

COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		ORIGINALE
	X	COPIA

Numero 37 Del 15/05/2014 Ore 18,15

Oggetto:	TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI - ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE EX ART. 9, D.L. 1.7.2009, N. 78, CONVERTITO NELLA LEGGE 3.8.2009, N. 102 E S.M.I.
-----------------	---

L'anno	Duemilaquattordici		
Il giorno	Quindici		
Del mese di	Maggio	Alle ore	18,15
Nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:			
		Presenti	Assenti
1	PELEGRINO Francesco Mario ...(Sindaco)	sì	
2	CHIGA Antonio(Vice-Sindaco)	sì	
3	CHIGA Giuseppe (Assessore)		sì
4	DEL SOLE Nadia (Assessore)		sì
5	GAETANI Mauro (Assessore)	sì	

Partecipa il Segretario Comunale Signor:	Dott. Dario VERDESCA
--	-----------------------------

Assume la Presidenza il Signor:	Francesco Mario PELLEGRINO - Sindaco
---------------------------------	---

Il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione dell'argomento.

Comune di Zollino (LE) Delibera di Giunta Comunale n.37 del 15/05/2014.

OGGETTO : TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI - ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE EX ART. 9, D.L. 1.7.2009, N. 78, CONVERTITO NELLA LEGGE 3.8.2009, N. 102 E S.M.I.

LA GIUNTA COMUNALE

Ricordato che l'art. 9 del D.L. n. 78 del 1° luglio 2009, convertito in L. 3.08.2009 n. 102, prevede:

- che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottano entro il 31.12.2009, 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 e 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 da tale disposizione discende la necessità di adottare un insieme di misure per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) della lett. a) del comma 1 dell'art. 9 del citato DL 78/2009, 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);

Considerato che la tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali e che a tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, modificato dal D.Lgs. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto, inoltre l'art. 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

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 la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti e patto di stabilità) rende indispensabile affrontare delicate scelte programmatiche per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei funzionari finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati;

Considerato altresì che sui tempi di pagamento incidono i seguenti elementi:

- l'art. 184 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 che prevede, al comma 2, che la liquidazione debba essere disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;

- la verifica di cui al Decreto ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni" (*per pagamenti superiori a € 10.000,00*);

- verifica della regolarità contributiva;
- la Legge 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari:
- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 9-11-2012, n. 192 recante “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”;

Richiamate altresì le recenti modifiche legislative in materia di controlli negli enti locali ed in particolare di controlli interni ai sensi dell'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000;

Considerato che a tal fine è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 16.01.2013, l'apposito regolamento che disciplina, tra l'altro, i controlli preventivi e successivi sugli atti, l'organizzazione e la metodologia del controllo successivo;

Ritenuto, pertanto, necessario adottare le misure organizzative risultando indispensabile:

- adottare il piano programmatico dei pagamenti elaborato in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità;
- delineare gli indirizzi necessari per dare piena attuazione all'art. 9 del D.L. n.78 del 1° luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102;
- adottare le misure organizzative necessarie a dare attuazione al regolamento sui controlli interni, come sopra approvato;

Visti:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento sui controlli interni (art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012);

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 – Tuel, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 174 del 10.10.2012, convertito in Legge 7.12.2012, n. 213;

Con voti unanimi resi in forma palese

DELIBERA

- 1) - Di approvare il documento allegato “A”, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, concernente le misure organizzative ed operative volte a garantire la tempestività dei pagamenti di questa Amministrazione comunale, che tiene conto tra l'altro delle recenti disposizioni intervenute in materia ed in particolar modo del D.Lgs. 192/2012 recante modifiche al precedente D.Lgs. 231/2002 e delle norme che disciplinano il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- 2) - Di pubblicare le presenti nuove misure sul sito internet di questo comune, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009;
- 3) - Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative, nonché al Revisore Unico dei Conti per opportuna conoscenza;
- 4) Di comunicare la presente deliberazione, in elenco, ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, (art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000);
- 5) Di dichiarare, attesa l'urgenza, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art 9 DL 7/2009 convertito in legge 102/2009.

