



| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Uff. Segreteria | <input type="checkbox"/> Uff. Polizia M. |
| <input type="checkbox"/> Uff. Ragioneria | <input type="checkbox"/> Uff. Scuola |
| <input type="checkbox"/> Uff. Tecnico | <input type="checkbox"/> Uff. S. Sociali |
| <input type="checkbox"/> Uff. Demografici | <input type="checkbox"/> Uff. Biblioteca |
| <input type="checkbox"/> Uff. Attività Prod. | <input type="checkbox"/> Uff. Economato-Tributi |

Comune di Castelnovo di Sotto

Provincia di Reggio Emilia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 118 IN SEDUTA DEL 24/12/2009

L'anno duemilanove il giorno ventiquattro del mese di Dicembre alle ore 08:30 nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Sono presenti:

| | | |
|-------------------|--------------|----------|
| MONTERMINI SIMONE | Sindaco | Presente |
| PATERLINI FRANCA | Vice Sindaco | Presente |
| VILLA PAOLO | Assessore E. | Presente |
| OLIVA ANDREA | Assessore E. | Assente |
| CASALETTI STEFANO | Assessore E. | Assente |

Assiste il Dr. GANDELLINI STEFANO, Segretario Generale.

MONTERMINI SIMONE, Sindaco, assunta la presidenza e, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno.

OGGETTO

ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ART.9 D.L. 1 LUGLIO 2009 N. 78 CONVERTITO IN LEGGE 102/09)

ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ART.9 D.L. 1 LUGLIO 2009 N. 78 CONVERTITO IN LEGGE 102/09)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede:

- che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, 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 ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
- che nelle medesime pubbliche amministrazioni il funzionario che adotta 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 ed 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;

PRESO ATTO che le novità introdotte da tale disposizione comportano la necessità di adottare una serie di interventi per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) del primo comma dell'art. 9, che prevede la responsabilità disciplinare ed amministrativa nei confronti dei funzionari che effettuino impegni di spesa non coerenti con il programma dei pagamenti nel rispetto delle norme che disciplinano la gestione del bilancio e delle norme di finanza pubblica (patto di stabilità);

CONTESTATO:

- che il disposto normativo trova immediati limiti rispetto all'attuale gestione del patto di stabilità che prevede vincoli soprattutto per il pagamento delle spese in conto capitale per le quali, a differenza delle spese correnti, nonostante le risorse di cassa disponibili, il rispetto dei tempi di pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi fissati dalle norme sul patto di stabilità;
- che, di conseguenza, considerato l'attuale quadro normativo, è arduo rispettare i termini di pagamento fissati dalla direttiva comunitaria senza violare le norme sul patto di stabilità;
- che, per quanto appena esposto, la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti e patto di stabilità) genera delle conseguenze sulle scelte programmatiche e sulla gestione delle attività amministrative da affrontare per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei funzionari e il raggiungimento degli obiettivi programmati;

RILEVATO che il sistema della competenza mista previsto dal vigente patto di stabilità comporta un legame diretto tra i pagamenti e riscossioni in conto capitale e, in considerazione di quest'ultimo aspetto si possono incontrare particolari criticità derivati dall'incertezza delle acquisizioni di risorse;

DATO ATTO:

- che misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nel Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 19/06/1996; in particolare le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate dagli artt. 29-30-31-32;
- che tutte le fatture ricevute dal Comune vengono tempestivamente registrate a cura del Settore finanziario e bilancio in modo univoco ed omogeneo e trasmesse all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, ai fini della liquidazione ai sensi dell'art. 30 del Regolamento di contabilità;

DATO ATTO altresì che con la delibera di approvazione del bilancio verrà effettuata la programmazione ai fini del rispetto del patto di stabilità;

RITENUTO indispensabile adottare il piano programmatico dei pagamenti elaborato in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità, tenendo conto pertanto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale e dato atto che lo stesso dovrà essere compatibile con il piano delle opere pubbliche e con la tempistica di attuazione in esso prevista;

RITENUTO necessario delineare gli indirizzi necessari per dare piena e tempestiva attuazione all'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102;

Visto il parere favorevole allegato al presente atto, espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U. Enti Locali, approvato con D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Settore finanziario e bilancio;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nei modi di legge;

