

COPIA

Codice Ente

11522



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 20 Reg. Delib.

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. 78/2009 E D.LGS. 192/2012.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **dieci** del mese di **aprile** alle ore **18,30**, nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SINDACO	FRANZI Giuseppe	Presente
VICE SINDACO	ZANUSO Maurizio	Presente
ASSESSORE	BUSACCA Pippo	Presente
ASSESSORE	REALINI Donatella	Presente

Presenti: n. 4
Assenti: n. 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'articolo 97, quarto comma, lettera a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Comunale sig. **dott. Giuseppe CARDILLO**.

Il sig. **geom. Giuseppe FRANZI** – Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 9, comma 1 del D.L. 01.07.2009, n. 78, convertito nella legge 102/2009, il quale recita testualmente:

“1. 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:

a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

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 ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione; (64)

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 di cui al presente numero 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. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;”…;

VISTO il decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 ad oggetto “*Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180*”,

RITENUTO di dover adottare delle misure organizzative al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce delle normative sopra richiamate, pur contestualmente dando rilevanza alla qualità dell'attuale sistema di pagamento adottato dall'ente che garantisce un processo gestionale ordinariamente in linea con le scadenze contrattuali;

VISTE le misure organizzative delineate nell'allegato “A” alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di adottarle;

PRESO ATTO:

- ✓ che, in conformità a quanto prescritto dall'art. 49, primo comma, del d.lgs. n. 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione ha espresso parere favorevole, per quanto di competenza, il Responsabile del servizio Economico Finanziario;
- ✓ del parere favorevole reso dal Segretario Generale in merito alla conformità della presente proposta di deliberazione alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ai sensi dell'art. 97, secondo comma, del Decreto Legislativo n. 267/00 e ss.mm.ii; che si allegano alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che non deve essere rilasciato il parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del TUEL, non comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

1) DI DISCIPLINARE le misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, in attuazione:

- ✓ dell'art. 9 comma 1, lettera a) del D.L. 01.07.2009, n. 78, convertito nella legge 102/2009;
 - ✓ del d.lgs. 09.11.2012, n. 192;
- come da allegato "A" alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

2) DI TRASMETTERE il presente provvedimento ai Responsabili di area e procedimento per la massima ed immediata attuazione delle misure adottate.

3) DI RENDERE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, quarto comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in seguito ad apposita votazione unanime favorevole.

4) DI TRASMETTERE in elenco la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, primo comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5) DI PUBBLICARE, la presente determinazione sul sito internet dell'ente <http://www.comune.saltrio.gov.it> nella sezione "Amministrazione trasparente > Pagamenti dell'Amministrazione > Indicatore di tempestività dei pagamenti", ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 9, primo comma, lett. a), punto 1., ultimo periodo, del d.l. n. 78/2009.

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

Premesso:

- ✓ che l'art. 9, comma 1, 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 e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
- ✓ che con decreto legislativo nr. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria n. 7/2011, adottata a livello Europeo, per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contrasti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

A) L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'impegno della spesa.

Il Dirigente che adotta impegni di spesa deve preventivamente accettare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio e le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito on line del Comune.

Si ricorda 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.

B) LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuite ai sensi di legge (generalmente, massimo 60 gg, 30 gg. se non diversamente pattuito).

Le fatture di spesa, una volta protocollate, devono essere portate a conoscenza del responsabile del servizio competente tempestivamente e, comunque, entro le 24 ore dalla loro ricezione.

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo ufficio, deve essere richiesto il DURC o apposita documentazione sostitutiva nei casi consentiti dalla legge. Poiché gli uffici competenti hanno 30 giorni di tempo per il rilascio del DURC è opportuno che gli uffici si attivino a richiedere il DURC non appena acquisita la fattura, al fine di consentire il rispetto della tempistica stabilita dalla normativa vigente in materia.

