



COMUNE DI PRIVERNO (Provincia di Latina)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 230 del 08/08/2014

OGGETTO: "Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti (art. 9 D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102) per l'anno 2014"

L'anno **DUEMILAQUATORDICI**, il giorno otto del mese di agosto , alle ore **9,15** , presso la sede comunale si è riunita, regolarmente convocata, la Giunta comunale con la presenza dei Signori:

Nome		presente	assente
Angelo Delogu	Sindaco	x	
Anna Maria Bilancia	Vicesindaco		x
Antonio Ines	Assessore	x	
Mauro Petrole	Assessore	x	
Elvira Picozza	Assessore		x
Pierluigi Vellucci	Assessore	x	

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/8/2000, n.267) il Segretario comunale Avv. Alessandro IZZI.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della proposta di deliberazione concernente l'oggetto corredata del prescritto parere previsto dall'art. 49 comma 1 TUEELL conservata agli atti del fascicolo della presente deliberazione;

Premesso:

- che il decreto-legge 1 luglio 2009 n. 78, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009 n. 102, ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché proroga di alcuni termini;
- che, in particolare, l'art. 9, rubricato "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni", al comma 1 prevede che, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/Ce del Parlamento europeo relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento delle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231; per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:
- che le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano, 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;
- 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;
- 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 dell'art. 9, comma i-ter, del D.L. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009, è effettuata anche dagli enti locali;
- 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 dei revisori dei conti sul Bilancio di previsione, rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Preso atto

- che le novità introdotte da tale disposizione comportano la necessità di adottare una serie di interventi per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) del primo comma dell'art. 9, 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);

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, di conseguenza, considerato l'attuale quadro normativo, è arduo rispettare i termini di pagamento fissati dalla direttiva comunitaria senza violare le norme sul patto di stabilità;
- che, per quanto appena esposto, la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti e patto di stabilità) genera delle conseguenze sulle scelte programmatiche e sulla gestione delle attività amministrative da affrontare per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei funzionari e il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Rilevato

- che il sistema della competenza mista previsto dal vigente patto di stabilità comporta un legame diretto tra pagamenti e riscossioni in conto capitale e, in considerazione di quest'ultimo aspetto si evidenzia, al momento, una criticità originata dalle tipologie di finanziamento delle spese in conto capitale derivanti, prevalentemente, da indebitamento, per cui è indispensabile un costante monitoraggio di accertamenti e impegni della gestione corrente, al fine di garantire le opportune disponibilità per i pagamenti della gestione in conto capitale;

Considerato

- che al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni è necessario prevedere una rivisitazione delle attività dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;
- che il responsabile del servizio finanziario ha effettuato un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio;

Visto il parere in merito alla regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile del Dipartimento 2 ai sensi dell'art. 49 comma I del D.Lgs. n. 267/00,

Con voti unanimi favorevoli;

D E L I B E R A

1. **di prendere atto** dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle risorse in bilancio effettuata dal responsabile del Dipartimento 2 ;
2. **di approvare**, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato alla presente che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **di stabilire** che il presente provvedimento dovrà essere trasmesso ai responsabili dei dipartimenti, al fine di dare attuazione alle misure organizzative di cui all'allegato;
4. **di stabilire altresì** che le presenti misure adottate, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 saranno pubblicate all'albo pretorio on line dell'Ente;
5. **di dichiarare** con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ALLEGATO

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (Art. 9 D.L. 1 luglio 2009 n. 78 convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102) per l'anno 2014.

PARTE PRIMA - MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DAI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI AI SENSI DELL'ART. 9 D.L. 78/2009 -

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 9 dei D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

I documenti giustificativi della spesa (fattura e/o documentazione corrispondente) devono essere direttamente e prontamente consegnati, da parte dell'ufficio protocollo al Dipartimento competente.

1. L'impegno della spesa.

Il Responsabile di Dipartimento 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 previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità interno dandone atto espressamente nel corpo della determinazione. 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 alla regolarità degli stessi.

I Responsabili di Dipartimento verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva **dandone comunicazione al fornitore o prestatore di servizi** con indicazione dell'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria.

2. La liquidazione della spesa.

Al momento della ricezione della fattura, **che deve riportare gli estremi della determina di impegno di spesa, la data di scadenza del pagamento (non inferiore a 30 giorni data fattura)- nonché l'ufficio-emittente**, deve essere richiesto il DURC, *se* previsto-dalla normativa di settore, (i tempi di rilascio possono essere di 30 giorni).

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuiti **(non inferiori a 30 giorni data fattura)**, disponendo la liquidazione delle fatture in tempi utili per effettuare il pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge. Effettuati gli opportuni accertamenti il Responsabile del Dipartimento attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il Responsabile del Dipartimento, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla liquidazione della spesa avendo cura di porre in essere tutti gli adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese che dovranno riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni frutto dei suddetti adempimenti.

Gli atti di liquidazione devono essere trasmessi al Dipartimento 2, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al

Dipartimento 2 per emettere i mandati di pagamento stabiliti in otto giorni lavorativi dalla ricezione salvo eccezioni documentate dal responsabile del Dipartimento 2;

Il Dipartimento 2 verifica la documentazione 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, provvede 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. Tutti i Responsabili di Dipartimento devono tenere conto che la Tesoreria comunale accetterà ordinativi di pagamento sino al giorno 15 del mese di dicembre.

