

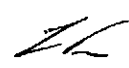
NR. 020 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE
AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA
PARTE DELL'ENTE – ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE
N° 102/2009 (DECRETO ANTICRISI).**

L' anno DUEMILADODICI addì QUINDICI del mese di MARZO , alle ore 9,30 , nella
Sede Municipale.

Previo notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si e' riunita
la Giunta Comunale.



NR.	COGNOME E NOME	CARICA	P	A
01	SERO Filippo Giovanni	Sindaco	P	
02	MONTESANTO Leonardo	Assessore	P	
03	CELESTE Leonardo	Assessore	P	
04	DONNICI Giuseppe	Assessore	P	
05	SALVATI Sergio	Assessore	P	

TOTALE PRESENTI : 05

TOTALE ASSENTI : 00

ASSISTE il Segretario : Dott.ssa LUIGINA CICALA

Il Sig. Filippo Giovanni SERO nella qualità di SINDACO assunta la presidenza e
constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la
seguito pratica segnata all' ordine del giorno.

%%%

**OGGETTO: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE
AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA
PARTE DELL'ENTE - ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN
LEGGE N.102/2009 (DECRETO ANTICRISI).**

La Giunta Municipale

PREMESSO

- che il decreto legge 1 luglio 2009, n. 78 (Gazzetta Ufficiale - serie generale n- n. 150 del 1 luglio 2009), coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 (Gazzetta ufficiale n. 179 del 4 agosto 2009), ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché proroga di alcuni termini;
- che, in particolare, l'articolo 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 pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita con 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'art. 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 provvedimento 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 e 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 a bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma

1 ter del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni dalla legge 2/2009, è effettuata anche per gli 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 ragioneria territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni secondo procedure da definire con apposito DM, da emanarsi entro 30 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 della pubblica amministrazione è necessario verificare le attuali modalità organizzative e fornire gli opportuni indirizzi operativi agli organi gestionali;
- che il responsabile dei Servizi Finanziari ha effettuato una accurata attività di analisi delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse bilancio;

VISTO che sulla proposta sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs 267/2000;

Ad unanimità di voti resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, le misure organizzative indicate nel documento **A)** che allegato al presente provvedimento né costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento a tutti Responsabili dei Servizi , 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 D.L. 78/2009;
- 4) di dare mandato al Responsabile dei Servizi finanziari di verificare il rispetto degli indirizzi espressi nell'allegato documento.

CON SEPARATA ED UNANIME VOTAZIONE dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000.

**DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO
DELLA TEMPESTIVITÀ' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE - ART. 9 D.L.**

78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI).

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce delle recente evoluzione normativa (articolo 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili dei servizi sono tenuti:

- 1) Trasmettere al responsabile area finanziaria, art. 24 comma 2 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale nr 59 del 27.05.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, con congruo anticipo, la determinazione di impegno di spesa e verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la determinazione di impegno sia completa di tutti gli elementi fondamentali previsti dal d. Lgs. 267/2000, statuto dell'ente e regolamento di contabilità ed inoltre, esecutiva e regolarmente pubblicata;
- 2) Rispettare rigorosamente le disposizioni normative previste nel Tuel relative alle "Fasi dell'entrata", al fine di garantire flussi di cassa in entrata continui e il più possibile celeri, ed alle "Fasi della Spesa";
- 3) Nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto stabilita');
- 4) Le fatture relative ad acquisto beni, prestazioni di servizi e lavori, debbono pervenire direttamente al protocollo generale dell'ente e da questo trasmesse, oltre che al competente ufficio, anche all'ufficio finanziario per la relativa registrazione in contabilità economica e finanziaria.

Nel caso in cui l'ufficio competente dovesse restituire le fatture alla ditta che le ha emesse per motivazioni varie, ex art.34-punto 2- del vigente regolamento di contabilità', la nota con la quale le fatture vengono restituite deve essere rimessa, per conoscenza, all' Area Finanziaria e, così come previsto dal vigente regolamento di contabilità', al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti.

