



ORIGINALE

N. 154 del Reg. Delib.

COMUNE DI FAGAGNA

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: ART. 9 DEL DL N. 78/2009, CONVERTITO CON LEGGE N. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009) - DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

L'anno **duemilaundici** il giorno **ventisei** del mese di **settembre** alle ore **18:45**, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Intervennero i Signori:

BURELLI ALDO	SINDACO	P
PECILE PAOLO	VICESINDACO	P
CHIARVESIO DANIELE	ASSESSORE	P
QUAGLIARO CARLO	ASSESSORE	P
PERSELLO ELIANO	ASSESSORE	P
TOTIS TERESA	ASSESSORE	P
MIOTTI GIUSEPPE	ASSESSORE	A

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE** Comunale Sig.
MICHELIZZA SANDRO

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. **BURELLI ALDO** nella sua qualità di **SINDACO** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

*Inviata ai
Capigruppo
Consiliari*

Il 29-09-2011

OGGETTO: ART. 9 DEL DL N. 78/2009, CONVERTITO CON LEGGE N. 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009) - DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che per fronteggiare la crisi economica il Governo ha emanato vari provvedimenti di sostegno alle famiglie, al lavoro e alle imprese;

Fra questi, l'art. 9 del DL 1/7/09 n. 78, convertito nella L. 3/8/09 n.102, prevede alcuni adempimenti per favorire la tempestività dei pagamenti degli enti locali e delle altre Amministrazioni pubbliche;

In particolare, si ricorda:

- l'obbligo, da parte della Giunta comunale, di adottare misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;

- l'obbligo di rendere pubbliche le misure organizzative adottate, tramite la pubblicazione sul sito WEB dell'Ente;

- l'obbligo, da parte dei funzionari che adottano provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità interno).

L'art. 9 succitato mira a rafforzare quanto previsto dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, di attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, che prevede il termine normale di 30 giorni per il pagamento delle transazioni commerciali, oltre il quale si applicano gli interessi moratori.

DATO ATTO:

- che misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nel Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n.12 del 24.04.1997 e succ. modif., in particolare le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate dagli artt. 27/28/29.;

- che il Tesoriere ammette al pagamento i mandati, di norma, dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della relativa comunicazione;

- che il Comune ed il Tesoriere, al fine di snellire al massimo l'operatività inerente la gestione dei pagamenti e degli incassi, hanno attivato, il servizio di mandato informatico;

- che tutte le fatture ricevute dal Comune vengono tempestivamente registrate a cura del Servizio Economico Finanziario in modo univoco ed omogeneo e trasmesse poi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, ai fini della liquidazione ai sensi dell'art. 28 del Regolamento di contabilità;

- che viene fatto ampio ricorso alla domiciliazione bancaria per utenze e altre spese fisse;

Vista la succitata normativa e sentito il responsabile del servizio finanziario, si ritiene di dover adottare le seguenti misure organizzative al fine di migliorare la tempestività dei pagamenti dell'Ente, tenuto conto dell'analisi della situazione in essere e delle possibilità di miglioramento:

1.- I responsabili di servizio trasmettono con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, verificando, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;

2.- I responsabili di servizio verificano la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;

3.- Il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica;

4.- I singoli responsabili di servizio trasmettono gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, D.U.R.C.compreso ove necessario, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento;

5.- Il servizio finanziario, prima dell'emissione di mandati di pagamento, per importi superiori a €10.000,00, verifica l'assenza di morosità per somme iscritte a ruolo da parte del soggetto creditore, e in caso di esito negativo, si rapporta con gli agenti della riscossione per il trasferimento del credito;

6.- I singoli responsabili di servizio verificano l'esistenza sulle fatture, note spese, atti di liquidazione dei dati necessari per poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e succ.mm.ii.;

7.- 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);

8.- I singoli responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la propria competenza, sono assoggettati alla responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;

VISTI:

- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità;
- il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese,

DELIBERA

1) di prendere atto dell'attività di analisi delle procedure di spesa attualmente utilizzate dall'Ente e dell'allocazione delle relative risorse di bilancio, effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario;

2) di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 secondo le modalità indicate in premessa;

3) di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;

4) di provvedere alla pubblicazione sul sito WEB della presente delibera come prescritto dall'art. 9 del DL 1/7/09 n. 78, convertito nella L. 3/8/09 n.102.

Successivamente, stante l'urgenza, con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17, co. 12 lett. A) della L.R. 17/2004.

Parere favorevole di regolarità tecnica e contabile.

Il Responsabile del Servizio
Economico-Finanziario
Rag. Angela Adamo

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
BURELLI ALDO

Il Segretario
MICHELIZZA SANDRO

CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si certifica che copia della presente deliberazione oggi 29-09-11 viene affissa all'albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 14-10-11 e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L.R. 11.12.2003 n.21.

addì 29-09-2011

L'impiegato Responsabile
Ziraldo Claudia

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 29-09-11 al 14-10-11.

addì _____

L'Impiegato Responsabile
Ziraldo Claudia

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ ex art.17, comma 12, lett.a) L.R. 24.05.2004 n.17, poiché dichiarata immediatamente eseguibile.

addì _____

L'Impiegato Responsabile
Ziraldo Claudia

il giorno successivo al termine della pubblicazione.

addì _____

L'Impiegato Responsabile
Ziraldo Claudia