



Comune di Pavullo nel Frignano
Provincia di Modena

COPIA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 187 del 29/12/2009

OGGETTO:

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

L'anno duemilanove addì ventinove del mese di Dicembre alle ore 15:00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

All'appello risultano :

CANOVI ROMANO	Sindaco	Presente
CARGIOLI STEFANIA	Vice-Sindaco	Presente
FERRARI GIULIANO	Assessore	Presente
GALLI FABRIZIO	Assessore	Presente
GIANELLI FAUSTO	Assessore	Assente
ISEPPI STEFANO	Assessore	Presente
PARENTI ANTONIO	Assessore	Presente

Presenti N. 6 Assenti N. 1

Assiste alla seduta il Vice Segretario COVILI FABRIZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CANOVI ROMANO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



OGGETTO:

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);

Constatato:

- 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 difficoltoso 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 deliberazione di Consiglio Comunale n. 122 del 27/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni; in particolare le fasi del procedimento di spesa sono disciplinate dagli artt. 33-34-36-37-38, inoltre i mandati di pagamento vengono emessi dal Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 40 del regolamento citato;
- che il Comune ed il Tesoriere, al fine di snellire al massimo l'operatività inerente la gestione dei pagamenti e degli incassi, hanno attivato dal 01/01/05, il servizio di invio telematico dei flussi dei mandati e delle reversali;
- che tutte le fatture ricevute dal Comune vengono tempestivamente registrate a cura del Servizio Finanziario in modo univoco ed omogeneo e trasmesse all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, ai fini della liquidazione ai sensi dell'art. 39 del Regolamento di contabilità;

Dato atto altresì che con la deliberazione di approvazione del bilancio è stata 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 di regolarità tecnica espresso dal Direttore dell'Area Servizi Finanziari (ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000);

Con voti unanimi, legalmente resi;

DELIBERA

1. di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in Legge 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 gli anni 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;
2. di approvare le misure organizzative di cui all'Allegato A;
3. di trasmettere a tutti i Direttori di Area e Responsabili di Servizio, al fine di darne attuazione dal 01/01/2010, le suddette modalità organizzative;
4. di pubblicare le misure adottate sul sito Internet ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/09.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Riconosciuta l'urgenza di provvedere;
Con voti unanimi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

di dare Immediata Eseguità alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.



Allegato A

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 Pavullo nel Frignano le misure organizzative sono già previste nel Regolamento di contabilità e per garantire maggiormente la tempestività e la trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 29.12.2009 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. 33
Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.



2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate 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 si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

4. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrata per le quali il Consiglio comunale, con proprio provvedimento ha determinato il vincolo di destinazione.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. 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 gli atti e provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che riguardano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, individuati i fornitori potenziali e la ragione della spesa. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex art. 53 della legge n.142/90 e dall'attestazione di copertura finanziaria ex art. 55 della legge n. 142/90.

7. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa di cui al 1° comma al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 77/95 o con la sottoscrizione formale del contratto o convenzione o con l'aggiudicazione, da parte dell'organo competente, della fornitura o del servizio.

8. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia e non possono essere conservati nel conto dei residui.

9. I provvedimenti di prenotazione della spesa che, presuppongono una deliberazione da parte della Giunta o del Consiglio comunale, devono essere trasmessi al Servizio Finanziario, che provvede alle verifiche di competenza, almeno 5 giorni prima della data di convocazione dei rispettivi organi.

10. Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

11. Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni, a mente dell'art. 27 - 9° comma del D.Lgs. n. 77/95, rientrano nella competenza delle figure professionali a ciò abilitate e individuate ai sensi dell'art.5 del presente Regolamento.



ART. 34

Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile della Struttura organizzativa competente può ordinare tali lavori, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, e al Servizio Finanziario per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni la Giunta comunale convalida le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza adottando altresì le altre misure necessarie.

3. E' fatto obbligo al Responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza.

4. Le spese di cui ai commi precedenti, ordinate nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

ART. 36

Impegno pluriennale

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

2. I Responsabili delle Strutture organizzative, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti nel rispetto dell'art. 46, 11° comma della Legge n. 142/90.

3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

4. Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario dell'Ente che provvede alle verifiche e annotazioni di cui al co. 8 del precedente art. 33.

ART. 37

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa

1. Su ogni proposta che abbia rilevanza contabile per l'Ente in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime entro 5 giorni dalla trasmissione dei Responsabili delle Strutture organizzative il parere di regolarità contabile.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Responsabile della Struttura organizzativa interessato e precedere quello, in ordine alla legittimità, da parte del Segretario comunale. Esso è funzionale a garantire:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;



- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) il rispetto degli obiettivi, programmi e progetti del bilancio di previsione.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati al Responsabile della Struttura organizzativa interessato.

