



# COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. (035) 90 71 91

Codice Fiscale n° 0032 1940 165

Tel. (035) 90 61 92

COPIA

Codice ente 10035	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. <b>41</b> in data: <b>11.03.2010</b> Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/> Trasmessa al C.R.C. <input type="checkbox"/>	

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Procedure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti -  
Art. 9 - comma 1 - D.L. 78/2009 convertito in Legge 102/2009**

L'anno **duemiladieci** addi **undici** del mese di **marzo** alle ore **21,00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

LOCATELLI ANGELO	P
PAGNONCELLI ELEONORA	P
CARMINATI AMOS	P
RONCALLI IVAN	A
ROSSI STEFANO	P
MARIANI SERGIO	P
RAVASIO LUCIO	P

Totale presenti **6**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Generale Sig. **OMBONI D.SSA ALESSANDRA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LOCATELLI ANGELO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

.....

**P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art. 49, primo comma D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO**

**F.to LOCATELLI D.ssa Cristiana**

\_\_\_\_\_

**IL RAGIONIERE**

**F.to LOCATELLI D.ssa Cristiana**

\_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art. 151 – quarto comma - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario di questo Comune,

**ATTESTA**

l'esistenza della copertura finanziaria relativa all'impegno di spesa di € .....da assumere con il presente atto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**F.to**

\_\_\_\_\_

.....

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO

- che il DL 1 luglio 2009, n. 78 (nella G.U. – serie generale – n. 150 del 1 luglio 2009), coordinato con la Legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 (in G.U. n. 179 del 4 agosto 2009), ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché proroga di alcuni termini;
- che, 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 delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:
  - a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:
    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 e 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 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;
    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 DL 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2/2009, è effettuata anche dagli enti locali;
    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 precedenti disposizioni, secondo procedure da definire con apposito DM, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Decreto. 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

1. che al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una riprogrammazione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;
2. che il responsabile del servizio finanziario ha effettuato un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse di bilancio;

### VISTI

1. il vigente statuto comunale;
2. il vigente regolamento di contabilità;
3. il DLgs 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell' art. 49 – 1° comma – del D.Lgs.18.08.2000, n.267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile dal Responsabile dell' area economico finanziaria;

DATO ATTO che il Segretario Comunale ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti, ai sensi dell'art. 97 2° comma – del D.L.vo 18.08.2000, n. 267;

#### DELIBERA

1. di prendere atto dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle risorse in bilancio effettuata dal responsabile del servizio finanziario;
2. di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del DL n. 78/2009, convertito con Legge n. 102/2009, le misure organizzative indicate nel documento (allegato "A")
3. di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
4. di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009;
5. di dare mandato al responsabile del servizio finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi.
6. di dichiarare la presente deliberazione, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – 4° comma del D.L.vo 18.08.2000 n.267
7. di comunicare il presente provvedimento, in elenco, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267
8. di dare atto altresì, ai sensi dell'art.3 della Legge n.241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla Sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia, al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro sessanta giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo pretorio , oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni.

# **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

## **PREMESSA**

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dal Comune di Bottanuco per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in applicazione a quanto disposto dall'articolo 9 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78 convertito con modificazioni nella legge 102/2009 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

## **ADOZIONE PROVVEDIMENTI**

Nell'ambito delle competenze previste dal regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di inviarli preventivamente al servizio finanziario che verifica la disponibilità di stanziamento nella competente voce contabile. Il funzionario proponente, congiuntamente con il responsabile dei servizi finanziari, accerterà la compatibilità dei pagamenti con le regole e i vincoli di finanza pubblica.

## **ORDINAZIONE DELLA SPESA**

A seguito dell'emanazione del provvedimento d'impegno di spesa l'ufficio competente, nella predisposizione dell'ordine indica con precisione l'intestazione del servizio ordinante e gli estremi dell'atto d'impegno, con la prescrizione per il fornitore di richiamare tali dati identificativi nei documenti di pagamento.

## **LIQUIDAZIONE FATTURE**

Le fatture dovranno pervenire direttamente al Protocollo del Comune e da qui verranno inoltrate alla Ragioneria che, dopo averle registrate, le trasmetterà agli uffici ordinanti per l'attestazione della regolare esecuzione e/o fornitura e per la conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto.

L'ufficio ordinante acquisisce, laddove previsto dalla normativa, il D.U.R.C. in corso di validità ed effettua eventuali ulteriori verifiche previste da norme speciali. Al fine di abbreviare le tempistiche dei pagamenti, l'ufficio può accettare la presentazione del D.U.R.C. da parte del fornitore, purchè in corso di validità e con esito regolare.

L'attestazione e la conformità di cui al primo periodo vengono rilasciati con la massima tempestività, attraverso l'emanazione di apposito atto di liquidazione, oppure mediante semplice visto sottoscritto dal responsabile e apposto direttamente sulla fattura o sul documento di spesa.

Gli atti di liquidazione, corredati dai documenti di spesa e completi di tutti gli allegati, sono inviati al servizio finanziario tempestivamente e in ogni caso con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento.

L'ufficio ordinante è tenuto a comunicare al fornitore l'impossibilità di adempiere al pagamento entro i termini sopra individuati in conseguenza della mancata conclusione del procedimento di liquidazione.

## **PAGAMENTO**

Il pagamento delle fatture o dei documenti di spesa deve avvenire in ordine cronologico nel rispetto dei termini stabiliti dal D. Lgs n. 231/2002 e a conclusione delle procedure di verifica contabile e fiscale e degli ulteriori controlli richiesti dalla normativa vigente (quali la verifica ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973 per i pagamenti eccedenti € 10.000,00).

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
**F.to LOCATELLI ANGELO**

---

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to OMBONI D.SSA ALESSANDRA**

---

\*\*\*\*\*

- Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.lgs 18.8.2000, nr. 267, è stata affissa in copia all'Albo pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.
- In data odierna è stata trasmessa ai capigruppo .

Addì, 23.03.2010.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**DI SEGRETERIA**  
**F.to PAGNONCELLI GIUSEPPINA**

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

ADDI', .....

**IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA**  
**PAGNONCELLI GIUSEPPINA**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio di questo Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di illegittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3, dell'art. 134 del D.Lgs 18.8.2000 nr. 267.

Addì, .....

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
**DI SEGRETERIA**  
**F.to PAGNONCELLI GIUSEPPINA**

---