

COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI
- Provincia di Mantova -

COPIA

Deliberazione 36 del 27-03-2010 Codice Ente 10842
--

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventisette** del mese di **marzo** alle ore **08:30** presso la Sede Municipale si è riunita, nel modi di legge, la Giunta Comunale

Intervengono i Signori:

LEONI NICOLA	Presente
SOANA MARIA PIA	Presente
COFFANI MAURO	Presente
ZOCCOLI ROBERTO	Presente
VALDAMERI CRISTINA	Assente

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE verbalizzante Dott. VACCARO GIUSEPPE

Assume la Presidenza il Sig. LEONI NICOLA nella sua qualità di SINDACO.

IL PRESIDENTE

Constatata la legalità della riunione, dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta a trattare il seguente oggetto posto all'ordine del giorno:

O G G E T T O

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE ART 9 DL 78/2009, CONV. NELLA LEGGE 102/2009

***Parere di regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1
Del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 (TUEL)***

Si esprime il parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica

Gazoldo degli Ippoliti, **27-03-2010**

Il Responsabile di Servizio
f.to **ROVERSELLI CLAUDIA**

O G G E T T O

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE ART 9 DL 78/2009, CONV. NELLA LEGGE 102/2009

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 9 del DL 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102:

- 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 delle 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.
- Al comma 2 prevede che i funzionari che adottano impegni di spesa, allo scopo di evitare ritardi nei pagamenti, hanno l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

Visto che l'obiettivo del legislatore è quello di imporre una riflessione operativa ogni volta che il funzionario si accinge ad impegnare una spesa, che si può riassumere nel seguente concetto :non impegnare piuttosto che impegnare e ordinare e trovarsi poi a fermare il procedimento di pagamento per vincoli di cassa

Visto il Decreto Ministero dell'Interno del 17.12.2009 (G.U. N. 301 DEL 29.12.2009) che ha prorogato il termine per l'approvazione del bilancio 2010 al 30 aprile 2010;

Ritenuto pertanto, vista la proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione, di ritenere prorogata anche la scadenza del presente adempimento;

Ritenuto al fine di garantire il rispetto delle norme richiamate di definire nuove modalità organizzative come definite nell'allegato "Misure organizzative";

Visto il D. Lgs. 267 del 18.08.2000;

Visto il regolamento di contabilità;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 49 della Legge 18.08.2000, N. 267;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

1. Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nell'art.9 del DL 78/2009 convertito nella legge 102/2009, le misure organizzative come evidenziate nell'allegato documento;
2. Di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di posizione organizzativa al fine di dare immediata attuazione alle suddette misure organizzative.
3. Di pubblicare le misure adottate sul sito internet del Comune.
4. Di dichiarare urgente ed immediatamente eseguibile il presente atto ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs.18/08/2000 n° 267, con unanime e favorevole votazione.

Allegato alla delibera G.C. 36 del 27.03.2010

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE ART 9 DL 78/2009, CONVERTITO NELLA LEGGE 102/2009

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce dell'evoluzione normativa di cui all'art. 9 del DL 78/2009 convertito nella legge 102/2009, i responsabili di posizione organizzativa devono :

1. Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previste nel TUEL
2. Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Servizio Finanziario.
3. Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e/o con altri vincoli normativi, e dare esplicita indicazione della verifica di compatibilità ai sensi dell'art. 9 del decreto legge 78/2009 nel testo della determinazione.
4. Allocare correttamente in bilancio le spese stesse.
5. Acquisire i pareri obbligatori del Revisore del Conto, propedeutici all'assunzione della spesa, in materia di :
 - a) Incarichi individuali di collaborazione autonoma
 - b) Riconoscimento di debiti fuori bilancio
 - c) Personale dipendenteL'acquisizione dei pareri avverrà in collaborazione con il servizio finanziario, che cura i rapporti con il revisore.
6. Definire chiaramente i termini di scadenza dei pagamenti, da riferire alla data di ricevimento fattura o altro documento a supporto della spesa.
7. Attivare la fornitura, del servizio e della prestazione in genere solo se il conseguente pagamento è coerente con le previsioni di bilancio e/o con altri vincoli normativi.
8. Verificare, prima dell'ordinativo di fornitura, che il relativo atto di impegno sia divenuto esecutivo.
9. Comunicare tempestivamente, e comunque entro il termine della scadenza del pagamento, al fornitore le eventuali contestazioni circa la fornitura, o la prestazione in genere, che blocca i termini di pagamento.
10. Prima di assumere impegno di spesa, verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati

Il responsabile del servizio finanziario, per gli atti che determinano impegni di spesa, deve :

1. Verificare la completezza degli atti comportanti impegni di spesa
2. Verificare la corretta allocazione in bilancio delle spese stesse
3. Verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con altri vincoli normativi. Il parere di regolarità contabile espresso sull'atto è integrato con l'attestazione di avvenuta verifica positiva.

