



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 19/11/2009

Presiede: L'Assessore Anziano - Mario Margini
Assiste: Il Segretario Generale – Maria Angela Danzi

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Marta Vincenzi	Sindaco	A
2	Paolo Pissarello	V. Sindaco	A
3	Stefano Anzalone	Assessore	P
4	Elisabetta Corda	Assessore	P
5	Simone Farello	Assessore	P
6	Mario Margini	Assessore	P
7	Francesco Miceli	Assessore	P
8	Giuseppina Montanari	Assessore	A
9	Roberta Papi	Assessore	P
10	Bruno Pastorino	Assessore	P
11	Andrea Ranieri	Assessore	P
12	Francesco Scidone	Assessore	A
13	Carlo Senesi	Assessore	P
14	Giovanni Vassallo	Assessore	P
15	Paolo Veardo	Assessore	A

00413/2009 DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE EX.ART.9 DEL DL.N.78/2009, CONVERTITO IN LEGGE N.102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009)

Su proposta dell'Assessore alla Programmazione e Gestione Economico Finanziaria, Bilancio e Politiche Tributarie, Dott. Francesco Miceli;

Premesso che:

- Il decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 150 del 1 luglio 2009), coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009 n. 102 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 179 del 4 agosto 2009), ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché la proroga di alcuni termini;

- In particolare, l'art. 9, rubricato "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni", al comma 1, lettera a), 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, "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";

Considerato che:

- Al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una rimodulazione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;
- Il Responsabile del Servizio finanziario ha effettuato un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa;

Visto lo Statuto del Comune di Genova, adottato con Deliberazioni Consiliari nn. 981 del 15.10.1991, 982 del 16.10.1991 e 983 del 17.10.1991, e successive modificazioni ed adeguamenti alle norme sopravvenute;

Visto il Regolamento di Contabilità del Comune di Genova, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 4 marzo 1996 e revisionato con Deliberazione Consiliare n. 88 del 09.12.2008;

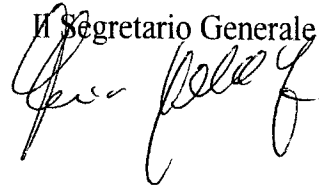
Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visti gli allegati pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio competente e dal Responsabile di Ragioneria, nonché l'attestazione di esistente copertura finanziaria sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale;

la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità
D E L I B E R A

1. di prendere atto dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario;
2. di approvare le misure organizzative indicate nell'allegato documento, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con la legge 3 agosto 2009, n. 102;
3. di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
4. di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con la legge 3 agosto 2009, n. 102.

La Sindaco

Il Segretario Generale


La presente deliberazione viene posta in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni a far data dal **1 DIC 2009** ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del T.U. D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

La presente deliberazione viene:

- Inviata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

E' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il giorno

**ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI GIUNTA ODE N. 456/2009
COMPOSTO DA N.2 FOGLI**

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO A - Misure organizzative finalizzate al rispetto
della tempestività dei pagamenti


Il Direttore Responsabile

IL DIRETTORE
Dr. MAGDA MARCHESE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA/CONSIGLIO COMUNALE N. 413

DEL 19/11/2009

Il Segretario Generale



Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito con legge 3 agosto 2009, n. 102), in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di servizio devono:

