare i pagamenti:

- le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate dagli articoli 81- 119 del vigente del Regolamento di Contabilità;
- tutte le fatture ricevute dal Comune vengono tempestivamente registrate a cura del Servizio Bilancio e programmi e trasmesse all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, ai fini della liquidazione ai sensi dell'art. 103 del Regolamento di contabilità;
- con nota di data 4 novembre 2002, a seguito del recepimento della direttiva comunitaria contro i ritardi nel saldo delle transazioni commerciali, sono state impartite delle direttive ai responsabili dei servizi ed in particolare sono state regolamentate le fasi ed i tempi della liquidazione, dal ricevimento della fattura da parte dell'ufficio protocollo all'estinzione del mandato da parte del tesoriere;
- l'iter delle determine di liquidazione risulta più semplificato rispetto alle determine di impegno;
- il servizio bilancio, prima dell'emissione di mandati di pagamento, per importi superiori a € 10.000,00, verifica l'assenza di morosità per somme iscritte a ruolo da parte del soggetto creditore, e, in caso di esito negativo, si rapporta con gli agenti della riscossione per il trasferimento del credito;
- i mandati di pagamento vengono trasmessi in via telematica, in forma anticipata rispetto alla consegna del cartaceo, al fine di permettere il caricamento automatizzato nella banca dati del tesoriere;
- il Tesoriere ammette al pagamento i mandati, di norma, dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della relativa comunicazione, ai sensi della vigente convenzione per il servizio di tesoreria;
- viene fatto ricorso alla domiciliazione bancaria per utenze e altre spese fisse;

CONSIDERATO che, per garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti, è necessario fornire indirizzi operativi agli organismi gestionali dell'ente tenuto conto dell'analisi della situazione già in essere e delle possibilità di miglioramento;

RITENUTO, pertanto, di approvare un elenco coordinato delle misure organizzative da seguire, che viene così definito:

- i responsabili dei servizi devono attenersi alle norme sull'assunzione degli impegni di spesa contenute nel vigente regolamento di contabilità;
- i responsabili di servizio devono verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
- il responsabile del servizio bilancio deve verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica;
- i responsabili di servizio devono inviare al responsabile del servizio bilancio, con congruo anticipo, le determinazioni di impegno di spesa,
- i responsabili di servizio devono, prima dell'ordinativo della spesa al fornitore, accertare l'avvenuta esecutività della determinazione di impegno;
- I responsabili dei servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio bilancio, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie);
- tutte le fatture ricevute dal Comune devono essere tempestivamente registrate a cura del Servizio Protocollo e trasmesse al Servizio Bilancio e programmi per la registrazione in contabilità;
- tutte le fatture protocollate devono essere tempestivamente registrate contabilità a cura del Servizio Bilancio e programmi e trasmesse all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, ai fini della liquidazione ai sensi dell'art. 103 del Regolamento di contabilità;
- i responsabili dei servizi devono attenersi al cronoprogramma dei pagamenti fissato con disposizione interna di data 4 novembre 2002;
- i responsabili di servizio devono trasmettere gli atti di liquidazione debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio bilancio per emettere i mandati di pagamento nel rispetto di quanto già regolamentato con nota del 4 novembre 2002;
- gli atti di liquidazione devono essere completi di tutti i riferimenti necessari a garantire la regolarità dei pagamenti:
  - obbligo di allegare l'originale del documento contabile di spesa (fattura, nota, ecc.) accompagnato, ove esistente, dal documento di trasporto;
  - riferimento alla posta di bilancio e all'impegno di spesa su cui grava il pagamento, con specifica indicazione se si tratta di gestione in conto residui o competenza;
  - riferimento alla regolare acquisizione del DURC in corso di validità o, nel caso in cui la legge non lo preveda, esplicito riferimento all'esclusione
  - obbligo di indicazione della data di scadenza, quando trattasi di data diversa dalla normale scadenza onde non incorrere in ulteriori oneri a carico dell'ente
- il servizio bilancio, prima dell'emissione di mandati di pagamento, per importi superiori a € 10.000,00, verifica l'assenza di morosità per somme iscritte a ruolo da parte del soggetto creditore, e, in caso di esito negativo, si rapporta con gli agenti della riscossione per il trasferimento del credito;
- il ricorso alla domiciliazione bancaria per utenze e altre spese fisse deve essere confermato ed ampliato laddove possibile;

- i mandati di pagamento devono essere trasmessi in via telematica, in forma anticipata rispetto alla consegna del cartaceo, al fine di permettere il caricamento automatizzato nella banca dati del tesoriere;
- entro il 2010 il responsabile del servizio bilancio deve attivarsi ai fini dell'introduzione del mandato informatico a firma digitale come previsto dal nuovo contratto di tesoreria, al fine di snellire al massimo l'operatività inerente la gestione dei pagamenti e degli incassi;
- il servizio bilancio deve verificare la possibilità di intervenire sul regolamento di contabilità mediante l'introduzione, laddove possibile, di procedure semplificate di liquidazione;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità

RICHIAMATO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

17;

RICHIAMATA la Legge Regionale 11.12.2003 n. 21, come modificata dalla L.R. 24.05.2004 n.

