

COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040
C.F. 82001950870
Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☎ 095/662060

FAX 095/662982

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 17 Data 23/02/2015	Oggetto: Misure organizzative per garantire le tempestività dei pagamenti art. 9 D. L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009.
--	--

L'anno duemilaquindici, il giorno **ventitré** del mese di **febbraio** alle ore 11:45 nella sala della Giunta Municipale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

N.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Marotta Cosimo	Sindaco		X
2	Schilirò Serafina	V. Sindaco	X	
3	Rapisarda Mario	Assessore	X	
4	Cardaci Calogero	“		X
5	Cigna Attilio	“	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Sinatra
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

La Giunta Municipale

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

Vista la legge regionale n. 30 del 23/12/2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnico-amministrativa;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

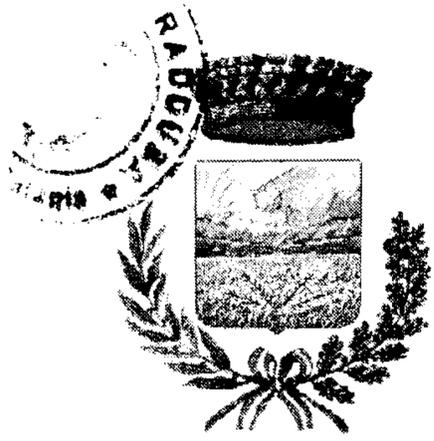
ai sensi del art. 49 del D. L.vo n. 267/2000, come recepito dalla L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere favorevole;

Vista la proposta di deliberazione n. **06** del **23/02/2015** ed il cui oggetto è trascritto al documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

ribadito che la proposta è munita dei pareri prescritti dalle succitate leggi;
fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;
con votazione unanime e palese

delibera

- 1) **Approvare** la proposta di cui in premessa ed avente l'oggetto ivi indicato.
- 2) **Dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040
C.F. 82001950870
Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☎ 095/662060
FAX 095/662982

PROPOSTA DI

DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 06 del Registro Data: 23.02.2015	Oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009.
--	---

Su proposta dell'Assessore: **Ins. Serafina Schilirò**



Visto

L'Assessore

Pareri

ai sensi del decreto Legislativo n. 267/2000 – come recepito dalla L. R. n. 30/2000

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Li 23.02.2015

La Ragioniera Comunale
(Rag. Grazia Sofia Giangrasso)

Per quanto concerne la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si esprime parere favorevole.

Li 23.02.2015

La Ragioniera Comunale
(Rag. Grazia Sofia Giangrasso)

COMUNE DI RADDUSA

PROVINCIA DI CATANIA

Servizio di Tesoreria c/cp. 15897952
Tel. 095 662323 – 095 662060 Fax 095 662982

Codice Fiscale 82001950870
C.A.P. 95040

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale

Con oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009

L'ASSESSORE AL BILANCIO

Visto l'art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito nella Legge n. 102 del 03.08.2009, che 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 per la pubblica amministrazione vari adempimenti ed in particolare:

- L'obbligo da parte della Giunta Municipale di adottare misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- L'obbligo di rendere pubbliche le misure organizzative adottate, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- L'obbligo da parte dei funzionari che adottano provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

Tenuto conto che l'obiettivo della norma in ossequio a quanto stabilito dalla citata Direttiva europea, è quello di normalizzare i tempi di pagamento nei trenta giorni, ed evitare gli annosi ritardi che caratterizzano la gestione odierna;

Ritenuto necessario approvare le misure organizzative necessarie affinché venga sempre più realizzata la tempestività dei tempi di pagamento delle fatture;

Considerato, che in attuazione a quanto previsto dall'art. 9, c. 1 lettera a) del D.L. n. 78/2009, l'Ente ha da tempo adottato le seguenti iniziative:

- Attivazione della casella di posta elettronica certificata;
- Protocollo informatico;
- Pubblicazione nel sito web istituzionale, dei pagamenti effettuati.

Inoltre con l'aggiudicazione del servizio di tesoreria, si provvederà all'informatizzazione dei flussi dei mandati di pagamento.