Le fatture devono contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione dell'ufficio che ha provveduto all'ordinazione della spesa: a tal fine sarà cura di ciascun servizio adottare qualsivoglia misura ritenuta più idonea per assolvere tale adempimento (comunicazione al fornitore degli estremi dell'atto di impegno da riportare in fattura; trasmissione del buono d'ordine da allegare alla fattura, ecc..).

Le fatture devono riportare il termine di pagamento pattuito in forma espressa con il fornitore e le relative modalità di estinzione, l'eventuale riferimento al C.I.G. e/o CUP e il relativo conto corrente dedicato alla commessa pubblica.

L'atto di liquidazione, debitamente firmato e corredata di tutti i documenti giustificativi, dovrà essere predisposto previo accertamento e verifica dei seguenti elementi:

- a) che la fornitura 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 degli estremi identificativi del conto corrente riferito (anche in via non esclusiva) alla commessa pubblica.(c.d. conto dedicato);
- h) l'indicazione della scadenza espressamente pattuita con il fornitore o stabilita da clausole contrattuali.

Il responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla predisposizione dell'atto di liquidazione della spesa che dovrà riportare tutti i riferimenti contabili atti a consentirne il corretto e celere pagamento (numero e anno dell'impegno, intervento e capitolo di bilancio, numero di liquidazione e data di scadenza del pagamento), la data di liquidazione e la sottoscrizione del responsabile del servizio.

L'atto di liquidazione dovrà contenere, altresì, 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.

Nel caso di spesa finanziata da mutuo il responsabile del procedimento richiede all'istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento.

Le fatture, una volta liquidate, devono essere trasmesse al servizio finanziario, complete di tutti gli allegati (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva; DURC in corso di validità e simili), dei relativi documenti giustificativi (compresa l'indicazione completa delle coordinate IBAN del conto dedicato del beneficiario in caso di pagamento mediante bonifico bancario, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari nonché delle ragioni dell'eventuale mancato ricorso alle convenzioni Consip o al MEPA per la fornitura di beni e servizi.) e dei riferimenti contabili.

La succitata documentazione dovrà essere trasmessa al responsabile del servizio economico finanziario, entro 12 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per effettuare il controllo attestante la regolarità amministrativa, contabile e fiscale e per emettere i mandati di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

L'Ufficio Ragioneria entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione, verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

- b) sia stata adottata la determinazione di impegno di spesa;
- c) i conteggi esposti siano esatti;
- d) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto è disponibile;
- e) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- f) sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- g) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- h) il pagamento sia contabile con il budget assegnato al servizio competente;
- i) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- j) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- k) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore;

Il servizio finanziario, verificato quanto sopra, appone il visto di regolarità contabile ed emette il mandato di pagamento;

Per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, provvedere ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal decreto n.40 del 18.01.2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a 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).

Il mandato di pagamento è emesso a seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra. Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento. Il mandato di pagamento dovrà essere consegnato al tesoriere comunale entro 2 giorni dalla sua emissione. Il Tesoriere Comunale effettua, di norma, il pagamento il quinto giorno bancabile successivo a quello della consegna.

Atteso che la Tesoreria comunale non accetta ordinativi di pagamento dopo il 15 del mese di dicembre, i Responsabili di servizio nel mese di dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con il Servizio Economico Finanziario.

C) NUOVA NORMATIVA IN APPLICAZIONE DAL 1 GENNAIO 2013

Il d.lgs. n. 192/2012 modifica il d.lgs. n. 231/2002 per quanto riguarda il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali e il tasso d'interesse. Per transazione commerciale s'intendono *“i contratti comunque denominati tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o le prestazioni di servizi contro il pagamento di un prezzo”*.

Il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali è di trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. È possibile pattuire un termine per il pagamento superiore ai trenta giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione; tale termine non può essere superiore a sessanta giorni la clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento. Il saggio degli interessi è determinato sulla scorta di quanto previsto dall'art.5 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, così come sostituito dal D.L. 192 del 2012.

