



COPIA

COMUNE DI BETTOLA

PROVINCIA DI PIACENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 90

OGGETTO: ADOZIONE MISURE CORRETTIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI AI SENSI DELL'ART. 9 DELLA L. 102/2009.

L'anno duemilanove addì QUATTORDICI del mese di DICEMBRE alle ore 19,00 in seguito a convocazione, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze nelle persone dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
MAZZA	avv. Simone	Sindaco	SI	
SCAGNELLI	dr.ssa Piera	Assessore	NO	SI
PICCOLI	Maria Cristina	Assessore	NO	SI
NEGRI	Ivano	Assessore	SI	
MAGNANI	Loris	Assessore	SI	
MORISI	Franco	Assessore	NO	SI
FERRARI	Roberto	Assessore	SI	
			4	3

Assiste la dr.ssa Maria Alessandra Pucilli, Segretario Comunale, che provvede alla verbalizzazione del presente atto.

Il Sig. MAZZA avv. Simone nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ADOZIONE MISURE CORRETTIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI AI SENSI DELL'ART. 9 DELLA L. 102/2009.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE l'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102,

- 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, 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;
- al comma 2 prevede che i funzionari che adottano impegni di spesa, allo scopo di evitare ritardi nei pagamenti, hanno l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

RITENUTO al fine di garantire il rispetto delle norme richiamate di definire nuove modalità organizzative come definite nell'allegato "Misure organizzative";

VISTO il T.U.E.L.;

VISTO il regolamento di contabilità;

VISTO il parere favorevole reso dal Responsabile del Settore Finanziario espresso in data 14.12.2009 ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

CON VOTI unanimi e favorevoli, resi in forma palese

D E L I B E R A

- **DI APPROVARE,** ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito nella Legge 102/2009, le misure organizzative come evidenziate

nell'allegato Misure organizzative, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai responsabili di posizione organizzativa al fine di dare immediata attuazione alle suddette misure organizzative;
- **DI DISPORRE** che tale atto venga pubblicato sul sito internet in apposita sezione, come previsto dall'art. 9 della Legge 102/2009.

ALLEGATO “ MISURE ORGANIZZATIVE”

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente normativa (art. 9 del D.L. 78/2009) i responsabili di posizione organizzativa devono:

N.	Misura organizzativa
1	Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previste nel T.U.E.L.

2	Redigere determine di impegno di spesa chiare con l'indicazione di tutti gli elementi che permettono di definire il soggetto debitore, l'importo, le modalità di liquidazione che dovranno essere rigorosamente seguite dai vari responsabili di settore
3	Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio
4	Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva
5	Prima di attivare procedure di gara ed altri atti che comportino assunzioni di spese in conto capitale verificare in collaborazione con il settore finanziario che al momento in cui si dovrà procedere al conseguente pagamento, lo stesso possa avvenire nel rispetto dell'accertamento e dell'incasso di eventuali flussi di cassa correlati
6	Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli. In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si individuano i seguenti ulteriori controlli: <ul style="list-style-type: none"> a) Obbligo di acquisire preventivamente il Durc (obbligo a carico dei responsabili di servizio); b) Controllo presso gli agenti della riscossione di eventuali utenti morosi per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00 (obbligo a carico del settore finanziario); c) Obbligo di indicazione delle coordinate bancarie dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici;
7	Per le entrate straordinarie (oneri di urbanizzazione, proventi sanzioni codice della strada ...) effettuare l'assunzione delle spese successivamente all'effettivo incasso delle entrate
8	Anticipare l'emissione del ruolo TARSU, con emissione di eventuale ruolo suppletivo o rimborso

**PARERE ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE IN DATA 14.12.2009
N. 90**

**OGGETTO: ADOZIONE MISURE CORRETTIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA'
DEI PAGAMENTI AI SENSI DELL'ART. 9 DELLA L. 102/2009.**

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del SETTORE FINANZIARIO, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile relativa alla deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49 del T.U. – D.Lgs 267/2000.

Bettola, 14.12.2009

Il Responsabile del Settore Finanziario
F.to Dr.ssa Pucilli Maria Alessandra

IL SINDACO
F.to avv. *Simone Mazza*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *dr.ssa Maria Alessandra Pucilli*

-
- Pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi da oggi decorrenti
 - Comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 prot. n. 2193

Bettola, lì _____ 15 MAR. 2010 _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr.ssa Maria Alessandra Pucilli

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Bettola, lì _____ 15 MAR. 2010 _____

**IL SEGRETARIO COMUNALE
dr.ssa Maria Alessandra Pucilli**