Adozione misure organizzative atte a garantire la tempestività di pagamenti da parte dell’Ente

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nei seguenti documenti:

- nel vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 17.06.1996
- nella Convenzione del servizio di tesoreria;
- nelle disposizioni che seguono e che costituiscono indirizzi operativi per meglio orientare l’attività dell’ente e ai quali i responsabili della struttura organizzativa dovranno attenersi per migliorare l’iter procedurale connesso alla fase della spesa:

A) Impegni di Spesa:

In conformità quanto stabilito dall’art. 9 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella L. 3 agosto 2009, n. 102, il responsabile del Settore 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 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 Settori provvedono a far pervenire al Settore Finanziario la proposta di deliberazione o la determinazione, corredata della relativa documentazione regolarmente acquisita al protocollo.

Al fine dell’assunzione diretta di responsabilità, le determinazioni dei Responsabili di Settore che comportino impegni di spesa devono contenere il seguente visto di compatibilità monetaria (art. 9 comma 1 lett. a) punto 2):

“Si attesta 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 (art 9, comma 1, lettera a) punto 2, DL. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009)”,

Il Responsabile del Settore Finanziario, indipendentemente dalla dichiarazione dei Responsabili di Settore, qualora ravvisi che l’assunzione dell’impegno di spesa derivante dall’adozione della determinazione possa arrecare pregiudizio al rispetto del Patto di Stabilità,

prima dell'apposizione del visto contabile ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Settore affinché questo ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo,

Il Responsabile del Settore che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa dovrà:

1. VERIFICARE, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva (con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria) e sia stata regolarmente pubblicata nel sito internet dell'ente anche ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 143.2013, n. 33;

2. COMUNICARE al fornitore l'eventuale codice identificativo di gara (CIG) e/o il codice unico di progetto (CUP) e il numero dell'impegno di spesa, acquisendo dallo stesso gli estremi identificativi del conto corrente riferito (anche in via non esclusiva) alla commessa pubblica. (I suddetti dati dovranno essere riportati nelle fatture o documenti equivalenti a richieste di pagamento) (*Tracciabilità dei flussi finanziari ex legge 136/2010*);

3. PATTUIRE con il fornitore, purché in modo espresso provato per iscritto, un termine di pagamento delle fatture nei limiti di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni;

4. RICHIEDERE, anche contestualmente all'ordinazione della spesa il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che dovrà essere sempre acquisito d'ufficio attraverso i canali telematici della P.A,

B) Fatture, note, parcelle, ecc.:

Tutte le fatture o documenti equivalenti a richieste di pagamento provenienti dall'esterno devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo e da questo trasmessi all'Ufficio Ragioneria che provvederà alla registrazione nell'apposito programma di contabilità e successivamente inoltrarle al responsabile del Settore che ha assunto l'impegno di spesa per i successivi adempimenti. **Le fatture devono riportare i dati identificativi dell'ordinazione (numero di determina, n. buono d'ordine, gli estremi dell'impegno di spesa, ecc.), 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. Le fatture non riportanti gli estremi sopra indicati, dovranno essere restituite al fornitore.**

C) Liquidazione della spesa:

I Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario gli atti di liquidazione di spesa, adottati ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 almeno dodici giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento al fine di consentire il puntuale rispetto dei pagamenti, tenuto conto anche dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento in ossequio a quanto stabilito dal D.Lgs. 9.10.2002, n. 231 come modificato dai DLgs 9.11.2012, n. 192. L'atto di liquidazione di cui sopra dovrà essere debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi e dovrà essere predisposto riportando i seguenti elementi minimi:

a) A cura del Responsabile del Settore:

1. estremi dell'atto di impegno della spesa;

2. estremi della fattura o documento in liquidazione (numero, data importo);
3. attestazione che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti in conformità con l'atto di autorizzazione / incarico / ordinazione;
4. attestazione ed indicazione dei codici GIG ed eventualmente CUP;
5. data di scadenza del pagamento pattuita;

b) A cura del Responsabile del Settore Finanziario:

1. Attestazione di effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali;
2. Compete al Responsabile del Settore Finanziario la verifica di cui al D.M. 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 20 settembre 1073, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni" (per i pagamenti superiori ad € 10.000,00);

Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà verificare la compatibilità degli impegni di spesa dopodichè procede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

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

Il Responsabile del Settore 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 cassa di entrate aventi specifica destinazione ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 ovvero provvede ad attivare l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

Pagamento di spese in conto capitale impegnate negli esercizi precedenti:

- a) Per le spese non ancora ordinate: il Responsabile del Settore Finanziario dovrà accertare preventivamente, su richiesta obbligatoria dei rispettivi Responsabili dei Settori che dovranno adottare gli atti di impegno di spesa per ordinare una fornitura/servizio o indire una procedura di gara, che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi saldi rilevanti ai fini del Patto di Stabilità interno dell'anno di riferimento. L'accertamento preventivo avverrà sulla base di una richiesta di autorizzazione all'impegno indirizzata al Responsabile Finanziario.
- b) Per le spese impegnate e già ordinate negli esercizi precedenti: le fatture verranno pagate secondo l'ordine di arrivo del visto di liquidazione dei rispettivi uffici, tenuto però in debito conto l'importo della spesa e la possibilità di pagare in quel momento in relazione alle entrate acquisite valide per il rispetto del Patto di Stabilità interno.