Tutti gli atti privi del protocollo generale dell'ente non sono istruibili, così come previsto dal comma 3 dell'art. 18, rubricato "definizione di protocollo - registro di protocollo", del regolamento per la tenuta del protocollo approvato dalla deliberazione di Giunta Municipale nr 27 del 26.02.2004; inoltre le fatture dovranno contenere, così come previsto dal l'art. 191, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, l'impegno di spesa assunto. A tal fine è utile tenere a cura dell'ufficio finanziario un registro delle fatture - tra l'altro previsto anche dal TUIR - nel quale annotare le fatture in entrata e stabilire con certezza la cronologia delle stesse;

- 5) l'acquisizione e controllo del DURC (documento unico di regolarità contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio che dispone la liquidazione;
- 6) Salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara e/o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni dal ricevimento della fattura o altro documento valido. Gli uffici ordinanti che prevedono procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare per iscritto con i fornitori, termini di pagamento più ampi rispetto a quelli ordinar!.

7) Evitare ingiustificati ritardi nella liquidazione delle fatture;
8) Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, completi di tutti gli allegati necessari, con congrue anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli. A tale disposizione deve essere prestata particolare attenzione specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio.

9) In casi di carenza di liquidità di cassa, l'ufficio di ragioneria, effettuerà i pagamenti, previa predisposizione di apposito piano dei pagamenti, dando priorità:

- Stipendi del personale e relativi oneri riflessi;
- Imposte e tasse;
- Rate di ammortamento mutui;
- Spese obbligatorie derivanti da contratti (Enel, Telecom, Etc.)
- Contratti per servizi essenziali;
- Contratti con parziale copertura in trasferimenti e/o pagamento di ticket;
- Obbligazioni pecuniarie comportanti penalità o aggravii di spese per l'ente;
- Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene;

10) In merito alla regolarità degli atti di liquidazione e sempre al fine di garantire tempestività nei pagamenti i responsabili dei servizi dovranno:

indicare codice fiscale/partita Iva, ragione sociale, le modalità di pagamento, allegando bollettini pre-compilati in caso di utilizzo di c/c/p o precisando l' IBAN in caso di bonifici in conti correnti dedicati di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

- Indicare la codifica Siope

Trasmettere, in caso di liquidazione di contributi, le necessarie certificazioni e attestazioni ai fini Irpef.

- indicare già nell'atto di liquidazione le eventuali economie di spesa ed invitare il responsabile dell'area finanziaria alla loro eliminazione dal bilancio o a ritenerla disponibile;

11) I responsabili dei servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del tuel (segnalazioni obbligatorie);

12) il responsabile dell'area finanziaria, prima di effettuare i pagamenti superiori a € 10.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art. 48 del DPR 602/73 (verifica di eventuali inadempienze fiscali).

**COMUNE DI CARIATI
PROVINCIA DI COSENZA**

AREA FINANZIARIA

PARERI TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 DEL T.U. APPROVATO
CON DECRETO LEGISLATIVO N. 267 DEL 18.08.2000.

ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE N. _____ REG. GM / CC DEL ____

**OGGETTO: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE
AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA
PARTE DELL'ENTE - ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN
LEGGE N.102/2009 (DECRETO ANTICRISI).**

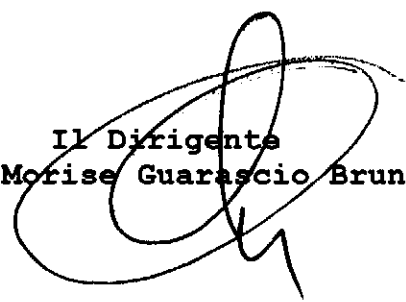
PARERE TECNICO: FAVOREVOLE

CARIATI, li 4.10.2011


Il Dirigente
(Dott. Morise Guarascio Bruno)

PARERE CONTABILE: FAVOREVOLE

CARIATI, li 4.10.2011


Il Dirigente
(Dott. Morise Guarascio Bruno)

CODE gm

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME
SEGUE.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

00000000000000

Il sottoscritto Dirigente l'Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione , a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000,n.267,

E' STATA

☒ Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo
citato;

Handwritten mark

☒ Pubblicata in data **20 MAR. 2012** , per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n.
267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32,
comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

☒ Partecipata ai capigruppo consiliari a mezzo nota prot.n **4396**
del **20 MAR. 2012** (art.125 D.Lgs.n. 267/2000).

CARIATI, li **20 MAR. 2012**

IL DIRIGENTE

Il Resp. Proc.to



Handwritten signature of the Dirigente