D E L I B E R A

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 seguenti modalità:

- a) Applicazione del Regolamento di Contabilità in materia di impegni, liquidazioni e pagamenti;
- b) Adozione del piano programmatico dei pagamenti delle spese per investimenti per l'anno 2010/2011/2012 nel rispetto dell'apposito allegato al bilancio previsto per il patto di stabilità, da approvare con deliberazione di Giunta Comunale prima di dar corso a qualsiasi impegno di spesa per investimenti;
Il piano programmatico dei pagamenti sarà predisposto in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità, tenendo conto pertanto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale; dovrà essere altresì compatibile con il piano delle opere pubbliche e con la tempistica di attuazione in esso prevista;
- c) Gli impegni in conto capitale dovranno contenere la previsione della data del pagamento (trimestre ed anno) e saranno consentiti solo se compatibili con il piano programmatico dei pagamenti, con espressa attestazione in tal senso da parte del Responsabile del Servizio che adotta l'atto di impegno;

Di approvare le misure organizzative di cui all'Allegato A;

Di trasmettere a tutti i Responsabili di Settore al fine di darne attuazione dal 01/01/10, le suddette modalità organizzative;

Di pubblicare le misure adottate sul sito Internet ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/09;

Di dichiarare, con votazione unanime e separata, la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. Enti Locali, approvato con D. Lgs. 267/2000.

(segue allegato)

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ART.9
D.L. 1 LUGLIO 2009 N. 78 CONVERTITO IN LEGGE 102/09)**

L'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino 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 ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione.

Nel Comune di Castelnovo di Sotto le misure organizzative sono già previste nel Regolamento di contabilità e per garantire maggiormente la tempestività e la trasparenza con delibera di Giunta Comunale n° 118 del 24.12.2009 sono state adottate ulteriori misure di coordinamento di cui si riporta il contenuto:

Si dispone 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 seguenti modalità:

- a) Applicazione del Regolamento di Contabilità in materia di impegni, liquidazioni e pagamenti;
- b) Adozione del piano programmatico dei pagamenti delle spese per investimenti per l'anno 2010/2011/2012 nel rispetto dell'apposito allegato al bilancio previsto per il patto di stabilità, da approvare con deliberazione di Giunta Comunale prima di dar corso a qualsiasi impegno di spesa per investimenti;

Il piano programmatico dei pagamenti sarà predisposto in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità, tenendo conto pertanto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale; dovrà essere altresì compatibile con il piano delle opere pubbliche e con la tempistica di attuazione in esso prevista;

- c) gli impegni in conto capitale dovranno contenere la previsione della data del pagamento (trimestre ed anno) e saranno consentiti solo se compatibili con il piano programmatico dei pagamenti, con espressa attestazione in tal senso da parte del Responsabile del Servizio che adotta l'atto di impegno;

STRALCIO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 29

Impegno delle spese

1. L'impegno e' la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiche', configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilita' per altri scopi.
2. L'impegno e' regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, e' possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilita' accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 18.
3. Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario comunale e/o dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere depositati e classificati dall'ufficio segreteria con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza relativi alle spese in conto capitale finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione specifica o vincolata per legge.
7. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità per atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati.
8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

Art. 30
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del dipendente incaricato responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui il dipendente incaricato rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il dipendente incaricato del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

Art. 31 **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) codifica della spesa;
 - e) indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto il relativo codice fiscale o la partita iva;
 - f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
 - g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
 - h) causale della spesa;
 - i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
 - n) data di emissione;
 - o) sottoscrizione del responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 32 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari con le modalità indicate alle lettere b) e c) del precedente comma 5.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U. Enti Locali

*Il sottoscritto **Responsabile del Settore FINANZIARIO E BILANCIO** esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta.*

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to :BELLELLI MERI



Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

F.TO : MONTERMINI SIMONE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO : Dr. GANDELLINI STEFANO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 14/01/2010

li, 30/12/2009

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. GANDELLINI STEFANO

Per copia conforme in carta libera ad uso amministrativo

li, 30/12/2009

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Lorena Messori

Protocollata :

il 30/12/2009 al N° 14053