

COMUNE DI VILLA MINOZZO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

DELIBERAZIONE N. 123

del: **27.11.2010**

Trasmessa il **09/12/2010**

al ALBO prot. n. **6042**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER FORNITURE ED APPALTI

L'anno **duemiladieci** oggi **ventisette** di **novembre** alle ore **12.15**
Convocata nei modi di legge, per trattare le materie debitamente iscritte all'ordine del giorno, questa Giunta Comunale si è riunita con l'intervento dei signori:

FIOCCHI LUIGI	A
BELTRAMI ERICA	P
CASTELLINI ALBERTO	P
LAZZARI AGNESE	P
CORSINI AURELIO	P
MARAZZI DAVIDE	A
POLITI FEDERICO	A

Totale presenti **4**

Totale assenti **3**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **DOTT. ROBERTA VITALE**

Il Sig. **BELTRAMI ERICA** – Vice Sindaco assunta la presidenza e riconosciuta la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Prende in esame l'ordine del giorno sopra indicato:

VISTO l'art. 9 del D.L. 01/07/2009, n. 78 recante :”Provvedimenti anticrisi nonché proroga di termini” che, ai commi 1 e 2 testualmente recita:

“Art. 9. - Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”

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 nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:

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'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano 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 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. 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 o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;

RITENUTO in attesa di nuove norme e di eventuali circolari ministeriali, di dover disciplinare, in ogni caso, il procedimento relativo alla liquidazione e pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti;

VISTO l'allegato prospetto;

VISTI gli artt. 77 e 77 bis del D.L. 25 giugno 2008, n° 112 e successive modificazioni ed interrogazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, recante: “T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche e integrazioni, recante: ”Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

VISTO il parere di regolarità tecnica favorevole, espresso dal responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs 267/2000;

CON VOTO unanime reso nelle forme di legge

DELIBERA

1. Per le motivazioni di cui in premessa e qui richiamate ed al fine di garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture ed appalti, vengono emanate le misure organizzative di cui al prospetto allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale;
2. Di approvare alla luce di quanto sopra, il prospetto allegato al presente atto;
3. Di trasmettere copia del presente atto a tutti i Responsabili dell'Ente e di incaricare il Responsabile del Servizio Finanziario agli adempimenti successivi.

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 27/11/2010

ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO CON LEGGE N. 102/2009 – MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI –

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 relativa alla tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, ogni RESPONSABILE DI SERVIZIO deve attenersi a quanto segue:

- 1) Trasmettere, con congruo anticipo (almeno 5 gg) le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata.
- 2) Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio.
- 3) Verificare, nel corso dell'esercizio finanziario, la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata (attribuita con il PEG) con le corrispondenti spese, impegnando le stesse solo dopo l'accertamento delle relative entrate.
Per quanto di competenza, monitorare i residui attivi e passivi del bilancio, comunicando con la massima tempestività al Responsabile del Servizio Finanziario ogni fatto o circostanza che possa incidere sugli stessi.
- 4) Le fatture di spesa, debitamente protocollate, devono essere tempestivamente consegnate al Settore Finanziario che provvede alla registrazione in contabilità e alla distribuzione ai vari settori entro i successivi 5 giorni.
- 5) Al fine di rispettare i tempi tecnici necessari al Settore Finanziario per emettere i mandati ed al Tesoriere Comunale per effettuare i pagamenti, gli atti di liquidazione di spesa dovranno essere trasmessi al Settore Finanziario debitamente firmati e completi di tutti gli allegati entro 15 giorni precedenti la scadenza del pagamento (nel mese di dicembre entro i primi 3 giorni del mese) - fa fede la data del Visto apposto dal R.S.F.).
- 6) I mandati di pagamento devono essere inviati al Tesoriere Comunale in formato cartaceo e telematicamente entro due giorni lavorativi dall'emissione.

In ossequio alla normativa vigente, ogni funzionario o posizione organizzativa legittimato nella sottoscrizione di determinazioni ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

La violazione di tale obbligo comporta responsabilità sia disciplinare che amministrativa in capo al suddetto funzionario.

Nel caso in cui, ragioni sopravvenute ed indipendenti dalla volontà dei responsabili, impediscano di far fronte agli obblighi contrattuali per insufficienza dello stanziamento di bilancio, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Per gli investimenti finanziati con entrate del titolo 4[^] del bilancio dovrà essere specificato nel bando/lettera d'invito e replicato a contratto d'appalto che si procederà al pagamento degli stati di avanzamento lavori solo ad avvenuto incasso dell'entrata correlata.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto delle opere e dell'affidamento di servizi/ forniture dovrà essere riportata la programmazione dei pagamenti.

Il termine massimo da concordare con i terzi nell'ordine o nel contratto, entro il quale devono essere effettuati i pagamenti e' 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.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in ordine alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese quali:

- 1) I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario non può effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore di creditori morosi per somme iscritte a ruolo verso agenti della riscossione. La verifica è effettuata dall'Ufficio ragioneria.
- 3) I Responsabili del procedimento di liquidazione, devono indicare :
 - Le coordinate IBAN del beneficiario
 - Il luogo, la data di nascita e il codice fiscale in caso di liquidazioni a persone fisiche
 - Note sostitutive di fattura e/o altra documentazione prevista dai regolamenti, in caso di liquidazione di trasferimenti e/o contributi
 - In caso di pagamenti con quietanza di soggetto diverso dal beneficiario, indicare nella liquidazione le generalità e il titolo del soggetto che quietanza il mandato o trasmettere al Settore Finanziario la "delega di pagamento"
 - Indicare , nella liquidazione, la scadenza del pagamento.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
Razzoli Brunella**

Letto e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
BELTRAMI ERICA

.....

IL SEGRETARIO
DOTT. ROBERTA VITALE

.....

=====
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per n. 15 giorni consecutivi a partire dal **09.12.2010**

Come prescritto dall'art. 124 del D.lgs n. 267 del 18.08.00

(N.....reg. pub delle deliberazioni);

E' stata comunicata, con lettera n. **6042** in data **09/12/2010** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, del D. lgs n. 267 del 18.08.00

con la presente deliberazione è divenuta esecutiva il . .

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma3, del D.lgs n. 18.08.2000);

Lì....

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. ROBERTA VITALE
