



# Regione Umbria

Giunta Regionale

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

**N. 1896 DEL 23/12/2009**

**OGGETTO:** Art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009 (Decreto anticrisi 2009): Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

DIREZIONE REGIONALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUTTURALI					
ASS.	Dir.	SERV. I	SERV. II	SERV. III	SERV. IV
PUNZ. Delegato			23 GEN. 2010		Dir. S. SERV. VI
SERV. V	SERV. VI	SERV. VII	SERV. VIII	SERV. IX	Dir. S. SERV. X
Sez. 1	Sez. 2	Sez. 3	Sez. 4	Sez. 5	UFFICIO

		PRESENZE
Lorenzetti Maria Rita	Presidente della Giunta	Presente
Liviantoni Carlo	Vice Presidente della Giunta	Presente
Giovannetti Mario	Componente della Giunta	Presente
Mascio Giuseppe	Componente della Giunta	Presente
Prodi Maria	Componente della Giunta	Presente
Riommi Vincenzo	Componente della Giunta	Presente
Rometti Silvano	Componente della Giunta	Presente
Rosi Maurizio	Componente della Giunta	Presente
Stufara Damiano	Componente della Giunta	Presente

Presidente: Maria Rita Lorenzetti

Segretario Verbalizzante: Franco Roberto Maurizio Biti

Efficace dal 27 GEN. 2010

Il funzionario:



## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'Assessore Vincenzo Riommi

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) della dichiarazione del Dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

- 1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'Assessore, corredati dei pareri e dei visti prescritti dal Regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni introdotte con l'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con L. 3 agosto 2009 n. 102, le misure organizzative di cui all'allegato "A" alla presente deliberazione;
- 3) di trasmettere alle Direzioni, a cura del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale, le disposizioni contenute nell'allegato "A", al fine di dare massima ed immediata attuazione alle suddette misure organizzative, estendendole a tutti i Dirigenti di Servizio;
- 4) di pubblicare le misure di cui all'allegato "A", ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, sul sito internet istituzionale della Regione Umbria.

**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

**IL PRESIDENTE**

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

**Oggetto: Art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009 (Decreto anticrisi 2009):  
Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento di somme  
dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.**

Come è noto il decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modifiche in legge 3 agosto 2009, n. 102 ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché la proroga di alcuni termini; tra questi, è stata prevista una disciplina finalizzata a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute dalle pubbliche amministrazioni ai propri fornitori.

Infatti, l'art. 9 recante "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni", approvato in attuazione della Direttiva 2000/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro il ritardo dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, prevede che le pubbliche amministrazioni (incluse nell'elenco ISTAT pubblicato in applicazione del comma 5 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311), tra cui le regioni, adottino entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per "somministrazioni, forniture ed appalti". Le misure adottate devono essere pubblicate sul sito internet della Regione.

Al comma 2 del predetto art. 9 viene, inoltre, stabilito che "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". Il comma prosegue stabilendo che "la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa".

Per quanto concerne gli interventi già attivati, finalizzati a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute dalla Regione Umbria e diretti pertanto alla diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e al miglioramento dei servizi e rapporti con l'utenza, istituzionale e privata, ex art. 23 della L. 18/06/2009 n. 69, è opportuno ricordare l'introduzione della firma digitale nell'ambito della procedura del Mandato informatico a partire dal 1 gennaio 2007.

Sostituire il documento cartaceo con firma autografa con il documento elettronico con firma digitale, a piena validità legale, ha consentito, con la completa eliminazione del supporto cartaceo, nell'ambito della gestione di tutti gli ordinativi, la notevole riduzione dei tempi necessari per l'emissione di un pagamento.

Attualmente, qualora si presentasse la necessità, risulta possibile istruire, elaborare e trasmettere al Tesoriere un ordinativo in tempi rapidissimi, accelerando sia la fase dell'emissione degli ordinativi di pagamento che il loro relativo invio al tesoriere, in modo da accrescere l'efficacia e l'efficienza, nell'ambito dei procedimenti contabili, dei servizi rivolti ai beneficiari, mediante nuove forme di automazione nell'espletamento delle proprie funzioni.

In merito ai pagamenti per forniture, somministrazioni e appalti, in primo luogo, si evidenzia che questi rappresentano un importo modesto rispetto al monte complessivo dei pagamenti dovuti dall'Ente.

Conseguentemente, le misure organizzative di cui alla presente, da adottare entro il 31/12/2009, atteso che non dovranno comportare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione proponente, saranno rivolte per lo più all'accelerazione di alcune fasi procedurali, ovvero all'introduzione di sistemi identificativi delle specifiche tipologie di spesa finalizzati al monitoraggio della tempestività dei pagamenti, nonché alla definizione delle relative priorità.

A tal riguardo la relazione di cui all'art. 50 della L.R. 13/2000 dovrà riportare, tra quant'altro, un monitoraggio, effettuato da ciascun dirigente, che riporti i dati (acquisizione fattura, scadenza pagamento, atto di liquidazione, ecc.) relativi al rispetto dei termini di pagamento.

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni introdotte con l'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con L. 3 agosto 2009 n. 102,



le misure organizzative di cui all'allegato "A" alla presente deliberazione.

