



# COMUNE DI RETORBIDO

## (Provincia di Pavia)

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 Reg. Delib.

**OGGETTO: ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009 - APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**

L'anno duemiladieci addì 09 del mese di GENNAIO alle ore 09.30 - nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

		Presenti	Assenti
Sindaco	<b>Cebrelli Isabella</b>	Si	
Vicesindaco	<b>Lucotti Massimo</b>	Si	
Assessore	<b>Antoninetti Maurizio</b>	Si	
Assessore	<b>Frattini Enrico</b>	Si	
Assessore	<b>Guerra Antonio</b>	Si	

Partecipa il Segretario Comunale Avv. Francesco Matarazzo

La Sig.ra Cebrelli Isabella, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009 – APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE** il D.L. 1 luglio 2009, n.78 coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, in particolare, l'art. 9, "Tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni", al comma 1 prevede che al fine di garantire la tempestività dei pagamenti di somministrazioni, forniture e servizi le Pubbliche Amministrazioni adottano specifiche misure organizzative da pubblicare sul sito internet dell'Ente;

**CONSIDERATO CHE** al fine di garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel richiamato art. 9 il Responsabile del servizio finanziario ha formulato proposta (all. A) di adozione di apposite misure organizzative per il conseguimento della finalità di legge;

**RITENUTE** congrue ed idonee le misure proposte;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 267/2000
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;
- il Regolamento Comunale per lavori, provviste e servizi da eseguirsi in economia;
- il Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

**ACQUISITI**, sulla proposta di deliberazione, per quanto di competenza:

- il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art 49 D.Lgs. 267/2000;
- altresì il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000 e della normativa comunale, da parte del Responsabile servizio finanziario;

**A voti unanimi favorevoli, legalmente espressi**

**DELIBERA**

- 1) di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato A);
- 2) trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
- 3) pubblicare le misure adottate con il presente provvedimento sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009;
- 4) Di dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 comma 4° D.Lgs. 267/2000.

## ALLEGATO A) G.C. N. 4/2010

Proposta per le misure organizzative volte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce delle recente evoluzione normativa (articolo 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili dei Servizi devono adottare il seguente iter procedurale:

### 1. Impegno di spesa

- Il responsabile di servizio, quale responsabile della procedura di spesa, avvia l'iter procedurale (definizione della procedura amministrativa da adottare, richiesta preventivi di spesa, ecc.).
- Prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa (determinazione, buono d'ordine/impegno spesa ecc.) il responsabile del servizio interessato accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (accertamento informale connesso al rilascio del visto di regolarità contabile).
- Nella redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa e che risulta connesso ad una transazione commerciale, il responsabile del servizio interessato dà atto dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dall'art. 4 D.Lgs. n. 231/2002.
- Il responsabile di servizio che adotta il provvedimento di impegno è, responsabile della regolarità e correttezza amministrativa dello stesso, cioè della sua conformità alla normativa di legge, statutaria e regolamentare ed al predetto responsabile compete, pertanto, l'onere di effettuare tutti gli adempimenti necessari a garantire la correttezza amministrativa del provvedimento. Al responsabile del servizio finanziario compete il controllo in merito alla regolarità contabile e la successiva apposizione del visto di regolarità contabile che rende esecutivo il provvedimento stesso.
- Successivamente all'apposizione del visto di regolarità contabile, il Responsabile di servizio dà corso alla spesa provvedendo:
  - a definire l'accordo contrattuale con la controparte;
  - ad ordinare la fornitura e/o il servizio.

### 2. Liquidazione della spesa

- I documenti giustificativi della spesa (fattura e/o documentazione corrispondente), emessi dai vari contraenti e pervenuti al protocollo dell'Ente, vengono prontamente consegnati al Servizio Finanziario – Ufficio Ragioneria;
- quest'ultimo ufficio consegna copia della fattura e/o documentazione corrispondente al Responsabile di servizio cui compete la liquidazione ed a cui fa capo l'onere: a) di effettuare le necessarie verifiche (riscontri amministrativi, contabili e fiscali); b) attestare la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- riscontrato l'esito positivo dei controlli, il responsabile di servizio procede alla liquidazione della spesa allegando tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, con una tempistica tale da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamento;

### 3. Ordinazione della spesa

prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ai seguenti adempimenti:

effettuare gli adempimenti eventualmente prescritti dalle normative di settore ( ad esempio acquisizione del DURC);

- per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro, verifica della sussistenza, a carico dei creditori della Pubblica Amministrazione ed a favore degli agenti della riscossione, di somme iscritte a ruolo pari almeno al predetto importo;
- richiesta di tutti i dati necessari per il pagamento, ove mancanti (ad esempio, coordinate IBAN del beneficiario);
- contabilizzazione dei mandati di pagamento e relativa trasmissione al Tesoriere, in tempi tali da garantire il pieno rispetto dei termini pattuiti per il pagamento, fatto salvo il riscontro di eventuali irregolarità e/o la necessità di procedere all'acquisizione di documentazione integrativa;

#### 4. Pagamento della spesa

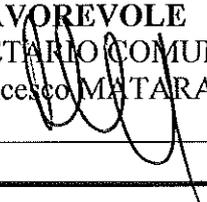
- il Tesoriere effettua, secondo le condizioni ed i termini pattuiti nella vigente convenzione di tesoreria, l'effettivo pagamento nel rispetto delle modalità di legge e delle richieste del contraente.

**COMUNE DI RETORBIDO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

**PARERI ESPRESSI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. N. 4/2010:**

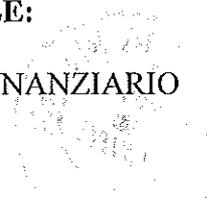
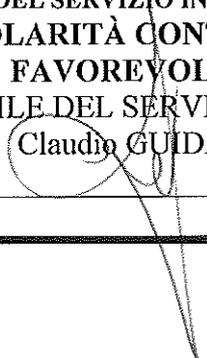
**D.Lgs. 267/2000: ART. 49 E NORMATIVA COMUNALE**

**PARERE ESPRESSO DAL SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALLA  
REGOLARITÀ TECNICA:  
FAVOREVOLE  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Avv. Francesco MATARAZZO**



**D.Lgs. 267/2000: ART. 49 COMMA 1 E NORMATIVA COMUNALE**

**PARERE ESPRESSO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA  
REGOLARITÀ CONTABILE:  
FAVOREVOLE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Claudio GUIDA**



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

*Cesare Pochi*

L'ASSESSORE ANZIANO

*Antonio M...*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 16/01/2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE



*[Signature]*

Nello stesso giorno 16/01/2010 in cui è stato affisso all'Albo pretorio, il presente verbale viene comunicato al capogruppo consiliare ai dell'art. 125 del D.L.vo 267/2000, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Signature]*