1. prevedere, nei bandi e negli schemi contrattuali, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia di tempestività dei pagamenti e di dematerializzazione, avuto riguardo alla struttura organizzativa dei beneficiari e nell'ottica della semplificazione della documentazione richiesta;
2. acquisire tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla codifica dei soggetti nell'anagrafica, con particolare riguardo alle coordinate IBAN da indicare nei mandati di pagamento, per l'esecuzione dei bonifici;
3. comunicare immediatamente all'Ufficio interessato, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, il codice attribuito al beneficiario all'atto dell'inserimento nell'anagrafica, utilizzando la posta elettronica;
4. trasmettere, con congruo anticipo, le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio finanziario, nonché verificare, prima di ordinare la spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
5. verificare la compatibilità dei termini di pagamento, derivanti dall'assunzione di impegni di spesa, con lo stanziamento di bilancio;
6. verificare, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);
7. introdurre l'utilizzo sistematico del Modulo Ordini del Sistema Informativo Bilancio, in modo tale da:
 - eliminare la necessità di protocollare gli ordini, in quanto il Sistema Informativo Bilancio produce l'ordine, sia su supporto informatico, sia, ove necessario su stampa cartacea, con un numero univoco d'ordine, per tutto l'Ente, che sostituisce il protocollo;
 - anticipare il controllo di disponibilità sugli impegni;
 - costruire i presupposti organizzativi e informatici per la futura fattura in formato elettronico;
8. compilare gli ordini ai fornitori esclusivamente a mezzo del Sistema Informativo Bilancio, in modo da garantire la corretta informazione al fornitore circa il numero di impegno e di ordine da inserire in fattura;
9. protocollare tempestivamente tutte le fatture ricevute nel sistema informativo di contabilità (la cui numerazione progressiva garantisce la tracciabilità della richiesta di pagamento), al fine di consentire un monitoraggio dei tempi di pagamento di servizi e forniture;
10. acquisire, preventivamente alla liquidazione della spesa, il DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare;



11. presidiare, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, il collegamento e/o l'accesso telematico al Registro Imprese, all'Anagrafe Tributaria e all'Anagrafe dell'Ente, nonché a tutti i registri (regionali volontariato e di cooperative sociali, ecc.), accessibili al Comune, che costituiscano valido supporto per velocizzare la codifica dei beneficiari e risolvere le connesse problematiche;
12. trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario, gli atti di liquidazione di spesa, con indicazione della scadenza di pagamento, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, almeno 15 giorni prima rispetto alla scadenza del pagamento, così come previsto dal Regolamento di contabilità;
13. segnalare tempestivamente al Servizio finanziario ogni eventuale discordanza fra le modalità di pagamento codificate nell'anagrafica beneficiari e quelle indicate nei documenti di spesa, per consentire la verifica della coerenza di tutte le informazioni (compatibilità dell'IBAN, eventuale indicazione del legale rappresentante etc.) e garantire il buon fine dei pagamenti;
14. monitorare, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, tramite *report* sistematici, l'avvenuta indicazione della scadenza di pagamento negli atti di liquidazione, nonché i tempi di controllo per l'emissione dei mandati di pagamento, tenendo distinti gli atti di liquidazione pervenuti dopo la scadenza delle fatture;
15. nel caso di pagamenti a scadenza fissa, monitorare, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, i tempi di arrivo delle richieste di mandato, per consentire al Civico tesoriere di garantire le date di pagamento concordate;
16. gestire, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, gli adempimenti di cui all'art. 48 bis DPR. 602/1973, introdotto dall'art. 2, c. 9 del DL 262/2006, convertito con modificazioni dalla L. 286/2006, (sospensione dei pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000 ed eventuale pignoramento da parte degli agenti della riscossione), presidiando la tempistica e la regolarità dei pagamenti;
17. presidiare, da parte del Servizio Finanziario, la parte finale del processo dei pagamenti, con particolare attenzione alla verifica sistematica degli ordinativi (o loro quote) non andati in esito;
18. riscontrare periodicamente, a cura del Servizio Finanziario, i dati di cassa con il civico Tesoriere, al fine di verificare il buon fine dei pagamenti.



Pareri relativi alla prop. n. 00546/2009 del cod. uff. 165 ad oggetto: **DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE EX.ART.9 DEL DL.N.78/2009, CONVERTITO IN LEGGE N.102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009)**

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (ART. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere tecnico favorevole.

IL DIRETTORE
(Dr.ssa Magda Marchese)

Genova, 16 novembre 2009

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA (ART. 153 c. 5 D.Lgs. 267/2000)

Si attesta che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria.

16 NOV 2009

IL DIRETTORE
(Dr.ssa Stefania Villa)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (ART. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

IL DIRETTORE
(Dr.ssa Magda Marchese)

Genova, 16 novembre 2009

PARERE LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE (ORD. SIND. 300/2007)

Visto, esprimo parere favorevole sulla legittimità.

Genova, 18 NOV 2009

Il Segretario Generale
IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Ezio Odone)