I Responsabili di posizione organizzativa, per gli atti che determinano liquidazioni, devono :

1. Controllare e rispettare le scadenze concordate relativamente alle fatture o altri documenti relativi a pagamenti a carico dell'ente
2. Verificare prima della trasmissione, che gli atti di liquidazione siano debitamente firmati e completi di tutti gli allegati e delle informazioni necessarie. La firma dell'atto di liquidazione presuppone che tutte le verifiche ed i controlli siano stati effettuati con esito positivo.

In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si ricordano i seguenti ulteriori adempimenti :

- a) Obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare. L'atto di liquidazione deve dare indicazione della avvenuta acquisizione del documento (obbligo a carico dei responsabili di servizio);
 - b) Divieto di effettuare pagamenti superiori a euro 10.000,00 a favore di creditori delle PA morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno a euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione. Il titolo di credito deve essere corredato della liberatoria rilasciata allo scopo da Equitalia spa . (il controllo presso gli agenti della riscossione è in carico al servizio finanziario)
 - c) Obbligo di comunicare le coordinate IBAN del beneficiario nell'atto di liquidazione.
 - d) Obbligo di pubblicare gli incarichi sul sito web dell'ente.
3. Le fatture in arrivo devono essere registrate nel programma di contabilità e consegnate da parte dell'ufficio ragioneria ai veri servizi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.
 4. Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al servizio finanziario, entro i 10 giorni lavorativi precedenti rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento e per eventuali controlli, e rispettando i periodi in cui i pagamenti sono momentaneamente sospesi (verifiche trimestrali di cassa, chiusura dell'esercizio finanziario, assenza prolungata del personale addetto alla emissione dei mandati).
 5. Per gli appalti di opere pubbliche, la liquidazione dovrà avvenire su presentazione di stati di avanzamento dei lavori redatti dal Direttore dei Lavori, fermo restando che l'effettivo pagamento, in caso di lavori finanziati anche parzialmente con contributi o mutui, avverrà soltanto ad avvenuta riscossione della quota di contributo o della rata del mutuo.

Il Responsabile del servizio finanziario, per gli atti che determinano liquidazioni deve :

1. Verificare la completezza degli atti comportanti impegno di spesa
2. Verificare la corretta allocazioni in bilancio delle spese stesse

6. Verificare che gli atti di liquidazione siano debitamente firmati e completi di tutti gli allegati e delle informazioni necessarie. La firma dell'atto di liquidazione presuppone che le verifiche ed i controlli, effettuati sulla scorta delle informazioni fornite dai responsabili di servizio, abbiano avuto esito positivo.

Si ricorda infine che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo ai responsabili di posizione organizzativa, per i servizi di loro competenza, in caso di violazione dell'obbligo preventivo di accertamento della compatibilità dei pagamenti.

La Giunta Comunale si riserva di emanare, nel caso, altre direttive in capo ai responsabili di posizione organizzativa, al fine del rispetto dei vincoli di legge.

La verifica del rispetto delle suddette deleghe influirà ai fini dell'assegnazione del premio incentivante e delle indennità di risultato.

Letto, confermato e sottoscritto
IL SINDACO ñ PRESIDENTE
F.to LEONI NICOLA

SEGRETARIO COMUNALE
F.to VACCARO GIUSEPPE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs.18.08.2000 n. 267)

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio il **08-04-2010**
Ed è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (art.125-T.U .n. 267/2000) il **08-04-2010**

Gazoldo degli Ippoliti, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to VACCARO GIUSEPPE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che il presente atto non è soggetto al controllo preventivo di legittimità (art.126-T.U. n. 267/2000)
e che è diventato esecutivo ai sensi art. 134- 3° comma ñT.U. N. 267/2000 il **18-04-2010**

Gazoldo degli Ippoliti, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
VACCARO GIUSEPPE

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Gazoldo degli Ippoliti, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
VACCARO GIUSEPPE