



**OGGETTO:** DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'ENTE (ART. 9 D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON LEGGE N. 102/2009).

L'anno **Duemilanove** il giorno **Sei** del mese di **Novembre** nella Sede Municipale alle ore 12:30.

**La Giunta Comunale** legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza del Vice Sindaco Signor Crugliano Pantisano Dr. Arturo nelle persone dei Signori:

Sono Presenti:

		Si	NO
1) VALLONE Avv. PEPPINO	- Sindaco		X
2) CRUGLIANO-PANTISANO Dr. Arturo	- Assessore	X	
3) ARCURI Arch. DANILO	- Assessore	X	
4) CARNE' Dr. GIOVANNI	- Assessore		X
5) CAVARRETTA Avv. SILVANO	- Assessore	X	
6) MAZZA Dr. DOMENICO	- Assessore	X	
7) MEGNA Dr. MARIO	- Assessore		X
8) PERZIANO Arch. ETTORE	- Assessore		X
9) RIZZO Dr.ssa ANTONIETTA	- Assessore	X	
10) ROMANO Dr.ssa ROSA MARIA	- Assessore		X
11) ROMANO' Arch. ANTONIO	- Assessore	X	

Vi è l'assistenza del Segretario Generale Dr. Michele Fratino

## LA GIUNTA COMUNALE

- Visto l'art. 9, comma 1 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, convertito con legge 3 agosto 2009, n. 102 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, prevede, fra l'altro, onde prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie, che:
    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;
  - ritenuto per quanto sopra di dovere adottare le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti;
  - visto il vigente regolamento di contabilità;
  - visto il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D. L. gs. n. 267/2000, che si allega;
- Con voto unanime, espresso nei modi di legge

### DELIBERA

1. La premessa costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. Approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9, comma 1, lett. a) n.1, del D.L. n.78/2009, convertito con legge n. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato documento che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. Trasmettere il presente provvedimento ai dirigenti di settore e ai responsabili di servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
4. Pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009;
5. Di dare mandato al responsabile del servizio finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi;

6. Di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. del 18 agosto 2000 n. 267.

Gabinetto del Sindaco

Il Responsabile del Procedimento: PUNTURI VINCENZO

**Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti**

\*\*\*\*\*

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del dl n. 78/2009 convertito con legge n. 102/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i responsabili di servizio devono:

1. trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio in termini di disponibilità di cassa e con le regole di finanza pubblica; dell'avvenuto accertamento ne deve essere dato conto in ogni singolo atto;
3. una volta resi esecutivi gli atti di impegno di spesa con il visto di copertura finanziaria della spesa, i responsabili dei procedimenti di spesa dovranno comunicare al fornitore ai sensi dell'art.191, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 l'impegno di spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con i suddetti dati.
4. il responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità);
5. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati e di tutte le informazioni, ivi comprese le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per effettuare i controlli contabili ed emettere i mandati di pagamento;

6. operare tempestivamente affinché le entrate accertate riferite soprattutto a spese ad esse vincolate quali mutui, trasferimenti in conto capitale ed altri finanziamenti si traducano in altrettanto tempestive riscossioni.

Si richiamano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese quali, ad esempio:

- obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare;
- divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;
- obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;
- si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile di servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

\*\*\*\*\*



**Comune di Crotona**

Deliberazione della Giunta comunale

Parere tecnico

**Copia**

---

**Oggetto:** Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamento da parte dell'Ente (Art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009).

Deliberazione della Giunta comunale Nr. 313 Reg. del 06.11.2009

Sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto, essendo conforme alle norme e alle regole tecniche che sovrintendono la specifica materia, si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alla sola regolarità tecnica il seguente parere:

**FAVOREVOLE**

Crotone lì, 30-10-2009

Il Capo di Gabinetto

F.to Vincenzo Punturi

Approvato e sottoscritto:

**Il Vice Sindaco**

F.to Dr. Crugliano Pantisano Arturo

---

**Il Segretario generale**

F.to Dr. Michele Fratino

---

---

**Relata di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. (D.L.vo 267/2000) si attesta che la presente deliberazione, è stata affissa, all'albo pretorio di questo Comune, oggi **16/11/2009** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

**Il Dipendente incaricato**

F.to Muscò Saveria

---

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Crotone, lì

---

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

**Attesta**

- E' stata inserita nell'elenco trasmesso con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, del T.U. (D.L.vo 267/2000).
- E' stata trasmessa, con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del T.U. (D.L.vo 267/2000);
- La presente deliberazione è diventata esecutiva il \_\_\_\_\_ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione - Art.134, comma 3 del T.U. (D.L.vo 267/2000);

Crotone, lì **16/11/2009**

**p. Il Segretario generale**

Il Responsabile del Servizio atti giunta e consiglio

F.to Dr. Emilio Ape

---