



COMUNE DI GOSSOLENGO

Provincia di Piacenza

Piazza Roma n° 16 - C.A.P. 29020

C.F. 00198670333

CENTRALINO Tel. (0523) 770711 Fax (0523) 779291
Indirizzo di posta elettronica: comune.gossolengo@sintranet.it

DELIBERAZIONE N.

175

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ART. 9 D.L. 78/09 CONVERTITO CON LEGGE 102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009). DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

L'anno DUEMILANOVE il giorno VENTINOVE del mese di DICEMBRE alle ore 19.00, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

PRESENTE

ASSENTE

MARIA BIANCHI – SINDACO	X	
ANGELO GHILLANI – VICE SINDACO	X	
DOMENICO CARUSO – ASSESSORE	X	
GIAMBATTISTA CASTELLI – ASSESSORE	X	
FRANCESCA ROSSI – ASSESSORE	X	
CARMINE MARCELLO SASSI – ASSESSORE	X	
MASSIMO SARTORI - ASSESSORE	X	
TOTALI	7	

Assiste il Segretario Generale Convenzionato, Dr. ADRIANO FERDENZI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti la D.ssa MARIA BIANCHI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE :

- il comma 1 dell'art.9 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.231/2002, gli enti, fra cui i comuni, adottino, "entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure di sicurezza 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";
- il comma 2 dell'articolo 9 suddetto 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 accettare 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 prevedere una riprogrammazione delle attività dell'Ente fornendo agli uffici i necessari indirizzi operativi;

RILEVATO che il Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario ha effettuato una accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa;

DATO ATTO che non occorre l'attestazione di copertura finanziaria in quanto con la presente deliberazione non si assume impegno di spesa;

VISTO che sulla presente proposta di deliberazione è stato espresso:

- parere favorevole di regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

SENTITO il parere del Segretario Generale Convenzionato sulla conformità del presente atto alle Leggi e agli strumenti normativi comunali;

VISTA la legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

AD unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) di disciplinare, le misure organizzative indicate nell'allegato alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in attuazione dell'art. 9 comma 1 D.L. 72/2009 convertito in Legge 102/2009;
- 2) di trasmettere le misure in oggetto ai Responsabili dei Servizi, al fine di darne immediata attuazione.

3) di pubblicare le presenti misure sul sito internet del Comune, ai sensi dell'art.9 del D.L. 78/2009

Successivamente:

LA GIUNTA COMUNALE

CON separata votazione ad unanimità di voti:

delibera

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4^ comma D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

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

1. 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, con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento e con le regole di finanza pubblica. La verifica delle regole di finanza pubblica viene effettuata congiuntamente al Responsabile dei servizi Finanziari; a tale scopo quest'ultimo può richiedere agli uffici competenti che siano indicati gli importi parziali da erogare nelle varie fasi e la tempistica di tale pagamenti. Simile verifica potrà essere richiesta per l'eventuale fonte di finanziamento della spesa
2. Al fine di velocizzare le fasi di acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione, gli uffici ordinatori di spesa devono provvedere a fornire ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti, quali:
 - tempi di emissione delle fatture;
 - dati da riportare in fattura o nella nota di accompagnamento al fine anche della migliore individuazione dell'Ufficio ordinante (si ricorda che in fattura devono essere riportati, ai sensi art.191 del TUEL, numero impegno e numero determinazione) ;
 - indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - diverse modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e corretti.

Le fatture dovrebbero pervenire direttamente al Protocollo del Comune e da questo alla Ragioneria che, dopo averle registrate, le trasmetterà agli uffici ordinanti.

3. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di servizio devono:
 - Trasmettere al Servizio Ragioneria, entro il 15° giorno precedente la scadenza del pagamento (art. 23 del vigente Regolamento di Contabilità) gli atti di liquidazione di spesa, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, tenuto conto dei tempi tecnici necessari alla fase di pagamento (emissione dei mandati, effettuazione del pagamento da parte del Tesoriere comunale);
 - Concordare in sede di instaurazione di rapporti giuridici (contratti, lettere commerciali, richieste di preventivi di spesa, capitolati, etc.) termini di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura o comunque compatibili alla normativa di cui al D.L.vo 231/2002 nel rispetto dei più generali vincoli di finanza pubblica ed, in particolare delle norme sul patto di stabilità;
 - Di dare atto, nel testo dei provvedimenti successivi, dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2002 (30 giorni dal ricevimento della fattura);
 - La liquidazione della spesa deve avvenire tempestivamente e, a tal fine, ove possibile, a mezzo di visto di liquidazione; ciò per garantire il pieno rispetto dei termini pattuiti per il pagamento, fatto salvo il risconto di eventuali irregolarità o la necessità di procedere all'acquisto di documentazione integrativa.
 - Nei provvedimenti di liquidazione di spesa:
 - a) devono essere riportati tutti i dati del creditore, in particolare:
 - se persona fisica: Cognome, Nome, Indirizzo di residenza, Città e provincia di residenza, Codice Fiscale;
 - se persona giuridica: Ragione sociale, Indirizzo della sede, Città e provincia della sede, Codice Fiscale/Partita Iva;

- b) devono essere riportate le modalità di pagamento (quietanza diretta, bonifico bancario, etc.) con esatta indicazione della scadenza; in caso di accredito su c/c bancario del creditore deve essere indicato chiaramente il codice IBAN obbligatorio, verificando che sia completo dei 27 caratteri alfanumerici previsti;
- c) l'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio ordinatore;
- d) La verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 sui pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 verrà effettuata dal Servizio Finanziario;
- e) Pubblicazione degli elenchi sul sito web dell'Ente, obbligo a carico del servizio segreteria. Per tale finalità copia dell'atto deve essere trasmesso all'ufficio competente, non appena adottato.

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

COMUNE DI GOSSOLENGO
PROVINCIA DI PIACENZA

PARERI OBBLIGATORI

(art. 49 comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE - OGGETTO: Art. 9 DL. 78/09 Convertito con legge 102/2009 (Decreto Anticrisi 2009). Definizione delle minime organizzative finalizzate al rispetto delle Temporanità dei pagamenti da parte dell'ente.

1) **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA -**

PARERE FAVOREVOLE _____

Gossolengo li, 28/12/2009



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten signature]

2) **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE -**

PARERE FAVOREVOLE _____

Gossolengo li, ___/___/___

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
(Demaldè Maura)

3) **PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' -**

PARERE FAVOREVOLE _____

Gossolengo li, 29/12/2009

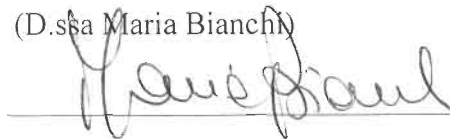


IL SEGRETARIO COMUNALE
(Perdenzi Dott. Adriano)

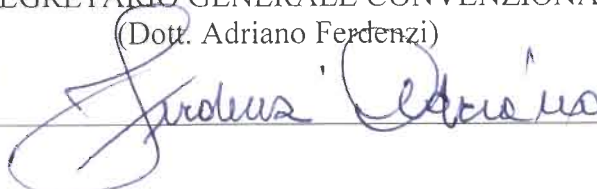
[Handwritten signature]

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(D.ssa Maria Bianchi)



IL SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONATO
(Dott. Adriano Ferdenzi)



Il sottoscritto, Segretario Generale Convenzionato,

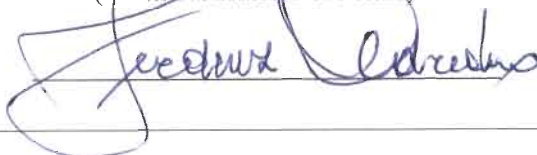
ATTESTA

- Che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Che la presente deliberazione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito nell'Ufficio di Segreteria;
- Che la presente deliberazione in copia conforme all'originale viene affissa all'albo pretorio comunale in data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000, n. 267);

Prot n 1707

Gossolengo, 22/02/2010

IL SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONATO
(Dott. Adriano Ferdenzi)



CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ E DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno 4/3/2010....., decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, (art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata affissa all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi dal 22/2/2010..... al 9/3/2010.....(art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000, n. 267)

Gossolengo, 11 Marzo 2010

IL SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONATO
(Dott. Adriano Ferdenzi)

