



COMUNE DI GAVAZZANA

DELIBERAZIONE N. 47

DEL 28 SETTEMBRE 2013

Verbale di deliberazione della Giunta comunale

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (ART.9 D.L.78/2009, CONV. IN LEGGE 102/2009)

L'anno duemilatredici, addì ventotto del mese di settembre alle ore 18:30, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, si è riunita la Giunta comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Claudio Sasso	Sindaco	presente
Mario Vaccari	Assessore	presente
Guido Abbasset	Assessore	presente
Gian Carlo Vaccari	Assessore	presente
Carlo Bellingeri	Assessore	presente

Assiste alla seduta il dr. Domenica La Pepa, Segretario Comunale.
Il dott. Claudio Sasso, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il decreto legge 1 luglio 2009 n. 78 (nella Gazzetta Ufficiale – serie generale – n. 150 del 1 luglio 2009), coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 (in Gazzetta Ufficiale n.179 del 4 agosto 2009), ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché proroga di alcuni termini;

RAVVISATO, in particolare, l'art. 9, comma 1, concernente la "*Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*", che, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 giugno 2000, volta alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, testualmente recita:

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 (compreso i Comuni), 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 e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
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 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;
3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni dalla legge 2/2009 è effettuata anche dagli enti locali;
4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni, secondo procedure da definire con apposito DM, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti locali i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

CONSIDERATO che, al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, si rende necessario fornire i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;

VISO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO il Testo Unico degli Enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni;

VISTO il parere favorevole espresso in merito alla proposta di deliberazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 dal Dirigente Area Economico Finanziaria;

Con votazione unanime palese;

DELIBERA

1. Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato documento (Allegato "A");
2. Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Area, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. Di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009;
4. Di dare atto che:
 - la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - il Responsabile dell'Area Finanziaria provvederà all'esecuzione della presente deliberazione;
 - i servizi interessati dovranno collaborare, ciascuno per gli adempimenti di rispettiva competenza, all'esecuzione della presente deliberazione;
5. Di dichiarare, ad unanimità di voti resi con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Claudio Sasso

L'ASSESSORE

f.to Mario Vaccari

IL SEGRETARIO

f.to Domenica La Pepa

ALLEGATO "A"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA
G.C. N. 47 DEL 28/09/2013

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (ART.9 D.L.78/2009, CONV. IN LEGGE 102/2009)

Alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), emerge la necessità, oltre che l'obbligo, di adottare misure idonee a migliorare la gestione dei pagamenti, nel rispetto dei tempi concordati, allo scopo di evitare lagnanze da parte dei creditori e l'automatica decorrenza degli interessi moratori, ai sensi del D.Lgs 231/2002.

Il suddetto quadro normativo incide profondamente sul processo di spesa e costituisce l'occasione per risolvere alcune criticità registrate negli ultimi tempi, attraverso una maggiore collaborazione e interazione tra i Responsabili di Area e il Responsabile del servizio finanziario per una più adeguata organizzazione dei flussi documentali e delle informazioni.

A tal fine vengono definite, in via esemplificativa, le seguenti misure organizzative da portare al conoscenza dei Responsabili di area per l'ottemperanza delle stesse:

- I Responsabili di Area, prima di procedere all'ordinativo di spesa, adottano il relativo atto di impegno nel rispetto dei principi contabili e del Regolamento comunale di contabilità e lo trasmettono al Responsabile dell'Area finanziaria, per l'esecutività, ai sensi dell'art. 151, co.4 del D.lgs. n. 267/2000, mediante apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, e per la registrazione contabile sull'apposito intervento e Capitolo di spesa;

- Il Responsabile di Area conseguita l'esecutività del provvedimento di impegno, adottato, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione, fatta eccezione per i lavori di somma urgenza di cui al co. 3 dell'art. 191 del D.lgs. n. 267/2000, la cui comunicazione viene effettuata all'atto della regolarizzazione (Più precisamente è obbligo del responsabile del servizio comunicare al fornitore interessato, i seguenti dati:

- numero della determinazione dirigenziale
- intervento, capitolo, articolo di bilancio
- n. d'impegno di spesa

Tali informazioni devono essere riportate dal fornitore nel successivo documento di spesa, che dovrebbe inoltre contenere l'**indicazione dell'esatto termine di pagamento concordato**).

