

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

IL PRESIDENTE
(Armando VELLO)

Armando Vello



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Francesco PUCCI)

Francesco Pucci



COMUNE DI LENTIAI

PROVINCIA DI BELLUNO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE N. *117* Reg. Pubbl.
(Art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio il giorno *18/03/2010*, ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Lentiai, *18/03/2010*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL MESSO COMUNALE
(Isp. Massimo DELLA VECCHIA)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale che copia del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dalla data soprastipulata.

Lentiai, *02/04/2010*

IL MESSO COMUNALE

NOTE PROVVEDIMENTI COLLEGATI

Prot.	Data	
.....	Modificata
.....	Revocata
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTE:

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data *29 MAR. 2010*



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Francesco PUCCI)

Francesco Pucci

PROCESSO VERBALE DI DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE

N. 25 DEL 15.03.2010

Ad oggetto: **ART. 9 DEL D.L. 01.07.2009 N. 78, CONVERTITO IN LEGGE 03.08.2009 N. 102 (DECRETO ANTICRISI 2009) - DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**

Oggi **15 marzo duemilaDIECI**, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei componenti che seguono:

			Presenti
1) VELLO Armando	Sindaco	1)	si
2) BATTISTON Francesco	Vicesindaco	2)	si
3) PEZZIN Cesco Mario	Assessore	3)	si
4) TRES Vincenzo	Assessore	4)	si
5) ZUCCOLOTTO Maura	Assessore	5)	si
Presenti n.			5

Presiede Armando VELLO – Sindaco -

Partecipa Francesco PUCCI – Segretario Comunale -

Il Presidente, constatato che il Collegio è costituito in numero legale, dà inizio alla trattazione dell'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 9 del D.L. 01.07.2009 n. 78 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 D.Lgs. 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. La violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

VISTO che l'obiettivo del legislatore è quello di imporre una riflessione operativa ogni volta che il funzionario si accinge ad impegnare una spesa che si può riassumere nel seguente concetto: "non impegnare piuttosto che impegnare e ordinare e trovarsi poi a fermare il procedimento di pagamento per vincoli di cassa o a fini patto";

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

VISTI i pareri ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

CON voti palesi favorevoli unanimi;

DELIBERA

1. di **APPROVARE**, ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. 01.07.2009 n. 78 convertito nella Legge 03.08.2009 n. 102, le misure organizzative come evidenziate nell'allegato "Misure organizzative" (allegato A);
2. di **TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi al fine di permettere l'attuazione delle suddette misure organizzative;
3. di **PUBBLICARE** le "Misure organizzative" di cui al punto 1 sul sito internet dell'Ente.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: ART. 9 DEL D.L. 01.07.2009 N. 78, CONVERTITO IN LEGGE 03.08.2009 N. 102 (DECRETO ANTICRISI 2009) - DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

Pareri art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

In riferimento alla proposta di deliberazione sopra specificata si esprime parere favorevole:

