



**COMUNE DI CANOLO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 34 del 29.04.2013

**OGGETTO: Art 9 DL 78/2009 convertito nella legge 109/2009 – Dlgs n. 192/2012 .
Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'ente.-**

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno **VENTINOVE** del mese di **APRILE** alle ore **19,45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza delle seguenti persone:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente SI/NO</i>
FEMIA Rosita	Sindaco-Presidente	SI
LAROSA Silvio	Assessore	SI
CARUSO Michele	“	SI
MULTARI Laura	“	SI
STALTARI Antonio	“	NO

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Monica Grillea,

Il Sindaco - Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Visto il T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri previsti dall'art 49 e 147 bis del dlgs n. 267/2000 in calce alla presente deliberazione:

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

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 favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

LA GIUNTA COMUNALE DELIBERA

La narrativa è parte integrante del presente dispositivo;

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;

Di trasmettere copia della presente deliberazione ai responsabili delle aree amministrativa, economico – finanziaria e tecnica, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle misure organizzative;

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

Di dichiarare con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 comma 4 del dlgs n. 267/2000:

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 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 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 accertare 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.

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"

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. 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 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 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, 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 si 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, capitolo e codice 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 dell'area finanziaria, 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, verificata la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

- b) sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- 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 settore competente;
- i) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- j) per il pagamento assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice GIG e CUP (in caso di investimenti);
- k) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore;
- l) 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";

Il servizio finanziario, verificato quanto sopra, appone il visto di regolarità contabile ed emettere 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 bancario successivo a quello della consegna. Al fine di consentire la trasmissione del mandato di pagamento contestualmente alla sua emissione entro il mese di giugno dovrà essere attivato, a cura del responsabile dell'area finanziaria il mandato elettronico.

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 Finanziario.

C) NUOVA NORMATIVA IN APPLICAZIONE DAL 1 GENNAIO 2013

Il D.Lgs 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 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.

<p>SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA E SI ATTESTA LA REGOLARITA' E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.</p> <p style="text-align: center;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to TRIMARCHI Francesco Antonio</p>	<p style="text-align: center;">PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p style="text-align: center;">F.to GULLUNI Giovanni</p>
---	---

Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to D.ssa Rosita Femia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Monica Grillea

Si attesta che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio comunale per rimanervi 15 giorni consecutivi e comunicata ai capigruppo consiliari con prot. n. 1380

IL RESPONSABILE DELL'ALBO
F.to Sig. Franconeri Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Monica Grillea

Data 20.05.2013

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il.....e per 15 giorni consecutivi, senza reclami o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO
F.to ff. Sig. Trimarchi Francesco Antonio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Monica Grillea

Data

La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. N.267/2000
 – perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134 c.4)
 – perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134 c. 3)

Data 20.05.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Monica Grillea

E' copia conforme all'originale

Data 20.05.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Monica Grillea