D) SPESE PER PRESTAZIONE DI LAVORI

La definizione di *“transazione commerciale”* assoggettata alla sopradescritta disciplina include la fornitura di beni e prestazioni di servizi, si possono pertanto ritenere esclusi i lavori, tra l’altro disciplinati da una normativa specifica contenuta nel Codice degli Appalti e relativo regolamento attuativo.

Per quanto attiene i lavori pubblici, si applicano pertanto le disposizioni di cui all'art.133 del d.lgs. n. 163 (Codice degli Appalti) e artt.141 (Pagamenti in acconto), 142 (Ritardato pagamento), 143 (Termine di pagamento degli acconti e del saldo), 144 (Interessi per il ritardato pagamento) del Regolamento di esecuzione DPR n. 207/2010.

E) PRIORITA' NELLA FASE DEI PAGAMENTI:

In relazione alle specificità dell'Ente ed in relazione ad eventuali difficoltà connesse ai flussi di cassa, vengono definite le priorità che il Responsabile del servizio economico finanziario, in presenza di una eventuale limitata disponibilità di cassa, adotterà per procedere all'emissione dei mandati di pagamento:

- 1) stipendi del personale ed altre somme che concorrono alla formazione della spesa di personale come individuata dalle direttive della Corte dei Conti e del Ministero della funzione pubblica.
 - 2) Oneri derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, obblighi speciali, rate di mutuo, canoni, affitti, imposte e tasse.
 - 3) Utenze, rinnovo pubblicazioni, servizi a canone anticipato e rendiconti economato.
 - 4) Spese finanziate da fondi vincolati per i quali sia già stato formalizzato l'incasso.
 - 5) Contributi economici a sostegno di persone in situazione di fragilità.
 - 6) Spese per la gestione di servizi e di opere in appalto o in convenzione.

D) DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i responsabili dei servizi, 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 attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel (segnalazione obbligatorie).

E' possibile che si verifichi un allungamento dei tempi dovuto all'acquisizione della documentazione obbligatoriamente prevista dalla legge al fine di poter procedere al pagamento. Quanto sopra descritto ed i tempi indicati costituiscono l'ordinaria procedura in mancanza di irregolarità nelle varie fasi del procedimento, nel qual caso sarà necessario procedere al perfezionamento della pratica con conseguente aggravio della tempistica.



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. (OMESSO) DEL 10.04.2014 AVENTE AD OGGETTO:

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. 78/2009 E D.LGS. 192/2012.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
(Art. 49, primo comma, d.lgs. 18.08.2000, n. 267)

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

Saltrio, lì 10.04.2014

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
F.to rag. Antonella Bernasconi**

**PARERE DI CONFORMITA'
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**
(Art. 97, secondo comma, d.lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si esprime parere favorevole in merito alla conformità della presente proposta di deliberazione alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Saltrio, lì 10.04.2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giuseppe CARDILLO**

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to geom. Giuseppe FRANZI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giuseppe CARDILLO

C E R T I F I C A Z I O N I

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che:

Esequibilità

- la presente deliberazione:

sarà eseguibile per decorso termine di cui all'art. 134, terzo comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Capigruppo Consiliari

- nello stesso giorno in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune, il presente verbale viene trasmesso in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'articolo 125, primo comma, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.

Lì, 17.04.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giuseppe CARDILLO

Pubblicazione

Il sottoscritto Responsabile del servizio Affari Generali certifica che il presente verbale, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, primo comma, legge 18.06.2009, n. 69) il giorno **17.04.2014**, e vi rimarrà affisso per quindici giorni consecutivi fino al giorno **02.05.2014**.

Lì, 17.04.2014

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
F.to Salvatore Riccio

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 17.04.2014 al 02.05.2014, è divenuta esecutiva il giorno **27.04.2014**, decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, terzo comma, del d.lgs. 18.08.2000, n. 267).

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
F.to Salvatore Riccio

=====

Per copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Lì, 30.04.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Salvatore Riccio