in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile del servizio

in ordine alla regolarità contabile,

Il Responsabile del servizio finanziario

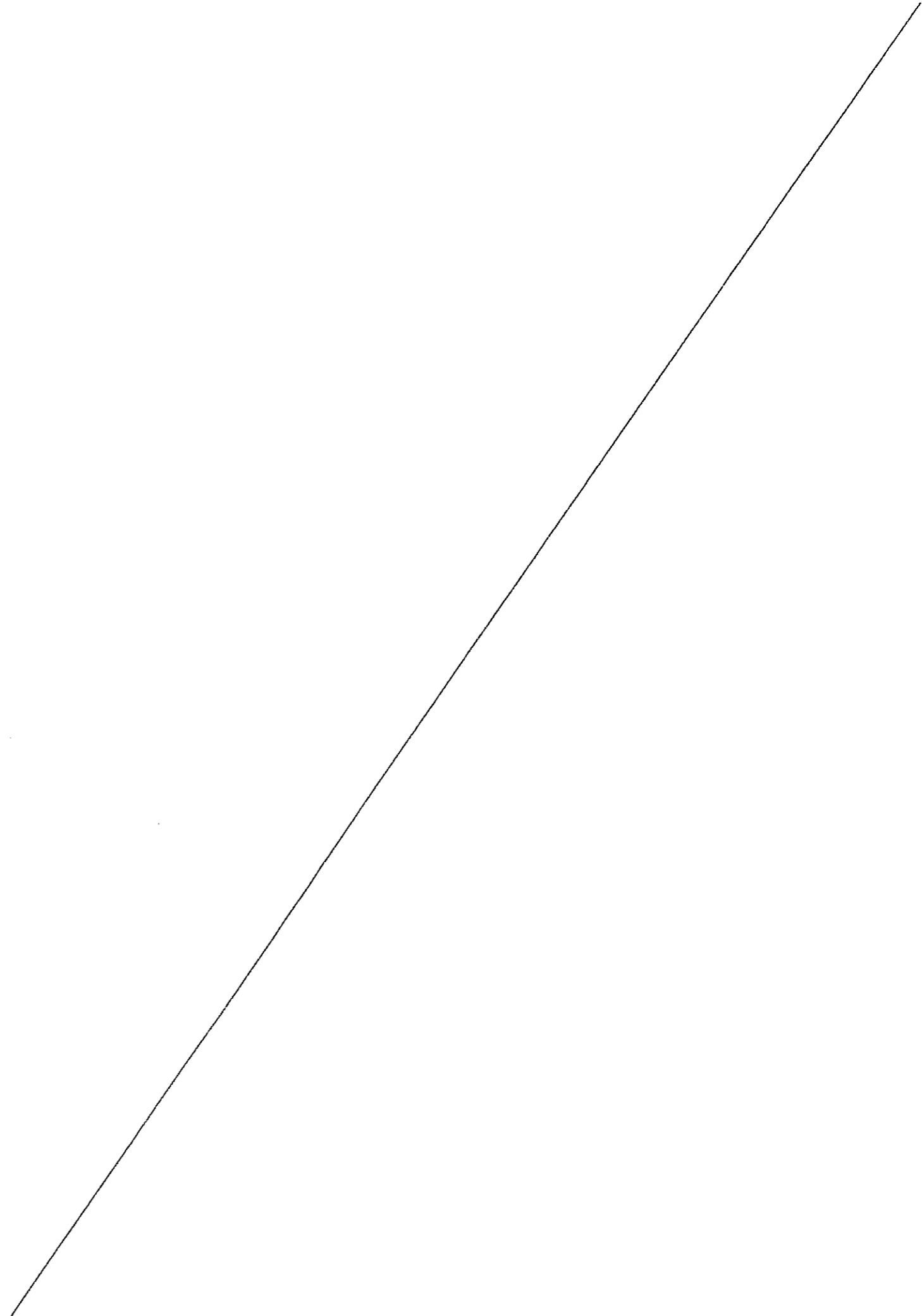
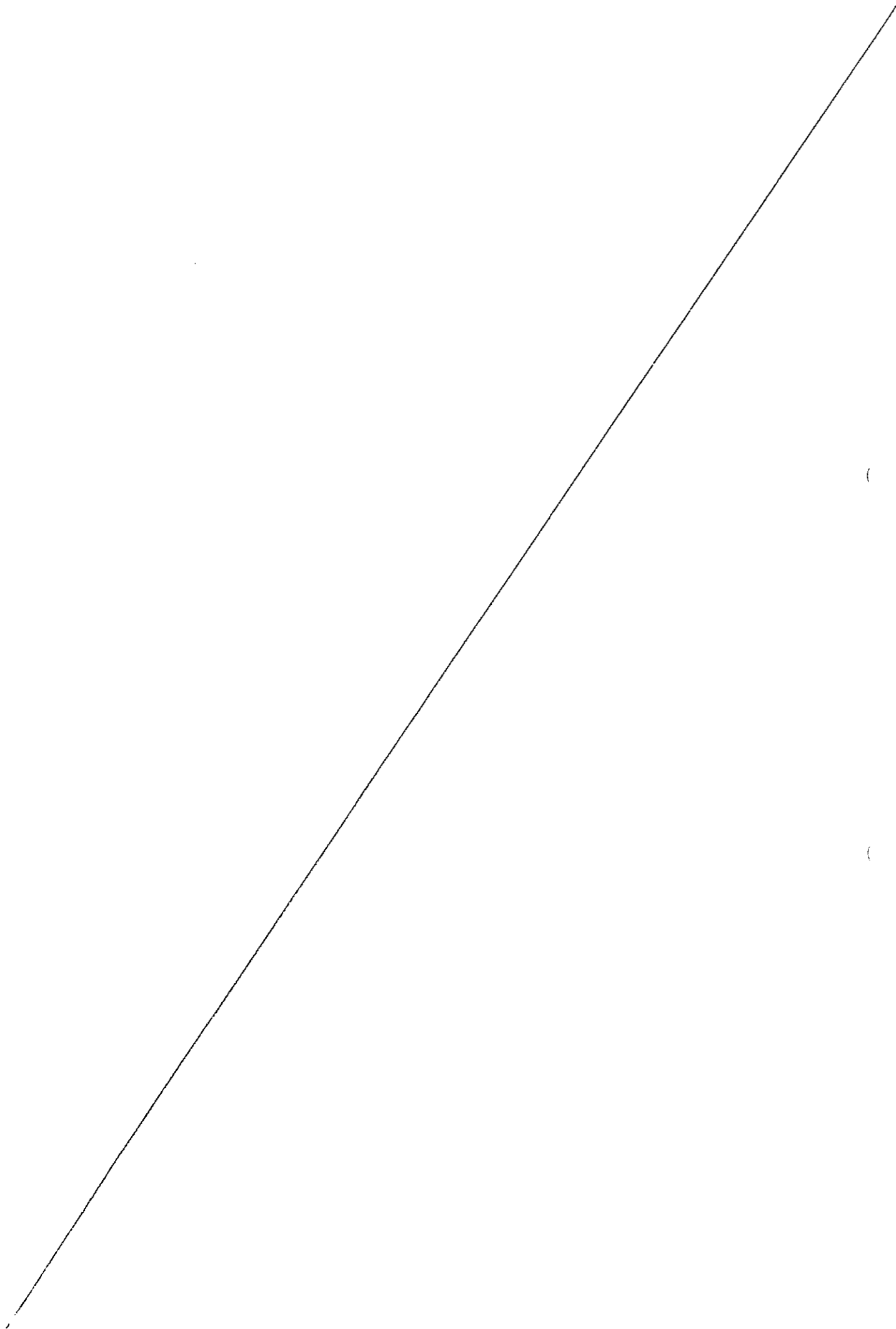
Lentiai, 15 MAR. 2010

