



Comune di San Salvatore di Fitalia
Provincia di Messina
Deliberazione della Giunta Comunale

N° 47 del Reg.

Data 14 luglio 2010

OGGETTO: Approvazione misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti (art.9 .D.L78/2009).

L'anno duemiladieci il giorno quindici del mese luglio alle ore 14.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

PIZZOLANTE Giuseppe
CALANNI Antonio Calogero
CALDERARO Melina
VILARDO Timmy
GRIDA' Carlo Salvatore

SINDACO
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE

| Presente | Assente |
|----------|---------|
| x | |
| x | |
| x | |
| x | |
| x | |

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Lucchino Maria Rosa, il quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sindaco Pizzolante Giuseppe assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ART. 9. D.L. 78/2009)

Premesso che:

- l'art.9, comma 1, lettera a, numero 1 del D.L.78 del 1/07/2009, come modificato dalla legge di conversione n. 102/2009, prevede che al fine di garantire la tempestività dei pagamenti della P.A., in attuazione della Direttiva CE 2000/35/CE del 29/06/2000 recepita con il D.Lgs.231/20002, gli enti, fra cui i comuni, adottino *"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"* e che *"le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione"*;
- l'articolo 9, comma 1, lettera a, numero 2, suddetto D.L. 78/09 prevede 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; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa"*;

Considerato che al fine di garantire il rispetto delle sopra richiamate disposizioni è necessario fornire agli uffici i necessari indirizzi operativi;

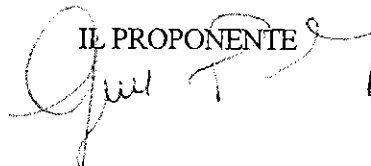
Vista l'analisi delle procedure di spesa effettuata allo scopo dal Dirigente del Settore Economico Finanziario e l'allegata proposta operativa;

Visto il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del provvedimento, reso, ai sensi e per gli effetti dell'ari. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, dal Dirigente del Settore Economico Finanziario;

PROPONE

- 1) Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art.9 del D.L.78/2009 convertito con L. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato alla presente a costituire parte integrante e sostanziale.
- 2) Di trasmettere le misure in oggetto ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi, al fine di darvi immediata attuazione.
- 3) Di pubblicare le presenti misure sul sito internet del Comune, ai sensi dell'art.9 del D.L.78/2009.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con votazione unanime, ai sensi dell'ari. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PROPONENTE



**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ' DEI
PAGAMENTI
(ART.9 D.L.78/2009)**

1. Per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie e per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, i Dirigenti e Responsabili dei servizi sono tenuti ad osservare le seguenti misure organizzative.

Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno, affluiscono all'ufficio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica, le trasmette entro cinque giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

Le fatture eventualmente recapitate all'ufficio ordinante, anziché al protocollo dell'Ente, dovranno essere tempestivamente consegnate dall'ufficio ordinante la spesa all'ufficio ragioneria per la registrazione.

Al fine di velocizzare l'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinanti devono indicare ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti, e alla successiva liquidazione, quali:

dati da riportare in fattura o nella richiesta di pagamento, anche al fine della migliore individuazione dell'Ufficio ordinante (si ricorda che in fattura deve essere comunque riportato, ai sensi art.191 del TUEL, il numero di impegno); indirizzo a cui recapitare i documenti di spesa;
diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente, nella fattura o richiesta di pagamento, quella prescelta (con relative coordinate IBAN per i pagamenti da eseguirsi con bonifico) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti;

L'ufficio ordinante provvede alla predisposizione dell'atto di liquidazione. *Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.*

Al fine di velocizzare le attività necessarie per la liquidazione e quelle preordinate all'emissione tempestiva del mandato di pagamento, l'ufficio ordinante provvede a:
acquisire preventivamente il documento unico di regolarità contributiva, DURC, specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture, in corso di validità e con esito regolare;
specificare nell'atto di liquidazione il **termine di pagamento**. Si ricorda che il termine per il pagamento delle spese è stabilito ordinariamente in 30 giorni dalla data di ricevimento fattura o richiesta di pagamento (art.4 D.Lgs. 231/2002). Gli uffici ordinanti che prevedono la necessità di termini più ampi, in relazione alla complessità della procedura di liquidazione, dovranno concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art.4 c.4 del D.Lgs. 231/2002, consigliabili in almeno 60 giorni.

L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Si ricorda che, nel caso di liquidazioni relative a **prestazioni occasionali o all'erogazione**

di contributi, all'atto di liquidazione deve essere allegata apposita dichiarazione da parte del prestatore/beneficiario contenente gli elementi necessari ai successivi adempimenti fiscali e contributivi a carico del Comune.

Per i **pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00**, l'ufficio ragioneria procede alla verifica, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, dell'eventuale morosità per somme iscritte a ruolo, nel qual caso il pagamento sarà disposto secondo le indicazioni fornite da Equitalia, informandone comunque tempestivamente l'ufficio ordinante.

L'Ufficio Ragioneria procede all'emissione del mandato di pagamento previa verifica dell'atto di liquidazione. Nel caso vengano riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene restituito all'ufficio ordinante con l'indicazione degli atti da promuovere per la sua regolarizzazione.

I mandati di pagamento sono quindi trasmessi al tesoriere comunale (telematicamente ed anche in forma cartacea, in attesa che si concluda la fase di sperimentazione del mandato informatico, attualmente in atto).

Il tesoriere effettua i pagamenti secondo le modalità di legge e le indicazioni riportate sui mandati di pagamento, entro il giorno lavorativo successivo a quello di consegna dei mandati. Su espressa indicazione dell'Ente, per motivi di urgenza, i mandati dovranno essere messi in pagamento il giorno stesso della consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

2. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

La compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio è verificata dal funzionario proponente il provvedimento di spesa ed attestata dal Dirigente del Settore Economico Finanziario mediante apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151 e. 4 e art. 153 e. 5D. Lgs. 267/00).

Si ricorda ai funzionari che la violazione dell'obbligo di accertamento richiamato al punto 1 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa (art.9 c.1 D.L.78/2009).

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/90 n. 142, recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE.

Data 14/07/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa all'intervento _____ del Bilancio di previsione anno _____ in voce " _____ " che presenta al momento la disponibilità di Euro _____

Data 14/07/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria all'intervento _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di forma è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;

CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.

VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;

RIENUNTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente stante l'urgenza di provvedere
ed momento di voto

Deliberare
di dichiarare la presente immediatamente
esecutiva

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 16/7/2010 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

S.Salvatore di Fitalia, n. 14-F-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal _____ in quanto:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

S.Salvatore di Fitalia, n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

| | |
|--|--|
| <p>E' copia conforme all'originale, li</p> <p>Il Segretario Comunale</p> <p>.....</p> | <p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.</p> <p>.....</p> <p>Li</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria</p> <p>.....</p> |
|--|--|

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. del di Euro N..... del di Euro.....

Il Ragioniere