

- A relazione del Presidente;
- Visto il D.L. 1/7/2009 n. 79 convertito con la legge 3/8/2009 n. 102, che ha approvato alcuni provvedimenti anticrisi ed in particolare l'art. 9 all'oggetto: "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" che prevede al comma 1 quanto segue:
" al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/Ce del Parlamento europeo e del Consiglio del 29/06/2000 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs 9/10/2002 n. 231;
1. le pubbliche amministrazioni incluse nell' elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano entro il 31 dicembre 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;
2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, 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 sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed 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. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici anche trasformati in fondazioni;
3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e' effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco di cui al numero 1 della presente lettera, escluse le regioni e le province autonome per le quali la presente disposizione costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica. I risultati delle analisi sono illustrati in appositi rapporti redatti in conformita' con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del citato articolo 9 del decreto-legge n. 185 del 2008;
4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla presente lettera, secondo procedure da definire con apposito decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per

gli enti ed organismi pubblici non territoriali gli organi interni di revisione e di controllo provvedono agli analoghi adempimenti di vigilanza. I rapporti di cui al numero 3 sono inviati ai Ministeri vigilanti; per gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale 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 P.A. è necessario prevedere una programmazione delle attività dell'Ente fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;
- Che si rende necessario stanti le nuove disposizioni intracomunitarie e di legge, di stabilire delle nuove procedure organizzative interne che nel rispetto delle attuali regole sulla finanza pubblica e delle norme sulla finanza locale di cui al vigente TUEL 267/2000 e ss.mm.ii. assicurino con le modalità ritenute più idonee la tempestività dei pagamenti delle P.A.;
- Ritenuto per quanto sopra di stabilire le misure organizzative dei pagamenti, da ritenersi valide per tutti i responsabili di servizio come risultanti dall'all. A) alla presente.

LA GIUNTA COMUNALE

- Visti i pareri, in ordine alla proposta di deliberazione presente, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, favorevoli, espressi e contenuti nel documento agli atti e da inserire nell'atto presente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 2000/267;
- A votazione palese per appello nominale;
- Sui presenti e votanti, astenuti nessuno;
- Con voti favorevoli unanimi;

f6

D E L I B E R A

Di approvare le "misure organizzative" inerenti la gestione delle procedure per i pagamenti così come risultante dall'All. A) alla presente deliberazione;

Di dare atto che le predette misure organizzative dovranno essere riviste ed adeguate qualora sopravvengano condizioni o disposizioni normative modificative dello stato attuale;

* * * *

Quindi:

- Visto l'art. 134 - c. 4 - del D. Lgs. 18/8/2000, N. 267;
 - A votazione palese per appello nominale;
 - Sui presenti e votanti, astenuti nessuno;
 - Con voti favorevoli unanimi;
- DICHIARA la deliberazione presente eseguibile immediatamente.

* * * * *

delibera G.C. n. 147 in data 29/12/2009

art. 9 comma 2 L.L. 78/09 - Misure organizzative –

Premesso che il nostro Ente ha attivato al suo interno il controllo di gestione disciplinato tra l'altro dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs 267/2000 tramite il Revisore del Conto e che si riscontra pertanto che:

- in generale l'Amministrazione garantisce certezza ai finanziamenti delle spese previste in bilancio, sia correnti che di investimento e che risulta necessario proseguire su questo indirizzo;
- che l'attuale allocazione tecnica delle generali risorse di bilancio risulta conforme alle vigenti disposizioni normative di riferimento e non comporta alcun ostacolo al corretto e puntuale espletamento dell'attività di pagamento dei fornitori dell'Ente;
- si è dato avvio alla pratica di razionalizzazione di alcune tipologie di spesa corrente, anche con riferimento alle indicazioni emanate in tal senso dal legislatore;
- si sta cercando di snellire la gestione del protocollo informatico con l'attivazione della procedura di scansione dei documenti in arrivo e la trasmissione telematica anziché cartacea degli atti;

Dato atto inoltre che, anche a mezzo della presente si intende sensibilizzare il personale dell'Ente al rispetto dei seguenti punti:

- maggior sensibilizzazione e coinvolgimento – ognuno per il ruolo svolto all'interno dell'Ente relativamente al controllo di gestione – per meglio coordinare l'attività gestionale e per dare un seguito significativo alle iniziative programmate dall'Amministrazione anche al fine di garantire ove necessario le misure correttive e migliorative dei servizi sia sotto l'aspetto del contenimento dei costi che sotto quello della qualità dei servizi offerti dal nostro Comune;
- nell'ottica di risparmio di tempo, carta, inchiostro/toner di stampanti e fotocopiatori invito all'utilizzo, per le comunicazioni interne ed esterne, delle e-mail anziché delle tradizionali comunicazioni stampate;
- invito al contenimento dei consumi di carta con la limitazione di stampe inutili e dispendiose e cercando di favorire la fruizione di stampe fronte e retro limitando altresì ai casi assolutamente indispensabili le stampe a colori sostituendole con le più economiche riproduzioni del fotocopiatore soprattutto nei casi di particolare consistenza numerica;

Per quanto concerne la procedura della spesa si intende a mezzo della presente giungere a snellire il procedimento a mezzo delle seguenti fasi procedurali:

Prima di stilare qualsiasi provvedimento di liquidazione da redigersi in forma di attestazione di pagamento così come previsto dal Regolamento di Contabilità i competenti Responsabili di Area sono tenuti:

- a riscontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ad accertare preventivamente, dandone atto poi nel testo del provvedimento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

i competenti Responsabili di Area sono tenuti inoltre, ognuno per gli atti che da essi promanano e sotto la propria personale responsabilità:

