

Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 21-12-2009

Oggetto: **D.L. n. 78/2009 convertito nelle legge n. 102/2009 – Definizione delle misure finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell’Ente.**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

1. La normativa di cui in oggetto ha introdotto alcuni provvedimenti tendenti a combattere la crisi economica in atto;
2. In particolare l’art. 9 di detta normativa, che tratta della tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, al comma 1 prevede che per garantire la tempestività dei pagamenti anche in attuazione della direttiva n. 2000/35/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29.6.2000, relativa alla lotta contro di pagamento nelle transazioni commerciali che è stata recepita dal Governo Italiano con D.L.vo n. 231/2002, le PP.AA adottano entro il 31.12.2009 opportune misure organizzative atte a garantire il pagamento delle somme dovute per forniture di beni e servizi, pubblicandole sul sito WEB dell’Ente;
3. La normativa in questione altresì prevede che, per evitare ritardi nei pagamenti, il funzionario competente all’assunzione dell’impegno, al momento della registrazione deve preventivamente assicurarsi che l’impegno sia compatibile con lo stanziamento di bilancio e che il piano dei pagamenti conseguenti all’assunzione dell’obbligazione scaturenti dall’impegno assunto, sia soddisfatto nei termini di cui alla direttiva sopra citata o nei termini contrattualmente previsti, sotto pena di responsabilità disciplinari ed amministrative;
4. Allo scopo di ottimizzare l’utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di situazioni debitorie, l’attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e della allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri – art. 9 comma 1-ter del D.L. n. 185/2008 convertito in legge n. 2/2009, è effettuata anche per gli EE.LL.;

Rilevato che:

in considerazione di quanto sopra è necessario riprogrammare l’attività dell’ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;

il Responsabile del Settore Programmazione Economica, Bilancio e Personale ha effettuato un’accurata analisi della situazione finanziaria dell’Ente nonché sullo stato delle procedure di spesa e sull’allocazione delle relative risorse nel bilancio;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto lo Statuto ed il regolamento di Contabilità dell’Ente;

Visto il D.Vo n.267/2000;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all’art. 49 del TUEL che si allegano al presente atto quali suoi parti integranti e sostanziali;

DELIBERA

Di prendere atto dell’attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell’allocazione delle risorse in bilancio effettuata dal Responsabile del Settore Programmazione Economica, Bilancio e Personale;

Di approvare ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all’art. 9 della legge n. 102/2009 le seguenti misure organizzative:

1. le determinazioni vengono consegnate al responsabile del servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da rendersi entro 5 giorni dal ricevimento;
2. i responsabili di servizio prima dell'ordinativo di spesa devono verificare che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva (e cioè con l'apposizione del visto di regolarità contabile) e regolarmente pubblicata e verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con gli stanziamenti di bilancio;
3. il responsabile del servizio finanziario deve attivarsi per mantenere inalterati gli equilibri di bilancio;
4. prima di trasmettere gli atti di liquidazione i responsabili dei servizi hanno l'obbligo:
 - a. di acquisire, ove necessario, il DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare.
 - b. di indicare le coordinate IBAN del beneficiario;
5. prima di effettuare pagamenti superiori a € 10.000,00, il servizio finanziario deve verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo;
6. gli atti di liquidazione debitamente firmati e completi di tutti gli allegati di cui sopra, almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza del pagamento vanno trasmessi al responsabile di ragioneria, il quale effettuerà i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto stesso e provvederà al pagamento;

Di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Responsabili di Settore dell'Ente per quanto si rispettiva competenza;

Di pubblicare sul sito WEB del Comune la presente deliberazione, ai sensi dell'art.9 della succitata legge;

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 267/2000;