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire al Dipartimento 2 di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Responsabili di Dipartimenti trasmettono appositi prospetti, su richiesta Del Dipartimento 2, contenente le previsioni di incasso e pagamento per il periodo di riferimento oltre a quelli annuali richiesto ad inizio esercizio. Tali previsioni devono essere formulate con particolare cura per la parte entrata e per la parte spesa. Sulla base dei dati così acquisiti il Dipartimento 2 valuterà la compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa.

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

PARTE SECONDA - NOTA SUI TEMPI E LE MODALITÀ' DI PAGAMENTO (INFORMATIVA A BENEFICIO DEI TERZI IN ATTUAZIONE ART.9 D.L. 78/2009)

Quando il Comune contatta un fornitore per ordinare un acquisto di beni o una prestazione di servizi deve trasmettergli un documento (determinazione dirigenziale o buono d'ordine datato e firmato) di impegno contabile da cui risulta la copertura finanziaria della spesa.

Se al momento dell'ordine il fornitore non riceve la determinazione del responsabile del Dipartimento non dovrà dare corso alla fornitura fino al ricevimento del suddetto documento.

Il provvedimento legislativo n. 136 pubblicato il 13 agosto 2010, con successive modifiche, predispone una serie di strumenti e di misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici. Ogni nuovo contratto di appalto o finanziamento, sottoscritto dopo il 7 settembre 2010, va sottoposto alle nuove norme sulla tracciabilità: in occasione della stipula dei contratti deve essere inserita anche la nuova clausola avente per oggetto l'assunzione degli obblighi di tracciabilità. Ciò vuol dire che nei contratti deve essere prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti ad essa relativi con modalità e tempistica previsti dalla legge; inoltre, il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il CIG (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il CUP (codice unico di progetto - in caso di investimenti), gli stessi dovranno essere riportati nelle determinazioni di liquidazione dei Responsabili di Dipartimento contestualmente al conto corrente dedicato dichiarato dal fornitore al fine di permettere al Dipartimento 2 di riportare detti dati nell'ordinazione di pagamento da inviare al Tesoriere.

Il fornitore deve comunicare all'Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (CIG - CUP - n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura).

Le fatture emesse dai fornitori a fronte di forniture o prestazioni eseguite devono pervenire all'Ufficio protocollo dell'Ente che le registra e le inoltra all'ufficio ragioneria il quale le trasmette agli Uffici Responsabili dei relativi procedimenti (tempi tecnici di smistamento da 1 a 4 giorni salvo

casi particolari).

Il Responsabile del Dipartimento ed attesta la regolarità della fornitura o prestazione (intesa come conformità in termini quantitativi e qualitativi con l'ordinativo effettuato), ed effettua la liquidazione indicando l'importo da pagare ed il relativo finanziamento della spesa (l'impegno assunto sul bilancio del comune, precedentemente all'ordinazione). L'atto di liquidazione consiste in una determinazione dirigenziale. Nel caso di spesa finanziata da mutuo il responsabile del Dipartimento richiede all'istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Dipartimento proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi viene trasmesso al dipartimento 2. Il dipartimento 2 verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione (in questo caso i tempi tecnici si allungano di circa 30 giorni);
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente per il rispetto del patto di stabilità interno;
- in caso di pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 vi sia il nulla osta, acquisito per via telematica, da parte di Equitalia che verifica l'assenza di pendenze del Fornitore nei confronti dell'Erario;
- sia stato acquisito, se richiesto dalla normativa vigente, il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP se richiesto;
- sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra, (che richiedono almeno 8 giorni lavorativi), il Responsabile del Dipartimento 2 emette il mandato di pagamento.

Il mandato di pagamento è emesso a fronte della determinazione di liquidazione divenuta esecutiva, trasmessa dall'Ufficio responsabile della pratica. 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, (tempo previsto per questa operazione da 1 a 5 giorni)

Il mandato viene siglato dal Responsabile del Dipartimento 2 e inviato in Tesoreria sia in via cartacea che in via telematica, (tempo massimo previsto per questa operazione giorni 2) Il Tesoriere effettua il pagamento (tempo massimo previsto per questa operazione, considerando i giorni di valuta, giorni 3).

Il Comune di Priverno adotta sistematicamente misure organizzative rivolte alla riduzione dei tempi di pagamento dei propri fornitori al fine di rientrare nei termini pattuiti o previsti dalla legge.

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. Si precisa che 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.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE N. 230 DEL 08/08/2014**

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N.267
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:
MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (Art. 9
D.L. 1 Luglio 2009 n.78 convertito in L. 3 Agosto 2009, n.102) PER L'ANNO 2014.**

DIPARTIMENTO 2

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

Data 08/08/14



timbro

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 2
Dott. Giampaolo Delicato

firma

UFFICIO RAGIONERIA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

FAVOREVOLE

Data 08/08/14

timbro

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott. Giampaolo Delicato

firma

www.AlboPretrorionline.it

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
F.to Dott. Angelo DELOGU

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Alessandro IZZI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. **1415** Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **11 AGO. 2014** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

li, **11 AGO. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Alessandro IZZI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale li, **11 AGO. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Alessandro IZZI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(artt.125 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **11 AGO. 2014** giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Alessandro IZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

- ☐ Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Alessandro IZZI

-
- ☐ La su esata deliberazione è divenuta esecutiva in data **11 AGO. 2014** ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li, **11 AGO. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Alessandro IZZI

COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)



www.AlboPretorionline.it 1108/14