- Relativamente agli acquisti di beni:

fatto salvo il rispetto delle norme generali, dei regolamentari di tempo in tempo vigenti e delle ulteriori e/o diverse direttive interne nel tempo emanate, a tenere in debita considerazione osservandole, le disposizioni dettate dal c. 3 art. 26 Legge 23/12/1999 n. 488 nonché alle successive modificazioni in merito ai confronti e all'utilizzo delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico. Pertanto per ogni tipologia di acquisto i Responsabili dei Servizi interessati provvederanno ad effettuare i confronti e ad utilizzare le convenzioni CONSIP e del mercato istituendo con le presenti misure l'obbligo per qualsiasi tipologia di acquisto di beni e/o servizi di adottare e tenere agli atti apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatta ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 art. 26 commi e e 3 bis Legge 488/1999);

di indicare nel testo del provvedimento o nei suoi allegati (in caso di convenzioni CONSIP attive, la riduzione di spesa conseguita a seguito della scelta procedurale operata (utilizzo o meno della convenzione Consip o del mercato elettronico rispetto al comune mercato);

- Relativamente al conferimento di incarichi professionali:

- di provvedere a pubblicare sul sito gli incarichi professionali all'atto del loro conferimento ai sensi dell'art. 3 comma 54 Legge 244/2007;
- di disporre la trasmissione di conferimento incarichi al Nucleo di Valutazione;
- di disporre la trasmissione successiva alla Corte dei conti per incarichi di consulenza, studio, ricerca e/o collaborazione di importo superiore ad Euro 5.000,00 ad esclusione dei casi di:
 - o esternalizzazione di servizi;
 - o prestazioni professionali in forniture di servizi;
 - o obblighi di legge;
 - o patrocinio e/o rappresentanza in giudizio;
 - o incarichi da codice degli appalti;
 - o incarichi per docenze.

- Per ogni tipologia di acquisizione di beni/servizi:

- di dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs 231//2000 (30 giorni dal ricevimento della fattura);
- di richiedere e controllare, a seguito di ricezione da parte delle sedi INAIL/INPS/CASSA EDILE il Documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C) con indicazione esplicita nell'atto di liquidazione della sua regolarità;

Per quanto attiene strettamente alla procedura:

- ✚ i Responsabili di Area/Servizio prima di redigere il provvedimento riscontrano l'esistenza del necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;
- ✚ le determinazioni di spesa vengono trasmesse al Responsabile Finanziario per il controllo di regolarità contabile e la verifica sulla generale copertura finanziaria della spesa. L'ufficio ragioneria, salvo diverse ulteriori disposizioni o direttive, controlla inoltre, per ciò che concerne gli investimenti, la coerenza tra quanto determinato e quanto programmato nelle revisioni dei flussi di cassa. Se dai citati passaggi emergono delle anomalie il Responsabile del Servizio Finanziario, prima della definitiva formalizzazione del provvedimento, le segnala al competente Responsabile tenuto ad adottare i provvedimenti correttivi del caso e, p.c. al Segretario Comunale;
- ✚ le determinazioni vengono redatte e numerate dai Responsabili dei vari Uffici e consegnate in seguito al Responsabile del Servizio finanziario per la definitiva apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura della spesa e rende esecutivo l'atto oltrechè per la regolare registrazione in contabilità;
- ✚ pubblicato l'atto da parte dei Responsabili competenti, i medesimi danno corso alla spesa ordinando la fornitura o il servizio, secondo le tempistiche programmate e/o concordate con il fornitore;
- ✚ ad avvenuta esecuzione dei lavori/servizi/forniture, le fatture dei vari fornitori pervengono al protocollo dell'Ente e vengono immediatamente consegnate ai Responsabili dei servizi di competenza nonché in copia al Segretario Comunale;
- ✚ i Responsabili dei servizi interessati provvedono ad effettuare gli opportuni accertamenti attestando la regolarità della fornitura;
- ✚ I responsabili dei servizi interessati, ai fini del pagamento, richiedono, sotto loro propria responsabilità, il Documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai sensi della L. 266/2002 e del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 24 ottobre 2007 eccetto che nei casi di servizi, forniture e/o lavori per i quali il non tempestivo pagamento comporterebbe una interruzione di pubblico servizio;
- ✚ espletate le verifiche del caso e ottenuta la documentazione necessaria alla liquidazione ivi compreso il predetto DURC il Responsabile del Servizio interessato trasmette all'Ufficio Ragioneria le fatture stesse sulle quali sarà stato apposto il timbro di regolarità della spesa, per qualità, quantità e prezzi, rispetto a quanto ordinato;
- ✚ Il Responsabile del Servizio Finanziario prepara, a questo punto, il provvedimento di liquidazione, sul quale andranno indicati i riferimenti per l'imputazione a bilancio, utili all'emissione dei mandati di pagamento e le firme del Responsabile del Servizio interessato, nonché del Responsabile del Servizio finanziario stesso;
- ✚ il servizio finanziario provvede quindi alle ulteriori verifiche di legge fra cui ad esempio quella da effettuarsi verso gli agenti della riscossione in merito ai pagamenti superiori ad Euro 10.000,00 in

base ai disposti della legge - art. 2, comma 9, del D.L. n. 262/2006; nonché alla tempestiva emissione dei mandati di pagamento;

- ✚ lo stesso servizio Finanziario invierà, sia telematicamente che in modo cartaceo al Tesoriere comunale copia dei mandati e degli elenchi di trasmissione onde rendere possibile l'effettivo pagamento nelle modalità previste nella convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria.)