

# COMUNE DI DRAPIA

Provincia di Vibo Valentia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

**ORIGINALE**

**COPIA**

N. del Reg. <b>3</b> Data: <b>17/01/2019</b>	<b>OGGETTO: ADOZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 9 DEL D.L. 78 DEL 1 LUGLIO 2009, CONVERTITO IN LEGGE 3/8/2009, N. 102; TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.</b>
---	--

L'anno **duemiladiciannove**, addì **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **13,00** nella Residenza Municipale, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI	ASSENTI
1.	VITA Antonio	Sindaco Presidente	X	
2.	ROMBOLA' Giuseppe	Vice Sindaco	X	
3.	RISO Nancy	Assessore		X

Totale presenti: **2**; totale assenti: **1**;

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Francesca MASSARA.

Il Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

=====

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta di delibera del Responsabile del Servizio interessato, di seguito, in corsivo, testualmente riportata:

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**PREMESSO** che l'art. 9 del D.L. n° 78 del 1° Luglio 2009, convertito in Legge 3/08/2009 n° 102 prevede:

- che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottano entro il 31/12, senza nuovi o maggiori oneri, 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 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 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 un insieme di interventi per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) lett. A) dell'art. 9, che prevede la responsabilità disciplinare ed amministrativa nei confronti dei Responsabili dei Servizi 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 per il suo equilibrio;

**CONSTATATA** la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti ed equilibrio di bilancio) rende indispensabile affrontare delicate scelte programmatiche per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei responsabili dei servizi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati;

**RILEVATO**, altresì, che il sistema di competenza mista, comporta un legame diretto tra le riscossioni e i pagamenti in conto capitale e, in considerazione di quest'ultimo aspetto, si evidenzia una particolare criticità derivante dall'elevato importo dei residui passivi in conto capitale che, in parte, dovranno essere pagati nel corso del presente esercizio:

**RITENUTO**, pertanto, necessario ed indispensabile

- adottare il piano programmatico dei pagamenti elaborato in modo tale da garantire il rispetto delle norme dell'equilibrio di bilancio;
- delineare gli indirizzi necessari per dare piena attuazione all'art. 9 del D.L. n° 78 del 01/07/2009, convertito in Legge 03/08/2009 n° 102;

**PRESO ATTO** dei pareri formulati sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., allegati alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale di Contabilità;
- il D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

### **PROPONE**

1. di approvare le misure organizzative finalizzate al tempestivo pagamento delle somme dovute dal Comune ai propri fornitori per somministrazioni, forniture ed appalti in conformità a quanto stabilito dall'art. 9 del D.L. n° 78 del 1° Luglio 2009, convertito in Legge 3/08/2009 n° 102;

Il Responsabile del Servizio che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di verificare:

- a) che tali impegni siano compresi nei limiti delle disponibilità esistenti nei capitoli di rispettiva competenza;
- b) che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con il piano dei pagamenti di cui al punto 1) e che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- c) che i relativi provvedimenti siano adottati in tempi utili a consentire il completamento dell'intera procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

I Responsabili dei Servizi provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o la determinazione.

Al fine dell'assunzione diretta di responsabilità, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportino impegni di spesa devono contenere la seguente frase: "Di dare atto che gli impegni di spesa derivanti dal presente provvedimento sono compatibili con il programma dei conseguenti pagamenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica".

Il Responsabile del Servizio Finanziario, indipendentemente dalla dichiarazione dei responsabili dei servizi, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa derivante dall'adozione della determinazione possa

arrecare pregiudizio all'equilibrio del bilancio, prima dell'apposizione del visto contabile ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.

I Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti di liquidazione di spesa, adottati ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., almeno quindici giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento.

L'atto di liquidazione di cui sopra dovrà essere debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi in originale (compreso il DURC in corso di validità e con esito regolare, ove richiesto dalla normativa vigente) e dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi: a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti;

b) che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;

c) che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;

d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

e) che i conteggi esposti siano esatti;

f) che la fattura, o altro titolo di spesa, sia regolare sotto il profilo fiscale;

g) indicazione delle coordinate IBAN nel caso di pagamento mediante bonifico bancario compresa la dichiarazione della tracciabilità.

L'atto di liquidazione dovrà contenere tutti i dati relativi al creditore:

a) se persona fisica: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;

b) se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita IVA.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà verificare la compatibilità degli impegni di spesa, dopodiché procede all'emissione del relativo mandato di pagamento. Compete a ciascun Responsabile di Servizio, per gli atti adottati di propria competenza, l'accertamento delle eventuali inadempienze di cui alle disposizioni normative relative ai pagamenti di importo superiore a euro 5.000,00;

Una volta accertata l'inesistenza di inadempienze di cui sopra, il servizio finanziario trasmette il mandato di pagamento al Tesoriere.

Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le disponibilità del fondo di cassa presso la tesoreria comunale. Nel caso in cui il fondo di cassa risulti insufficiente a consentire il pagamento delle spese liquidate, dispone l'utilizzo in termini di casse di entrate aventi specifica destinazione ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. ovvero provvede ad attivare l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Il Responsabile del servizio finanziario:

- monitora costantemente la giacenza di cassa in tesoreria, e in caso di necessità attiva l'anticipazione di tesoreria al fine di garantire la tempestività dei pagamenti ai fornitori. Nel caso di gravi e reiterate difficoltà, i criteri organizzativi di cui al punto 1 sono estesi, anche alla spesa corrente;

- monitora i tempi di pagamenti delle fatture.

Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative;

Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet dell'Amministrazione comunale.

**STANTE** la necessità e l'urgenza di provvedere in merito, di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4, Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..

\*\*\*\*\*

**RITENUTA** la medesima meritevole di approvazione;

**VISTI** i pareri resi ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e sue modifiche e integrazioni, allegati alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

**DELIBERA**

**DI APPROVARE** integralmente la suesposta proposta di delibera.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RITENUTA**, su proposta del Responsabile del Servizio interessato, l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

*Del che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.*

IL PRESIDENTE  
F.to: Dott. Antonio VITA

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to: Dott.ssa Francesca MASSARA

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo comunale,

#### **CERTIFICA**

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, viene pubblicata in data **odierna** all'Albo Pretorio on line del Comune (www.comune.drapia.vv.it), e vi rimarrà per **15** giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE  
F.to: Domenico CELANO

Dalla Residenza Comunale, **22/01/2019**

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to: Dott.ssa Francesca MASSARA

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con nota in data odierna.

Dalla Residenza Comunale, **22/01/2019**

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to: Dott.ssa Francesca MASSARA

---

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Il Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ( art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, **22/01/2019**

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to: Dott.ssa Francesca MASSARA

---

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, **22/01/2019**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
F.to: Giuseppina DI ROSA