

IL PRESIDENTE
f.to Clocchiatti Ezio

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Lenardi avv. Francesco

N. 91/2009 del Reg. delib.



COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO
PROVINCIA DI GORIZIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi della L.R. 21/2003 s.m.i. si attesta la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio:
dal 5 gennaio 2010 al 20 gennaio 2010

Sono/NON sono pervenute denunce e/o reclami: _____

Addì, 21 gennaio 2010

f.to L'IMPIEGATO RESPONSABILE

ATTESTATO DI ESEGUIBILITÀ'

La presente deliberazione è divenuta eseguibile:

- ▶ dalla sua data ai sensi art. 1 comma 19 della L.R. n° 21/03 s.m.i.
in data ai sensi art.1 comma 15 della L.R. n° 21/03 s.m.i.

Lì, 5 gennaio 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Lenardi avv. Francesco

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Lì, 5 gennaio 2010

VISTO: IL SINDACO
Clocchiatti Ezio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lenardi avv. Francesco

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

- ▶ Comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi art.1 comma 16 L.R. 21/03 s.m.i. il **5/1/2010**

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 **duemilanove**, il giorno **31** mese di **DICEMBRE**, alle ore 12.00, nella sala delle riunioni, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli componenti, si è riunita la Giunta Municipale.

Intervengono i Signori:

- CLOCCHIATTI Ezio
- DEL NEGRO Alberto
- MEDEOT Renzo

Assiste il Segretario avv. LENARDI Francesco

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

<p>Parere favorevole ai sensi dell'art. 16 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE f.to avv. Lenardi Francesco</p>	<p>Parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ai fini della regolarità tecnica.</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO f.to avv. Lenardi Francesco</p>	<p>Parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ai fini della regolarità contabile. Si attesta la copertura finanziaria e si assicura la registrazione del relativo impegno di spesa: n. /</p> <p>IL RAGIONIERE f.to dott. Piacentini Alfredo</p>
---	--	--

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 entro il 31 dicembre 2009, 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;
- che il Tesoriere ammette al pagamento i mandati, di norma, dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della relativa comunicazione, ai sensi dell'art. 5 comma 3 della convenzione per il servizio di tesoreria;
- che tutte le fatture ricevute dal Comune vengono tempestivamente protocollate, acquisite in copia digitale mediante scansione ottica, trasmesse al responsabile competente a cura del servizio segreteria e quindi liquidate e trasmesse all'area finanziaria e progettazione interna, per la registrazione e archiviazione dell'originale e per l'emissione dei mandati di pagamento;
- 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:

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, 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 competente, 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 delle coordinate IBAN del beneficiario al fine dell'emissione nei mandati di pagamento eseguiti mediante bonifico;
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, per il seguito di competenza;
8. Salvo diversa specifica pattuizione, il termine per il pagamento delle fatture è di 30 giorni. Con cadenza semestrale, ciascun responsabile di servizio deve redigere una relazione, indirizzata alla Giunta, nel caso si verificano ritardi nei pagamenti di competenza, illustrandone le ragioni. La Giunta potrà adottare specifiche misure organizzative al fine di evitare il ripetersi dei ritardi;
9. 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 dlgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- con voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. 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;
2. di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. 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;
4. di dichiarare, con successiva unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. 21/2003, così come sostituito dall'art. 17, comma 12 della L.R. n. 17/2004.