Pagamenti/Impegni di spesa in conto capitale esercizio di competenza:

Il responsabile del Settore Finanziario dovrà accertare preventivamente, su iniziativa obbligatoria dei rispettivi Responsabili dei Settori che adotteranno gli atti di impegno di spesa che i conseguenti pagamenti derivanti dall'impegno di spesa siano compatibili con i relativi

stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (in particolare i saldi rilevanti ai fini del Patto di Stabilità).

Il Responsabile del Settore Finanziario si impegna a rilasciare, su istanza del singolo creditore, la certificazione dei crediti liquidi ed esigibili per consentire la cessione degli stessi, pro-soluto, a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legge;

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

Le spese per interessi passivi e/o risarcimento delle spese di recupero, addebitati dal creditore su somme non tempestivamente non corrisposte per ritardi dovuti ad omissioni degli atti e delle informazioni necessarie ai fini della liquidazione, rimarranno a carico di colui che ha cagionato il ritardo in quanto l'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 non prevede il pagamento di interessi di mora come spesa per cui si possa attivare la procedura del debito fuori bilancio, per cui i responsabili dovranno provvedere ad impegnare le somme necessarie, atteso che sarà poi verificata la ragione del pagamento e l'addebito al dipendente, nell'ambito delle procedure di controllo.

Al fine di migliorare il processo di acquisizione dei fattori produttivi e velocizzare il conseguente pagamento si rende necessario disporre le seguenti ulteriori indicazioni:

- a) La scadenza di pagamento (30 o 60 giorni ovvero pagamento rateale) dovrà essere sempre riportata all'interno del contratto o del buono d'ordine. Il fornitore dovrà essere preventivamente informato del fatto che l'eventuale riconoscimento degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti, di cui al D.Lgs. n. 231/2002, potrà essere effettuato solo se il suo comportamento risulterà conforme e coerente alle norme e/o contenuti nel contratto. Se dovesse risultare che il suo comportamento non conforme o coerente abbia causato il rallentamento dei tempi di pagamento gli interessi moratori non saranno calcolati sui correlati periodi che saranno considerati sospensivi.*
- b) Al momento della formalizzazione della richiesta di prestazione di servizio o di somministrazione dei beni al terzo fornitore l'ufficio competente comunicherà gli estremi dell'impegno di spesa che dovrà essere obbligatoriamente riportato nelle fatture emesse dal fornitore stesso (art. 191, comma 1, Tuel).*

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
IL SINDACO
Francesco Mario PELLEGRINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario VERDESCA

(*) Firmato all'originale

(*) Firmato all'originale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi per gli effetti degli artt.49 e 147- Bis del d.lgs. 267/2000, così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore ESPRIME PARERE TECNICO FAVOREVOLE attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto BLASI

(*) Firmato all'originale

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del d.lgs 267/2000 così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore esprime PARERE CONTABILE FAVOREVOLE e rilascia, al contempo, il visto attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto BLASI

(*) Firmato all'originale

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line di Questo Comune per 15 giorni consecutivi, in base all'art.124, comma 1, D.Lgs. n.267/2000,

Albo n.

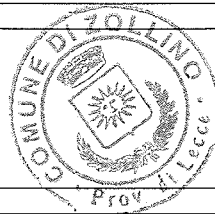
DA oggi AL
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario VERDESCA

(*) Firmato all'originale

(*) Firmato all'originale

(1) Copia conforme all'originale per uso amministrativo



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario VERDESCA

DATA

ATTESTAZIONE

E' stata comunicata, in elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari in base all'Art.125, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 con Prot. n. Del

La presente Deliberazione è divenuta ESECUTIVA il giorno

E' stata dichiarata Immediatamente Eseguita (Art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000);
 Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

DATA

(*) per le Copie: Firmato all'originale

(1) Solo per le Copie