MISURE ORGANIZZATIVE

N.	Misura organizzativa
1	Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previste nel TUEL.
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 e regolarmente pubblicata.
5	Dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 (30giorni dal ricevimento della fattura).
6	Verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati.
7	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: a) Obbligo di acquisire preventivamente il Dure (obbligo a carico dei responsabili di servizio); b) Controllo presso gli agenti della riscossione di eventuali utenti morosi per i pagamenti superiori a 10.000 € (obbligo a carico del settore finanziario); c) Obbligo di indicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici; d) Obbligo di pubblicare gli incarichi sul sito Web dell'ente;
8	I mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale entro due giorni lavorativi dall'emissione. Il tesoriere comunale effettua i relativi pagamenti, di norma il giorno lavorativo successivo a quello della consegna.
9	Definizione dei programmi dei pagamenti e dei flussi di cassa in entrata a livello complessivo distinguendo la parte corrente e la parte capitale.
10	Per le entrate straordinarie (oneri urbanizzazione, proventi sanzioni c.d.s., proventi escavazione..) effettuare l'assunzione delle spese successivamente all'effettivo incasso delle entrate.

flu
Quilwell

Si ricorda infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile del servizio in caso di violazione dell'obbligo del relativo accertamento della compatibilità dei pagamenti.



((

(: