



COMUNE DI RAVARINO

Provincia di Modena

Deliberazione nr. 51 del 15/6/2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE

Giunta Comunale

OGGETTO: DEFINIZIONE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

L'anno DUEMILAUNDICI addì QUINDICI del mese di GIUGNO ore 21.00, nell'apposita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

n.	Cognome e nome	Qualifica	Pres./Ass.
1	GATTI MARINO	SINDACO	Presente
2	TAGLIAZUCCHI ROSSELLA	Assessore	Presente
3	REBECCHI MAURIZIA	Assessore	Presente
4	PONZONI YLENIA	Assessore	Assente
5	GESTI MORENO	Assessore	Presente

Assiste il segretario DI MOLFETTA DOTT.SSA ROSALBA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il signor GATTI MARINO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il DL 1 luglio 2009, n. 78 (nella G.U. – serie generale – n. 150 del 1 luglio 2009), coordinato con la Legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 (in G.U. n. 179 del 4 agosto 2009), ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché proroga di alcuni termini;
- che, in particolare, l'art. 9, rubricato “Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”, 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 nelle transazioni commerciali, recepita con il Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:
 - a) 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 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;
 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 comporta responsabilità disciplinare e 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;
 3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del DL 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2/2009, è effettuata anche dagli enti locali;
 4. per le Amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni, secondo procedure da definire con apposito DM, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Decreto. Per gli Enti Locali i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Considerato:

- che al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una riprogrammazione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;
- che il responsabile del servizio finanziario ha effettuato un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse di bilancio;

Visti:

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

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del servizio finanziario, rag. Lidia Mazzi, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 Agosto 2000, n.267, ha espresso parere favorevole;
Con voto unanime, reso in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. nr. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'**allegato** documento;
2. di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Settore/Servizi, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009;
4. di dare mandato al Responsabile del servizio finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegni di spesa siano coerenti con gli indirizzi contenuti nel presente atto;
5. Con separata votazione unanime dichiarare il presente provvedimento, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4[^] c. del D.Lgs. 267/2000 stante l'urgenza di provvedere in merito.

Allegato A: misure organizzative

**MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE A GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI
PAGAMENTI**

AI SENSI DELL'ART.9, DL.78/2009 CONVERTITO NELLA L.102/2009

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili di Settori/Servizi devono:

- 1) trasmettere con congruo anticipo le determinazioni e le proposte di deliberazioni comportanti impegno di spesa al Responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che il relativo atto di impegno sia divenuto esecutivo;
- 2) verificare a priori, congiuntamente con il Responsabile della ragioneria e dandone atto nel testo del documento, la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilanci e verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);
- 3) trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento;
- 4) effettuare i seguenti ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:
 - acquisizione preventiva del DURC in corso di viabilità e con esito regolare, se previsto dalla legge; (a carico ufficio proponente)
 - acquisizione, se previsto, del codice CIG e del codice CUP, da indicare in determina (a carico ufficio proponente)
 - per i pagamenti superiori ad euro 10.000,00 verifica dello stato di non inadempienza verso gli agenti della riscossione dei creditori della P.A. con le modalità previste dal D.M. 18/1/2008 n.40 e dalle successive circolari interpretative; (a carico ufficio ragioneria)
 - acquisizione della indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici "conto corrente dedicato" (a carico ufficio proponente)

Si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile di Settore/Servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

Salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara e/o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni (dalla data di ricevimento della fattura) fissato dall'art.4 del D. Leg.vo 231/2002. Gli uffici ordinanti che prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui al citato D. Leg.vo 231/2002.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to GATTI MARINO

Il Segretario Generale
F.to DI MOLFETTA DOTT.SSA ROSALBA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **17/6/2011**.

Ravarino **17/6/2011**

Il Segretario Generale F.to Di Molfetta Dott.ssa Rosalba

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Ravarino _____

Il Segretario Generale
(Di Molfetta Dott.ssa Rosalba)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ :

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);

Ravarino, _____

Il Segretario Generale F.to Di Molfetta Dott.ssa Rosalba

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Ravarino, _____

Il Segretario Generale
(Di Molfetta Dott.ssa Rosalba)