



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 43
DEL 06.06.2013

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO : ART. 9 DEL D.L. N. 78/2009. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ ED ALLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELL'ENTE.

L'anno *duemilatredecim*, addì *sei* mese di *giugno* alle ore *10,30*, nella sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

			Presenti	Assenti
1	BOVIO Mariella	Sindaco	X	
2	BARACCO Luigi	Assessore – Vicesindaco	X	
3	BRUSATI Giorgio	Assessore	X	
4	ZANINETTI Massimo	Assessore	-	X
5	BOVIO Damiano	Assessore	-	X
6	BOVIO Claudio	Assessore	X	
		Totali	4	2

Assiste all'adunanza il *Segretario Comunale Dott.ssa GIUNTINI Francesca* che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, *Sig.ra BOVIO Dott. Mariella*, nella sua qualità di Sindaco, assume la *Presidenza* e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ART. 9 DEL D.L. N. 78/2009. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ ED ALLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELL'ENTE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito con la legge di conversione 3 agosto 2009 n. 102, contiene all'art. 9 disposizioni finalizzate a garantire la "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni", prevedendo sinteticamente:

- Che al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di adottare entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti e che le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
- l'obbligo per il funzionario, il quale adotti provvedimenti che comportino impegni di spesa, 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 comporta responsabilità disciplinare ed 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.

Ricordato che, in esecuzione alla normativa su richiamata con deliberazione G.C. n.163 in data 29.12.2009 ,sono state adottate le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.

DATO ATTO che le misure organizzative in essere sono contenute nel Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n.40 del 27.11.08 in particolare negli artt.28/37 che disciplinano le fasi del procedimento di spesa;

- che i mandati di pagamento vengono emessi dal Servizio Finanziario mediamente entro 10 giorni dalla liquidazione della spesa effettuata ai sensi dell'art. 35 del regolamento citato,
- che il Tesoriere ammette al pagamento i mandati, di norma, il giorno lavorativo successivo alla consegna del mandato, ai sensi dell'art. 5 comma 13 della convenzione per il servizio di tesoreria;
- che i pagamenti vengono effettuati mediamente in 15 giorni dalla data della fattura;
- che tali termini comprendono anche gli adempimenti preliminari richiesti prima di effettuare la liquidazione (obbligo di acquisire il Durc in corso di validità e con esito regolare e le verifiche richieste i pagamenti superiori ad euro 10.000,00 ex art.48bis del DPR n.602/1973);

Preso atto 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 contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi;

Considerato che il sopracitato decreto prevede tra l'altro:

- l'applicazione della nuova disciplina ai contratti conclusi a partire dal 1 gennaio 2013;

- decorrenza degli interessi moratori, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento;- termini di pagamento entro trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- -nelle transazioni commerciali in cui il debitore sia la Pubblica Amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine superiore, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni e la clausola relativa al termine deve essere approvata per iscritto;

Ravvisata la necessità di rivedere le Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti ex art. 9 del DL 78/09, convertito nella legge 102/2009, alla luce delle nuove disposizioni in materia, e di approvare il programma dei pagamenti per fornire agli uffici gli indirizzi necessari ai fini del rispetto della normativa prevista dal D.Lgs nr. 192/2012;

Visto l'art. 77-bis del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133;

Visto l'art. 7- quater del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, coordinato con legge di conversione del 9 aprile 2009, n. 33;

Visto l'art. 9 del D.L. n. 78 dell'01/07/2009, convertito in legge n. 102 del 03/08/2009;

Visto l'art. 4, comma 4-septies, del decreto legge del 25 gennaio 2010 n. 2, convertito con modifiche nella legge del 26 marzo 2010 n. 42;

Vista la legge n. 228 del 24/12/2012;

Acquisite le attestazioni in ordine alla regolarità tecnico finanziaria rese dal Segretario comunale e dal Responsabile dei servizi finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli.

D E L I B E R A

- 1) Di dare atto delle procedure di spesa in essere presso il Comune di Bellinzago Novarese definite dal regolamento comunale di contabilità, pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Tempestività dei pagamenti";
- 2) Di adottare le misure organizzative qui di seguito indicate al fine assicurare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti all'art. 9 del D.L. 01/07/2009, n. 78 e il rispetto dei termini di pagamento fissati dal D.lgs. n.231/2002 così come modificato dal D.lgs. n.192/2012;
- 3) Di stabilire che:
 - a. i responsabili gestionali all'atto dell'assunzione degli impegni di spesa devono accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dagli impegni con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità interno);
 - b. ai fini della tracciabilità dei flussi dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, comma 7 della L. n. 136/2010 e s.m.i., il responsabile gestionale deve acquisire preliminarmente il CIG/CUP;