- Le fatture di acquisto perverranno direttamente al Protocollo del Comune e da questo al Servizio finanziario, il quale provvede alla tempestiva registrazione e distribuzione delle stesse ai servizi competenti.

Gli uffici ordinanti non dovranno trattenerle presso di essi prima che siano registrate.

- Il Responsabile dell'Area finanziaria, adotterà tutte le iniziative necessarie, affinché il vincolo di verifica della disponibilità di cassa, previsto dall'art.9, co.2, del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009, non impedisca la tempestiva esecuzione dei pagamenti ai fornitori. Verificherà quindi la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
- La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara e/o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni fissato dall'art.4 del D.Lgs.231/2002. Qualora si prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione, il Responsabile, ordinatore della spesa, dovrà concordare per iscritto con i fornitori o appaltatori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art.4 c.4 del medesimo D.Lgs.231/2002.
- La trasmissione al Servizio finanziario dell'atto di liquidazione della spesa e della necessaria documentazione, dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore in tempi ristretti da quando essa risulti completa e comunque almeno 15 giorni prima della scadenza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento e adempiere ai relativi adempimenti di legge in merito alla regolarità dei pagamenti:
 - *acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), ove non effettuato preventivamente dall'ufficio che dispone la liquidazione;*
 - *verifica, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, sui pagamenti eccedenti l'importo di €.10.000,00 in via telematica, all'atto della redazione del mandato di pagamento, con conseguente compensazione o divieto di pagamento nei confronti dei morosi verso gli agenti di riscossione.*
- Il servizio finanziario dell'Ente:
 - *organizzerà i pagamenti in ordine di scadenza indicata nei vari provvedimenti di liquidazione, vigilando sulla tempestiva esecuzione dei pagamenti da parte del Tesoriere ;*
 - *incentiverà l'utilizzo da parte dei fornitori della riscossione mediante bonifico bancario, previa acquisizione del codice IBAN del fornitore;*
 - *nel corso della gestione provvederà ad effettuare un costante monitoraggio dei flussi di riscossione e pagamenti e qualora si dovesse verificare una situazione di cassa tale da poter pregiudicare il raggiungimento dei suddetti obiettivi, sarà cura del Servizio Finanziario valutare le possibili misure correttive da adottare, fra le quali, in ultima analisi, potrebbe essere presa in considerazione anche l'ipotesi del rinvio di pagamenti in scadenza da concordarsi con il creditore.*
 - *provvederà mensilmente alla rilevazione delle fatture ancora da liquidare e pagare, dandone comunicazione al servizio ordinatore e al Segretario comunale.*

Sempre al fine del raggiungimento del suesposto obiettivo, si propone l'ammodernamento delle relative procedure interne, attuando le seguenti iniziative:

- adozione dello strumento dell'ordinativo di pagamento informatico, con firma digitale, per la sottoscrizione e trasmissione all'Istituto Bancario tesoriere dei mandati di pagamento ai fini della loro esecuzione a favore dei soggetti terzi, con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei pagamenti da parte della banca;
- attivazione di un progetto applicativo per la protocollazione, registrazione e archiviazione informatica delle fatture dei fornitori al fine di un monitoraggio costante della situazione reale delle fatture pagate e ancora da pagare;
- invio di e-mail personalizzate a tutti i fornitori che ne fanno semplice richiesta al fine di essere tempestivamente informati circa l'avvenuta emissione dei mandati di pagamento a loro favore, all'atto del rilascio da parte del Tesoriere della ricevuta positiva di carico dell'ordine di pagamento.