In considerazione di quanto sopra e sentita la Responsabile del servizio finanziario, per migliorare la tempestività dei pagamenti dell'Ente sotto il profilo organizzativo, si ritiene di dovere adottare i seguenti comportamenti:

- I responsabili delle aree, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti, siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e l'effettiva disponibilità di cassa, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza

- 
- pubblica, ivi incluse quelle del patto di stabilità interno e le indicazioni del Nuovo Ordinamento Contabile;
- I responsabili delle aree, devono trasmettere all'ufficio di ragioneria i provvedimenti che comportano spese e liquidazioni di spesa complete della relativa documentazione con congruo anticipo, affinché l'emissione del mandato di pagamento avvenga secondo quanto stabilito nei vigenti regolamenti comunali, facendo particolare attenzione alle chiusure contabili di fine esercizio;
 - La responsabile del servizio finanziario, prima di effettuare pagamenti superiori ad €. 10.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art. 48bis DPR n. 602/1973 (verifica di eventuali inadempienze fiscali);
 - Resta in capo a ciascun responsabile di area, la verifica dei requisiti previsti dalle direttive A.N.A.C. (tracciabilità dei pagamenti e verifica inadempienze contributive);
 - Tutti i responsabili delle aree, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta qualora ne ricorra il caso attiverà la procedure previste dal TUEL.

Dato atto che l'adozione delle misure organizzative di cui sopra non comportano nuove spese a carico del bilancio dell'Ente;

Visto il Regolamento Comunale di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il TUEL;
Visto L'Ordinamento degli EE.LL. vigente in Sicilia;
Visto lo Statuto Comunale;

Propone di deliberare

1. Di confermare ed approvare , ai sensi dell'art. 9, c. 1 lettera a) del D.L. n. 78/2009 convertito nella Legge n. 102/2009, le seguenti misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori:
 - Casella/e di posta elettronica certificata;
 - Protocollo informatico;
 - Informatizzazione dei flussi dei mandati di pagamento.
2. Di invitare i responsabili delle aree a seguire i seguenti adempimenti:
 - nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti, siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e l'effettiva disponibilità di cassa, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica, ivi incluse quelle del patto di stabilità interno e le indicazioni del Nuovo Ordinamento Contabile;
 - devono trasmettere all'ufficio di ragioneria i provvedimenti che comportano spese e liquidazioni di spesa complete della relativa documentazione con congruo anticipo, affinché l'emissione del mandato di pagamento avvenga secondo quanto stabilito nei vigenti regolamenti comunali, facendo particolare attenzione alle chiusure contabili di fine esercizio;
 - quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta qualora ne ricorra il caso attiverà la procedure previste dal TUEL.
 - La responsabile del servizio finanziario, prima di effettuare pagamenti superiori ad €. 10.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art. 48bis DPR n. 602/1973 (verifica di eventuali inadempienze fiscali);



Resta in capo a ciascun responsabile di area, la verifica dei requisiti previsti dalle direttive A.N.A.C. (tracciabilità dei pagamenti e verifica inadempienze contributive).

Di dare atto che la presente proposta non comporta impegni di spesa o riduzione di entrata.

4. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili delle Aree ed al Revisore dei conti.

Approvato e sottoscritto.

Il Sindaco



Il Segretario Comunale

RELATA DI PUBBLICAZIONE
(per 15 - 30 - 60 gg.)

Affissa all'Albo Pretorio il 23 FEB. 2015 e defissa il _____
senza opposizione e reclami.

Dalla residenza municipale, li

Il Capo Area "AA.GG."

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale e del Capo Area

certifica

Che il presente atto è stato pubblicato all'albo Pretorio per quindici ⁽¹⁾ giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data _____

- essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (art. 12, co. 2, L. R. n. 44/91);
- essendo trascorsi 10 gg. dal _____, data di inizio pubblicazione (art. 12, c. 1, L. R. n. 44/91)

Dalla Residenza Municipale, li 23 FEB. 2015

Il Segretario Comunale

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li

Il Funzionario del Comune

(1) 15 gg per quelle ordinarie; 30 gg. per gli Statuti; 60 gg. per lo schema del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.