- c. per gli impegni di spesa corrente, la verifica di compatibilità sarà certificabile in relazione al budget assegnato finché non interverranno alterazioni negli equilibri di bilancio, nei flussi di cassa validi ai fini del patto di stabilità e nella situazione di cassa complessiva dell'Ente, alterazioni che il responsabile finanziario dovrà comunicare tempestivamente al Sindaco, al Segretario e ai responsabili dei servizi a ognuno per quanto di propria competenza;
- d. in relazione, invece, alla spesa investimenti, il responsabile gestionale potrà adottare atti di impegno che siano rispettosi del programma dei flussi di cassa di entrata e di spesa di parte investimenti, di cui al programma dei pagamenti;
- e. della verifica di compatibilità degli atti di impegno (spesa corrente ed investimenti) con lo stanziamento di bilancio e con le regole del patto di stabilità verrà dato atto espressamente nel corpo della determinazione gestionale, utilizzando la seguente dicitura: *“ verificata la compatibilità dei pagamenti derivante dal presente atto con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, essendo conforme alle misure organizzative, approvate con delibera di Giunta Comunale n. 163 del 29.12.2009 e finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente”*;
- f. il Responsabile del Servizio Finanziario, indipendentemente dalla dichiarazione dei Responsabili del Servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa derivante dall'adozione della determinazione possa arrecare pregiudizio al rispetto del Patto di Stabilità, ovvero sia incompatibile con le previsioni di cassa (copertura monetaria negativa per mancanza di fondi), prima dell'apposizione del visto contabile ne dà immediata comunicazione al Responsabile di servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo;
- g. i responsabili gestionali, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, avranno cura di osservare il sistema organizzativo tuttora vigente di raccolta, liquidazione e trasmissione degli atti al servizio finanziario. Per ridurre i tempi relativi all'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione della spesa i responsabili dei servizi adotteranno ogni misura ritenuta più idonea per assolvere tale adempimento e consentire il rispetto della tempistica stabilita dalla normativa vigente in materia. Pertanto: Le fatture di spesa, una volta protocollate, devono essere portate a conoscenza del responsabile del servizio competente tempestivamente e, comunque, entro le 48 ore dalla loro ricezione. Gli uffici che hanno ordinato la spesa devono comunicare ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e distribuzione delle stesse ai servizi competenti; a tal fine si ricorda che, contestualmente all'ordinazione della prestazione, occorre:
 - comunicare, ai sensi art.191 del TUEL, l'impegno assunto e la copertura finanziaria con indicazione del numero impegno, della determinazione e con l'avvertenza che i dati vanno riportati nella fattura;
 - richiedere, ai sensi dell'art.3, comma 7 della L. n. 136/2010 e s.m.i., la comunicazione degli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato su cui il Comune potrà effettuare gli accrediti relativi al servizio in oggetto con l'indicazione delle generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso al fine del rispetto sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
 - precisare i termini di pagamento eventualmente concordati nell'esercizio dell'attività contrattuale, ai sensi dell'art.3 comma 4 del D.lgs. n.231/2002 e s.m.i.: nel caso la fattura non riporta il termine di pagamento si considera il termine legale di 30 giorni dalla ricezione.

-ai fini della verifica della regolarità contributiva, è opportuno avvalersi, per importi fino al €.20.000,00, della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa in luogo del documento di regolarità contributiva, (art.4 – comma 14 bis – D.L. 70/2011, convertito con L. 12 luglio 2011, n.106) o di certificazioni già acquisiti agli atti e in corso di validità, (Cons. di Stato sez.VI 18.12.2012 n.6487).

-La liquidazione è disposta, con l'apposizione sulla fattura, parcella o documento equipollente, mediante attestazione da parte del Responsabile del Servizio competente che deve riportare i seguenti dati:

- a. Numero e data del provvedimento d'impegno di spesa;
- b. Codice intervento e capitolo del P.E.G. sul quale la spesa è stata imputata;
- c. Se trattasi di spesa in conto competenza o residuo.
- d. Codice CIG
- e. C/C dedicato

-La trasmissione della fattura con l'attestazione di liquidazione o dell'atto di liquidazione della spesa al Servizio Finanziario, debitamente firmato, dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore 7 giorni lavorativi antecedenti il termine di pagamento.

-La verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 relativa al divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi per somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, verrà effettuata dal servizio finanziario.

-Le fatture e gli altri titoli di spesa che per anomalie delle stesse non dovessero essere liquidabili nei termini predetti, devono essere formalmente restituiti ai soggetti mittenti, sì da far loro acquisire, allorquando liquidabili, altri numeri di registrazione d'entrata.

4. Di dare atto che con apposito successivo provvedimento verrà formalizzata l'adozione del piano programmatico dei pagamenti tenuto conto del piano delle opere pubbliche già cantierate e delle previsioni del bilancio e dei budget assegnati ai responsabili dei servizi.

5. Di demandare, nelle more dell'adozione del programma dei pagamenti, ai responsabili del Servizio finanziario e del Servizio competente la definizione di un cronoprogramma dei pagamenti afferente il singolo investimento che risulti compatibile con regole di finanza pubblica, i flussi di cassa e il rispetto dei termini di pagamento.

6. Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Area, al fine di dare massima ed immediata attuazione alle suddette misure organizzative;

7. Di demandare all'Ufficio finanziario la pubblicazione del presente provvedimento, del programma dei pagamenti, e la media dei tempi di pagamenti sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione de , ai sensi dell'art. del D.L. n.33/2013

8. di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Bellinzago Novarese.
Responsabile Procedimento: Margherita Barbero (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line.