



COMUNE DI SEMINARA

(Provincia di Reggio Calabria)

Copia***

GIUNTA COMUNALE

N. 59 del 13.08.2014 del Registro deliberazioni

OGGETTO: Art.9 DL n.78/2009 convertito con legge n.102/2009. Definizione delle Misure Organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno tredici del mese di Agosto alle ore 10,20 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge

Sono presenti i Signori:

1. Dr. Giovanni Piccolo - Sindaco	Presente
2. Carmelo Ianni - Assessore (delega Vice Sindaco)	Presente
3. Attisano Vincenzo -	Assente

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Claudia Tropeano.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto risultano espressi i pareri prescritti dall'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000, riportati in allegato al presente atto.

Trattandosi di mero atto di indirizzo non risultano necessari i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs 267/2000 e smi

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che occorre adeguarsi alla normativa in merito alle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti;

Ravvisata pertanto la necessità di adottare misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ex art 9 del DL n. 78/2009, convertito nella legge 102/2009, sia alla luce delle nuove disposizioni in materia, sia per fornire agli organi gestionali gli indirizzi necessari ai fini del rispetto della normativa prevista dal DLgs n. 192/2012;

Vista la normativa in materia;

Visto il Dlgs n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli unanimi dei presenti espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) La narrativa che precede è parte integrante del presente dispositivo;

2) Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al Dlgs n. 192/2012, le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti indicate nell'allegato documento, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

3) Di trasmettere copia della presente deliberazione ai responsabili dei Settori nn. 1-2 e 3, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle misure organizzative;

4) Di disporre la pubblicazione del presente atto organizzativo sul sito internet del Comune;

5) Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole dei presenti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del dlgs n. 267/2000:

COMUNE DI SEMINARA

Provincia di Reggio Calabria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Art.9 DL n.78/2009 convertito con legge n.102/2009. Definizione delle Misure Organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.

PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. Lgs. 18.8.2000, N. 267

(articolo modificato ed integrato dall'art. 3, c.1, lett. b), L. n. 213/2012)

Vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente per oggetto quanto sopraindicato, I Responsabili di Settori interessati N.1-2-3, esprimono parere **FAVOREVOLE** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Seminara 12 AGO 2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE N.° 1-2-3
(Giuseppe Ditto) (Carmelo Surace) (Carmelo Ianni)

Vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente per oggetto quanto sopraindicato, IL RESPONSABILE DEL SETTORE N.2, esprime parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile

Seminara 12 AGO 2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE N.° 2
(Carmelo Surace)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 59 DEL 13.08.2014

Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

Premesso:

-che l'art. 9, comma I, 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 nr. 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 Responsabili di Settori sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

A) L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'impegno della spesa.

Il Responsabile di Settore che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con le previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità interno ai sensi dell'art.9 comma 1 lettera a) punto 2 del DL n. 78/2009.

L'assunzione di nuovi impegni dovrà essere attentamente valutata da ciascun Responsabile alla luce di stretti criteri di priorità secondo principi di cautela in relazione alle esigenze di rispetto del patto di stabilità anche per gli esercizi futuri.

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

I pagamenti relativi alle spese in conto capitale sono rilevanti ai fini del Patto di stabilità; pertanto la tempestività dei pagamenti deve essere coniugata con il rispetto degli obiettivi del patto stesso. Il responsabile del Settore n.2, con il supporto dei Responsabili di Settore, gestisce gli interventi in c/capitale; elabora ed aggiorna un report contenente le previsioni triennali dei pagamenti e degli incassi relativi alla parte degli investimenti; pertanto, prima di adottare atti di approvazione di opere pubbliche o di assunzioni di impegni in conto capitale, occorre comunicare con congruo anticipo al Settore N.2 il cronoprogramma dei relativi pagamenti al fine di verificare la congruenza con il report elaborato per il rispetto delle norme sul patto di stabilità.

Ai fini della verifica di cui all'art.9 comma 1 lettera a) punto 2 del DL n.78/2010 le determinazioni vengono integrate con i seguenti visti:

- Visto di compatibilità monetaria (art.9 comma 1 lett.a n.2 DL n.78/2010) rilasciato dai Responsabili di Settore." Si attesta che il programma dei pagamenti previsti nell'atto di cui al presente visto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica";
- Visto di copertura monetaria rilasciato dal Responsabile del Settore N.2 : "Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett.a) numero 2 si rende il visto (Favorevole / Contrario) di copertura monetaria".

Vi è l'obbligo di pubblicare sul sito web dell'ente le spese superiori a € 1.000,00 ai sensi dell'art. 18 del D.L. nr. 83/2102"Amministrazione aperta" così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.33/2013 "Amministrazione trasparente".

