

**COPIA**

**COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA**  
 PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

**DELIBERAZIONE N.114****DEL 28/12/2009**

**ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto:

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI -  
 ART.9 DEL DL N.78/2009 CONVERTITO NELLA L.102/2009**

L'anno 2009, addì **ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **13.30** nella Residenza Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla Statuto comunale adottato in vigore, si è riunita la Giunta comunale.

All'appello i seguenti assessori risultano:

			Presenti	Assenti
1	Cavalchi Silvana	Sindaco	X	
2	Davoli Fausto	Assessore Effettivo	X	
3	Giberti Chiara	Assessore Effettivo	X	
4	Tellini Tania	Assessore Effettivo		X
5	Ferretti Eros	Assessore Effettivo	X	
6				
7				
			4	1

Assiste alla seduta la Dott.ssa. Lella Codeluppi- Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Cavalchi Silvana nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO

- che il D.L. 1 luglio 2009, n. 78, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102, ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché proroga di alcuni termini;
- che, in particolare, l'art. 9 al comma 1 prevede che al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/Ce relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali:
  - 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, comma 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 procedere ad una riorganizzazione dei procedimenti che sfociano in impegni finanziari per l'Ente;

VISTI i pareri favorevoli, allegati al presente atto, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000, dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio di ragioneria in ordine, rispettivamente, alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione;

con voti unanimi e favorevoli legalmente espressi;

**DELIBERA**

1. di adottare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del dl n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato documento;
2. di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio, 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 dl 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. di dichiarare il presente provvedimento, a voti unanimi espressi per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4<sup>a</sup> c. del D.Lgs. 267/2000.

**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 dl n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di servizio 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, dandone atto nel testo del provvedimento, la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

**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 se previsto dalla legge; (a carico ufficio proponente);

- per i pagamenti superiori ad euro 10.000, 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. (a carico ufficio proponente).

**PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
ART. 49, D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N°267**

Responsabile del Servizio di Ragioneria: parere favorevole relativamente alla regolarità tecnica e Contabile.

**IL RESP.LE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Rag. Miria Bonini**

Cadelbosco di Sopra, 28/12/2009

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE  
Fto Silvana Cavalchi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

=====

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE e COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(artt. 124 e 125, D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che in data odierna .....

- la presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, 1°co., D.Lgs. 267/2000;
- della presente viene data comunicazione ai CAPIGRUPPO CONSILIARI, ai sensi dell'art. 125, 1°co., D.Lgs. 267/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

=====

**TRASMISSIONE ALLA PREFETTURA**  
(artt. 135, 2°co., D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione è stata trasmessa alla PREFETTURA in data .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

=====

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....  
Visto: Il Sindaco

IL SEGRETARIO GENERALE  
Lella Codeluppi

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 134, D.Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

**CHE la presente deliberazione:**

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi, come prescritto dall'art. 124, 1° co., D.Lgs. 267/2000, senza reclami.
- E' stata trasmessa, ai sensi dell'art. 127, 3° co., D.Lgs. 267/2000, al CO.RE.CO., con lettera n°....., in data ..... per il controllo.
- Che il CO.RE.CO., Sezione di Bologna, con nota Prot. n°..... del ....., ha chiesto la produzione di chiarimenti e/o elementi integrativi.

Trasmesse controdeduzioni del Comune con:

- lettera, Prot. n°..... in data .....
- Delibera G.C. n°..... Pro t. n°..... in data .....

**CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....**  
dopo il **10° giorno** dalla sua pubblicazione (art. 134, 3° co., D.Lgs. 267/2000).

**CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....**

- decorsi **30 giorni** dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. dell'atto (art. 134, 1° co., D.Lgs. 267/2000), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art. 134, 2° co., D.Lgs. 267/2000) senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento.
- avendo il CO.RE.CO. comunicato di NON AVERE RISCONTRATO VIZI DI LEGITTIMITÀ (Seduta n°..... del .....

**CHE la presente deliberazione è stata annullata il ..... Prot.n°..... CO.RE.CO.**

li, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

=====

**Per copia conforme.**

Li, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Lella Codeluppi