Ad unanimità di voti;

#### DELIBERA

1. di prendere atto dell'analisi delle misure sinora adottate dall'ente per favorire la tempestività dei pagamenti e riportate nelle premesse.
2. di approvare, ai fini del rispetto di quanto disposto dall'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102, un elenco coordinato delle misure organizzative da adottare, che viene così definito:
  - i responsabili dei servizi devono attenersi alle norme sull'assunzione degli impegni di spesa contenute nel vigente regolamento di contabilità;
  - i responsabili di servizio devono verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
  - il responsabile del servizio bilancio deve verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica;
  - i responsabili di servizio devono inviare al responsabile del servizio bilancio, con congruo anticipo, le determinazioni di impegno di spesa,
  - i responsabili di servizio devono, prima dell'ordinativo della spesa al fornitore, accertare l'avvenuta esecutività della determinazione di impegno;
  - I responsabili dei servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio bilancio, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie);
  - tutte le fatture ricevute dal Comune devono essere tempestivamente registrate a cura del Servizio Protocollo e trasmesse al Servizio Bilancio e programmi per la registrazione in contabilità;
  - tutte le fatture protocollate devono essere tempestivamente registrate contabilità a cura del Servizio Bilancio e programmi e trasmesse all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, ai fini della liquidazione ai sensi dell'art. 103 del Regolamento di contabilità;

- i responsabili dei servizi devono attenersi al cronoprogramma dei pagamenti fissato con disposizione interna di data 4 novembre 2002;
  - i responsabili di servizio devono trasmettere gli atti di liquidazione debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio bilancio per emettere i mandati di pagamento nel rispetto di quanto già regolamentato con nota del 4 novembre 2002;
  - gli atti di liquidazione devono essere completi di tutti i riferimenti necessari a garantire la regolarità dei pagamenti:
    - obbligo di allegare l'originale del documento contabile di spesa (fattura, nota, ecc.) accompagnato, ove esistente, dal documento di trasporto;
    - riferimento alla posta di bilancio e all'impegno di spesa su cui grava il pagamento, con specifica indicazione se si tratta di gestione in conto residui o competenza;
    - riferimento alla regolare acquisizione del DURC in corso di validità o, nel caso in cui la legge non lo preveda, esplicito riferimento all'esclusione
    - obbligo di indicazione della data di scadenza, quando trattasi di data diversa dalla normale scadenza onde non incorrere in ulteriori oneri a carico dell'ente
  - il servizio bilancio, prima dell'emissione di mandati di pagamento, per importi superiori a € 10.000,00, verifica l'assenza di morosità per somme iscritte a ruolo da parte del soggetto creditore, e, in caso di esito negativo, si rapporta con gli agenti della riscossione per il trasferimento del credito;
  - il ricorso alla domiciliazione bancaria per utenze e altre spese fisse deve essere confermato ed ampliato laddove possibile;
  - i mandati di pagamento devono essere trasmessi in via telematica, in forma anticipata rispetto alla consegna del cartaceo, al fine di permettere il caricamento automatizzato nella banca dati del tesoriere;
  - entro il 2010 il responsabile del servizio bilancio deve attivarsi ai fini dell'introduzione del mandato informatico a firma digitale come previsto dal nuovo contratto di tesoreria, al fine di snellire al massimo l'operatività inerente la gestione dei pagamenti e degli incassi;
  - il servizio bilancio deve verificare la possibilità di intervenire sul regolamento di contabilità mediante l'introduzione, laddove possibile, di procedure semplificate di liquidazione;
3. di provvedere alla pubblicazione sul sito WEB della presente delibera come prescritto dall'art. 9 del DL 1/7/09 n. 78, convertito nella L. 3/8/09 n. 102;
  4. di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
  5. di dare atto che i singoli responsabili dei servizi e il responsabile del servizio bilancio e programmi, ciascuno per la propria competenza, sono assoggettati alla responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

E vista l'urgenza con separata votazione espressa nelle forme volute dalla legge

#### DELIBERA

DI RENDERE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 17, comma 12, lett. a) della L.R. n. 17/2004.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
(prof. Alviano Scarel)



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DIRETTORE GENERALE**  
(dr. Salvatore Di Giuseppe)



**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto impiegato responsabile attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio il 04.01.2010 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi fino al 19.01.2010.

Addi, 04.01.2010

**IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**  
(Elvia Samez)



**ATTESTAZIONE DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto impiegato responsabile attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Comunale per la durata di giorni 15 (dal 04.01.2010 al 19.01.2010 compresi) e che contro la stessa non sono stati prodotti reclami o denunce.

Addi, 20.01.2010

**L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
(Lisa Canciani)