5. Nel caso in cui il parere di regolarità contabile sia negativo e riguardi atti di determinazione di impegno sottoscritti dai Responsabili delle Strutture organizzative, la decisione finale spetta alla Giunta Comunale

6. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

7. In base all'art. 55, comma 5^a, della Legge n. 142/90, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. L'attestazione è resa nel termine di cinque giorni dal ricevimento dell'atto ed è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione comportante impegni a carico del bilancio dell'Ente.

9. L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.

10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

11. Qualora la deliberazione o determinazione comporti l'impegno per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento agli interventi previsti nel bilancio pluriennale

12. Al fine di consentire l'espressione dei pareri, di cui ai commi precedenti, sulle determinazioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile, occorre seguire la sottodescritta procedura:

- a) le Strutture organizzative proponenti recapitano le determinazioni al Servizio Finanziario, il quale entro 5 giorni dal ricevimento, esprime i pareri in merito; le proposte sono poi trasmesse al Segretario comunale per l'apposizione del parere di legittimità, quindi alla Segreteria che provvede a numerarle, datarle cronologicamente e alla loro pubblicazione;
- b) la Segreteria compila con cadenza quindicinale l'elenco degli oggetti relativi alle determinazioni di impegno e li sottopone, per opportuna conoscenza, al Sindaco affinché informi la Giunta Comunale.

ART. 38

Modalità di esecuzione della spesa

Le forniture e le prestazioni sono disposte dai Responsabili delle Strutture organizzative o dai dipendenti da essi designati, mediante appositi "ordini", redatti su moduli contenenti la



quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

L'ordinativo deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che prenota/impegna la spesa.

Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi, o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

ART. 39

Liquidazione della spesa

Alla liquidazione delle spese provvede il Responsabile della Struttura organizzativa che ha impegnato la spesa stessa o comunque il Responsabile della Struttura competente per materia in caso di spese impegnate con provvedimento della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

Il Servizio Finanziario, provvede alla registrazione delle fatture/note e le trasmette entro 10 giorni dalla data di arrivo ai diversi uffici.

Gli uffici competenti, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, provvedono alla liquidazione tecnica verificando:

- a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici, che furono concordati;
- b) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile;
- d) che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente;
- e) l'avvenuto introito della risorsa cui la spesa è collegata;
- f) le variazioni patrimoniali eventualmente intervenute;
- g) l'avvenuta registrazione della fornitura nell'inventario della Struttura organizzativa se dovuta.

4. In seguito individuano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e verificano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale.

5. Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente, salvo nel caso in cui si riferisca a somministrazioni, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo; il Responsabile della Struttura organizzativa competente può liquidare la parte di contratto eseguita, previa determinazione motivata in ordine alle sorti del contratto per la parte inevasa.

6. Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal Responsabile della Struttura organizzativa competente, con tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza.

7. Per i pagamenti da effettuarsi entro precise scadenze il Responsabile della Struttura organizzativa dovrà indicare nell'atto stesso la data di scadenza del pagamento trasmettendo l'atto al Servizio Finanziario almeno dieci giorni prima della data di scadenza dei termini.

8. Il Responsabile del procedimento competente, appartenente al Servizio Finanziario, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

9. Il riscontro amministrativo si concretizza altresì nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.

10. Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.

11. Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente



12. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata alla Struttura organizzativa proponente entro il termine di dieci giorni dal ricevimento.

13. I controlli e i riscontri di competenza del Servizio Finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente 2° comma trasmessa dal Responsabile interessato.

14. Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

15. In sede di liquidazione finale di spese riferite a beni mobili o immobili già acquisiti alla consistenza patrimoniale dell'Ente, il Servizio Finanziario provvede anche alle necessarie annotazioni nelle scritture patrimoniali.

ART. 40

Il pagamento della spesa

Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato che contiene gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 29 del citato ordinamento.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese.

Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.

I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito incaricato del Servizio di Tesoreria, entro cinque giorni dalla loro emissione, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.

I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti possano essere estinti con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

10. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

11. Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.

12. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale qualora si riferiscano a partite singole superiori a lire mille.

13. I Responsabili delle Strutture sono tenuti a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità/ragione sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario. Il predetto documento deve essere allegato al primo atto di liquidazione.

14. Il Tesoriere può provvedere al pagamento anche in mancanza del relativo mandato solo per spese obbligatorie - quali imposte, rate di ammortamento mutui ed altre somme per le quali vi sia obbligo di legge in tal senso con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to CANOVI ROMANO

IL VICE SEGRETARIO
F.to DR. COVILI FABRIZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Della adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla data di pubblicazione (Art. 125 D.Lgs. 18.08.2000, n.267).

Pavullo li 14/01/2010

IL MESSO COMUNALE
F.to Claudio Bonucchi

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI
ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI
F.to Paola Morelli

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo li 14/01/2010

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI
ASSISTENZA ORGANI COLLEGIALI
F.to Paola Morelli

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

-che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D.Lgs.18.08.2000, n.267);

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo li

IL SEGRETARIO GENERALE