Perugia, li 16/12/2009

L'istruttore  
Dott.ssa Alessia Dell'Aira

---

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, li 21/12/2009

Il responsabile del procedimento  
Dott. Amato Carloni

---

### PARERE DI LEGITTIMITÀ

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto e si dichiara che l'atto non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

Perugia li 21/12/2009

Il dirigente di Servizio  
Dott. Amato Carloni



# Regione Umbria

Giunta Regionale



DIREZIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

**OGGETTO:** Art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009 (Decreto anticrisi 2009):  
Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute  
per somministrazioni, forniture ed appalti.

## PARERE DEL DIRETTORE

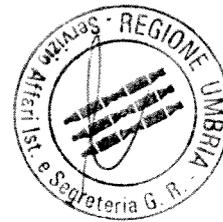
Il Direttore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, l.r. n. 2/2005 e 13 del Regolamento approvato con Deliberazione di G.R., 25 gennaio 2008, n. 108:

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,
- verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione,

esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, li 21/12/2009

IL DIRETTORE  
ANNA LISA DORIA



## Regione Umbria

Giunta Regionale

Assessorato regionale "Affari Istit.li, Riforma pubb. ammin.ne e servizi pubb. locali, Programm.ne e organ.ne risorse finanziarie, umane, patrimoniali, Innovazione e sistemi informativi, Prot.ne civile e programmi di ricostruzione, sviluppo aree colpite da eventi sismici"

**OGGETTO:** Art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009 (Decreto anticrisi 2009): Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

### PROPOSTA ASSESSORE

L'Assessore ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, li 21/12/2009

Assessore Vincenzo Riommi

*Segue AHo 1896 Del 23 DIC. 2009*



Allegato "A"

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione della normativa (art. 9 D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti nella pubblica amministrazione) si dispone quanto segue:

I dirigenti dei centri di responsabilità amministrativa devono:

- assumere, ai sensi dell'art. 69, 2 comma, della LR 13/2000, l'impegno di spesa conseguente ad obbligazioni contrattuali contestualmente all'approvazione dei contratti;
- verificare, propedeuticamente, mediante interrogazione informatica sul sistema informativo contabile SAP, ovvero sul software web di consultazione on-line dei dati gestiti dal Sistema Informativo contabile della Regione Umbria, il Portale on-line €-step, la compatibilità degli impegni di spesa con gli stanziamenti di competenza e di cassa;
- richiedere al Servizio Bilancio e Finanza la variazione allo stanziamento di cassa, qualora fosse insufficiente, preventivamente rispetto all'assunzione dell'impegno di spesa nel caso in cui il pagamento deve essere effettuato nel medesimo esercizio finanziario;
- comunicare al Servizio Bilancio e Finanza, annualmente, entro il 31 dicembre gli importi degli stanziamenti di cassa indispensabili per assicurare i pagamenti derivanti da obbligazioni contrattuali afferenti l'esercizio finanziario successivo;
- acquisire direttamente il DURC qualora non consegnato dal fornitore congiuntamente alla fattura;
- indicare nell'oggetto dei provvedimenti di liquidazione delle fatture un apposito codice al fine di identificare e dare priorità ai pagamenti che devono essere effettuati tempestivamente. Tale codifica dovrà riportare l'acronimo PF (Pagamento Fattura) seguito dalla stringa numerica "0X.0Y" identificativa del Servizio di appartenenza, la medesima utilizzata nel Sistema informativo di gestione degli atti AD@web (Es. PF 03.07 → **Pagamento Fattura Servizio Ragioneria e fiscalità regionale**) riportare nella Relazione di cui all'art. 50 della L.R. 13/2000 una sezione dedicata al monitoraggio dei tempi connessi alle fasi propedeutiche all'emissione degli ordinativi di pagamento da parte del Servizio Ragioneria, ossia i dati relativi ai tempi intercorrenti tra l'esame della documentazione contabile connessa alla liquidazione della fornitura/somministrazione, la predisposizione dell'atto ed infine la trasmissione dell'atto esecutivo al Servizio Ragioneria e fiscalità per gli adempimenti conseguenti. Gli elementi minimi da riportare sono i seguenti:
  - fornitore/ numero e data fattura,
  - data acquisizione fattura,
  - scadenza pagamento,
  - determinazione di liquidazione.

Il dirigente del Servizio Ragioneria deve:

- effettuare prioritariamente le registrazioni contabili connesse alle proposte di liquidazione recanti nell'oggetto la codifica: PF (Pagamento Fattura) seguita dalla stringa numerica "0X.0Y" indicante il Servizio di provenienza dell'atto (Es. PF 03.03 → **Pagamento Fattura Servizio Sistema Informativo regionale**), nonché l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento;
- disporre l'inserimento della codifica PF (Pagamento Fattura) seguita dalla stringa numerica "0X.0Y" indicante il Servizio di provenienza dell'atto (Es. PF 03.03 → **Pagamento Fattura Servizio Sistema Informativo regionale**) nel campo "Testo" della Liquidazione e di rimando nella causale del relativo mandato.

27 GEN. 2010

Perugia, il .....

Per copia conforme  
all'originale.



IL FUNZIONARIO