



## COMUNE DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ART. 9 DEL D.L. 78/2009, CONVERTITO CON L. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 200) – DEFINIZIONI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**

L'anno duemilanove, addì quindici del mese di dicembre, nella Sala del Sindaco alle ore 19, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco rag. Gianni Scettro la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Dott.ssa Stefania Di Cindio.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	carica amministrativa	Presenti
SCETTRO rag. Gianni	SINDACO	SI
BERTAZZO prof. Alcide	VICE-SINDACO	SI
BONAN rag. Riccardo	ASSESSORE	SI
BUCCO geom. Simone	ASSESSORE	SI
COSTA arch. Mariateresa	ASSESSORE	SI
MINUZZO ing. Matteo	ASSESSORE	SI
MORESCO dott. Ivan	ASSESSORE	SI
OLIVIERO S.Ten. cav. Giuseppe	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 8

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: ART. 9 DEL D.L. 78/2009, CONVERTITO CON L. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 200) – DEFINIZIONI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso:**

- che il decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, (nella Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 150 del 1 luglio 2009), coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 (in Gazzetta Ufficiale 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:**

- 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;

**Visti:**

- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità;
- il dlgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Acquisiti**, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli, rispettivamente espressi per quanto di competenza del responsabile dell'Area Economica e Finanziaria (regolarità tecnica e contabile) ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 65 comma 3° del vigente statuto comunale"

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

**delibera**

1. 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 nell'allegato documento;
2. di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del dl n. 78/2009;

La presente deliberazione, con separata votazione unanime, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.gs 267/00.

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ  
DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**

Al fine di continuare a garantire e possibilmente migliorare ulteriormente la tempestività nei pagamenti dovuti dal Comune di Marostica si formalizza il seguente protocollo operativo:

- 1) I responsabili di servizio trasmettono con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, verificando, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- 2) I responsabili dei servizi verificano la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
- 3) I responsabili dei servizi verificano la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (verifica dei saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);
- 4) Le fatture (e/o la corrispondente documentazione) dei vari fornitori pervenute al protocollo dell'Ente ad avvenuta esecuzione dei lavori/forniture, devono essere tempestivamente consegnate, di norma entro il giorno successivo al ricevimento, all'Ufficio Ragioneria per la registrazione in contabilità;
- 5) La registrazione in contabilità, di norma, deve avvenire nello stesso giorno o, al massimo, nei due giorni successivi alla consegna da parte dell'Ufficio Protocollo;
- 6) Il personale dell'ufficio Ragioneria consegna poi le fatture, subito dopo la registrazione, agli uffici di competenza che provvedono, una volta effettuati i dovuti accertamenti, alla liquidazione della spesa;
- 7) I singoli responsabili di servizio trasmettono le note spese, le fatture ecc, vistati per la liquidazione nonché gli eventuali ulteriori atti di liquidazione di spesa all'Ufficio Ragioneria, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento;
- 8) I singoli responsabili di servizio acquisiscono preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- 9) Il servizio finanziario, 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;
- 10) I singoli responsabili di servizio verificano l'esistenza sulle fatture, note spese, atti di liquidazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici.
- 11) L'Ufficio Ragioneria provvede ad emettere i mandati di pagamento di norma entro 5 giorni dalla liquidazione (prima se trattasi di pagamenti in scadenza);
- 12) I mandati, subito dopo l'emissione vengono trasmessi dall'Ufficio Ragioneria al tesoriere comunale che li ammette al pagamento, come previsto da convenzione, di norma entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere;
- 13) Nelle determinazioni con le quali vengono assunti impegni di spesa i responsabili dei servizi dovranno attestare che il programma dei pagamenti derivante dal provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ed in particolare con la previsione degli stanziamenti elaborati per il rispetto del patto di stabilità interno 2009, considerando l'evoluzione della programmazione dei flussi di cassa nella parte in conto capitale.

14) I responsabili dei servizi sono assoggettati alla responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

Oggetto : ART. 9 DEL D.L. 78/2009, CONVERTITO CON L. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 200) – DEFINIZIONI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Marostica, li 15/12/2009

Il Responsabile del SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO  
dott.ssa Alessandra Pretto

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Marostica, li 15/12/2009

Il Responsabile dell'Area Economico  
Finanziaria  
Dott.ssa Alessandra Pretto

---

### **PARERE DI CONFORMITA'**

La proposta di deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari. Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale.

Marostica, li 15/12/2009

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente  
rag. Gianni Scetto

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

---

### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell' art. 124 del D. Lgs. Nr. 267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.).

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

#### **ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data GPubblicazioneAP1 e che contro la stessa non è stato presentato alcun ricorso
- è divenuta esecutiva il decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Stefania Di Cindio

---

- Segretario
- Ufficio personale
- Servizi Sociali
- Servizi Demografici
- C.e.d.
- Ufficio Cultura e Biblioteca
- Ufficio Segreteria e Contratti
- Area 1^ Affari Generali
- Area 2^ Economico Finanziaria
- Area 3^ Lavori Pubblici
- Ufficio Progettazione
- Area 4^ Sviluppo del Territorio – Urbanistica
- Vigili
- Protezione Civile
- Unione dei Comuni