Si ricorda che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al Responsabile in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con il rispetto di tutte le regole di finanza pubblica.

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 30 giorni se non diversamente pattuito, massimo 60 gg, . Si veda infra).

Le fatture di spesa, una volta protocollate, devono essere portate a conoscenza del Responsabile del Settore competente tempestivamente e, comunque, entro le 48 ore dalla loro ricezione.

Per gli affidamenti di beni e servizi è opportuno che gli uffici si attivino immediatamente a richiedere il DURC o apposita documentazione sostitutiva nei casi consentiti dalla legge.

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 Settore adottare qualsivoglia misura ritenuta più idonea per assolvere tale adempimento (comunicazione al fornitore degli estremi dell'atto di impegno da riportare in fattura)

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 corredato 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, termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;
- e) 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. (e.d. conto dedicato).

hi L'indicazione della scadenza espressamente pattuita con il fornitore o stabilita da clausole contrattuali.

Il responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, proclama 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, capitolo e codice di bilancio, numero di liquidazione e data di scadenza del pagamento), la data di liquidazione e la sottoscrizione del responsabile del Settore. 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 o da altro tipo di finanziamento, il responsabile 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 (Settore n.2) 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 MFPA per la tornitura di beni e servizi.) e dei riferimenti contabili.

La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa al Responsabile del Settore n.2, entro 15 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Settore n.2 per effettuare il controllo ed emettere i mandati di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge.

L'Ufficio Ragioneria una volta ricevuta la documentazione, verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente impegnata;
- b) i conteggi esposti siano esatti;
- c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto ed è disponibile;
- d) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- e) in caso di spesa finanziaria con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;

- f) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare o relativa dichiarazione sostitutiva nei casi previsti per legge
- g) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice GIG ed il CUP (in caso di investimenti);
- h) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore;
- i) il rispetto dell'obbligo di pubblicare sul sito Web dell'Ente le spese superiori a €1.000,00 ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 83/2012 "Amministrazione aperta" così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.33/2013 "Amministrazione trasparente".

Per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, deve 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 € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione). Il mandato è emesso a seguito di esito positivo dei controlli. Il mandato di pagamento dovrà essere consegnato al tesoriere comunale entro 3 giorni lavorativi dalla sua emissione in tempo utile per consentire al Tesoriere Comunale di effettuare il pagamento nei termini.

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

C) NUOVA NORMATIVA IN APPLICAZIONE DAL 1 GENNAIO 2013

Il D.L-gs nr. 192/2012 modifica il D.Lgs nr. 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. E' 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 e 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. 142 del 2012 e va calcolato dal Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

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 arti. 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) PRIORITÀ' NELLA FASE DEI PAGAMENTI:

Dare priorità agli impegni di spesa che siano indispensabili al proseguimento dei servizi indispensabili.

I) DISPOSIZIONI FINALI

L'art.41 del DL n.66/2014 convertito in legge n.89 del 23.06.2014 collega una serie di misure sanzionatorie in capo ai Comuni.

Il comma 2 dispone che i Comuni che registrano nel 2014 tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni- rispetto ai tempi di cui all'art.4 del DLvo 231/2002- " nell'anno successivo non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi

compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto". Si tratta di un'ipotesi di blocco assoluto di ogni forma di assunzione di personale; "è fatto, altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurano come elusivi della presente disposizione". Il limite di sfioramento oltre il quale scatta la sanzione dal 2015 è ridotto a 60 giorni.

Il comma 3 dell'art.41, infine, prevede che la riduzione degli obiettivi annuali del patto di stabilità per i comuni, in rapporto alla riduzione dei trasferimenti erariali, si applica solo ai Comuni che risultano rispettosi dei tempi di pagamento previsti per legge.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

F.TO DR. GIOVANNI PICCOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.SSA CLAUDIA TROPEANO

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 13. 08.2014 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo n.267\00.
Seminara li 13.08.2014

Il Messo Comunale
F.to(Maria Anile)

Attesto, su dichiarazione resa dal Messo Comunale, che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 13.08.2014 per quindici giorni consecutivi.

Seminara li, 13.08.2014

Il Segretario Comunale
F.to (D.ssa Claudia Tropeano)

La presente deliberazione:

- 1) è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4 del D.Lvo n.267/2000.

Seminara li, 13. 08.2014

Il Segretario Comunale
F.to (D.ssa Claudia Tropeano)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 co.1 del D.Lvo n.267/2000 per decorrenza dei termini.

Seminara li

Il Segretario Comunale

E' Copia Conforme all'Originale

Seminara li 13.08.2014

Il Segretario Comunale
(D.ssa Claudia Tropeano)
