

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 146 DEL 29 Dicembre 2009

OGGETTO:
MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI ART.9
L.102/2009.

L'anno 2009 Il giorno ventinove del mese di Dicembre alle ore 10:00, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano presenti:

1. IOTTI MARZIO	Sindaco	S
2. GOBBI EMANUELA	Vice Sindaco	N
3. BARTOLOTTA FEDERICO	Assessore	S
4. BULGARELLI MARCELLO	Assessore	S
5. CARROZZA RITA	Assessore	S
6. PAPARO MARIA	Assessore	S
7. POZZI PAOLO	Assessore	N

Presenti: 5

Assenti giustificati: 2

Assiste il VICE SEGRETARIO del Comune dr. LUCIANO PELLEGRINI

il Sig. IOTTI MARZIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 146 DEL 29/12/2009

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI ART.9 L.102/2009.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 9 comma 1 lettera "A" del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, prevede una disciplina tesa a garantire la tempestività dei pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni a favore delle Imprese, in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di lotta contro i ritardi di pagamento delle transazioni commerciali (Direttiva n. 2000/35/CE e D. Lgs. n. 231/2002);
- nello specifico la norma sollecita le Amministrazioni Pubbliche ad adottare, entro il 31.12.2009, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- tali misure organizzative, una volta adottate con apposito atto della Giunta Comunale, devono essere pubblicati sui siti internet degli Enti;

Atteso che:

- per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è previsto altresì l'obbligo, in capo al responsabile legittimato alla firma delle determinazioni e che adotta quindi provvedimenti di impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;
- è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo a tale soggetto in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;

Viste le misure organizzative contenute nell'allegato che costituisce parte integrante del suddetto atto;

PREMESSO che nella proposta della presente deliberazione il Direttore generale per quanto concerne la responsabilità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000 ha espresso parere favorevole;

D E L I B E R A

1) di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del DL n. 78/2009 convertito nella L. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato documento che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio al fine di dare immediata attuazione alle suddette misure organizzative;

SUCCESSIVAMENTE, con separata apposita votazione dall'esito unanime

LA GIUNTA COMUNALE

DICHIARA la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente normativa (art.9 del dl 78/2009 in tema di tempestività) è di fatto necessario richiamare e conseguentemente applicare le disposizioni contenute nel **regolamento di contabilità** che, all'art 15, prevede che: "Durante la gestione i Dirigenti, nei limiti delle assegnazioni contenute nel P.E.G., assumono impegni di spesa, in relazione alle rispettive competenze, previa adozione di un atto formale (determinazione)".

L' art. 16, 17 e 18 (Ordinazione della spesa e Liquidazione della spesa, mandati di pagamento) dispone che:

"Art 16 Sulla base degli impegni adottati avviene l'ordinazione nei confronti di terzi dei beni e servizi mediante l'emissione di buoni d'ordine con apposita procedura informatica..."

La liquidazione tecnica della spesa avviene utilizzando apposita procedura informatica da parte del servizio interessato. La liquidazione tecnica è seguita dalla trasmissione del provvedimento di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio, o da un istruttore da lui delegato, che ha ordinato la fornitura di beni o la prestazione di servizi, all'ufficio ragioneria per la liquidazione contabile.

Art 17. Il termine massimo, da concordare con i terzi nell'ordine o nel contratto, entro il quale devono essere effettuati i pagamenti è fissato in 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura previa verifica della fornitura o della prestazione e relativa liquidazione da effettuarsi entrambe entro 60 giorni dal ricevimento della fattura. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono essere protocollati, in caso contrario come data di ricevimento si intende la data di emissione degli stessi. Eventuali irregolarità riscontrate nei documenti contabili devono essere contestate formalmente ai fornitori al fine di sospendere la decorrenza dei termini di pagamento.

Art 18 I mandati di pagamento vengono predisposti dal servizio Ragioneria e controllo di gestione. I dipendenti abilitati a firmare i mandati di pagamento sono il Direttore generale o i Dirigenti che hanno precedentemente sottoscritto l'atto d'impegno sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il PEG. [...]

A tali disposizioni è necessario implementare le seguenti modalità organizzative

- 1) Il termine massimo, da concordare con i terzi nell'ordine o nel contratto, entro il quale devono essere effettuati i pagamenti è fissato in 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura previa verifica della fornitura o della prestazione e relativa liquidazione da effettuarsi possibilmente

entrambe entro 60 giorni dal ricevimento della fattura. Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono essere registrati, in caso contrario come data di ricevimento si intende la data di emissione degli stessi. Eventuali irregolarità riscontrate nei documenti contabili devono essere contestate formalmente ai fornitori al fine di sospendere la decorrenza dei termini di pagamento. . I responsabili di settore ed il direttore di ISECS possono concordare con i terzi termini inferiori di pagamento, previo confronto con il responsabile del II settore.

Sono inoltre necessari i seguenti controlli:

- 1) Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio: le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica, ove previsto, anche per fax o via e-mail, al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione.
- 2) Prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spese in conto capitale verificare, in collaborazione con il settore finanziario, che al momento in cui si dovrà procedere al conseguente pagamento, lo stesso possa avvenire nel rispetto dei saldi imposti dal patto di stabilità interno.
- 3) Verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati.
- 4) Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli.

ULTERIORI ADEMPIMENTI

In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si individuano i seguenti ulteriori controlli:

- controllo presso gli agenti della riscossione di eventuali utenti morosi per i pagamenti superiori ad € 10.000,00

- obbligo di indicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici
- obbligo di pubblicare gli incarichi sul sito web dell'ente

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to IOTTI MARZIO

IL VICE SEGRETARIO
F.to LUCIANO PELLEGRINI

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal municipio, lì

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr Lorenzo Onorati)

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del D.Lgs. N. 267/2000, è stata pubblicata all' Albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ (prot. N° _____ registro pubblicazione deliberazioni e determinazioni) e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (prot. N° _____)

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Lorenzo Onorati

ESECUTIVITÀ'

- La presente deliberazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. N. 267/2000, è divenuta esecutiva in data _____, essendo trascorsi dieci giorni dalla fine della suindicata pubblicazione.

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Lorenzo Onorati

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. N. 267/2000.

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Lorenzo Onorati