



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 45 del 22/05/2013

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Il giorno 22/05/2013 alle ore 15:00 nella Sede comunale si è riunita la Giunta comunale previa partecipazione ai Sigg.ri:

		Presente
1) BAMBI DANIELE	Sindaco	S
2) MALAVOLTI RITA	Assessore (Vice Sindaco)	S
3) MELUZZI DANIELE	Assessore	S
4) PARRINI SILVANO	Assessore	S
5) MALAVOLTI KATIA	Assessore	S
6) GIACOMETTI DAMIANO	Assessore	S
7) MORINI GIOVANNI	Assessore	S

Risultano assenti al momento dell'adozione della presente deliberazione:

Presenti: 7

Assenti: 0

Constatata la legalità del numero dei presenti, assume la presidenza il Sig. **BAMBI DANIELE** nella sua qualità di SINDACO e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta alla quale partecipa con funzioni di verbalizzante IL SEGRETARIO GENERALE **GAVAGNI TROMBETTA IRIS**.

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

IL PRESIDENTE sottopone per l'approvazione quanto segue:

Normativa – Precedenti – Motivo del provvedimento:

- Legge n. 102 del 3 agosto 2009
- Delibera di Giunta Comunale n. 130 del 21/12/2009 “ Misure Organizzative finalizzate alla tempestività dei pagamenti delle somme dovute per somministrazione, forniture ed appalti.

Premesso che l'art. 9 comma 1 lettera “A” del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, ha introdotto norme tese a garantire la tempestività dei pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni a favore delle imprese, in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali (Direttiva n. 2000/35/CE e D. L.gs. n. 231/2002);

che, in particolare, la norma sollecita le Amministrazioni Pubbliche ad adottare le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;

Dato atto che, per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è previsto altresì l'obbligo, in capo al responsabile legittimato alla firma delle determinazioni e che adotta quindi provvedimenti di impegno di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 10 dicembre 2009, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state adottate le misure organizzative finalizzate al rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito nella L. n. 102/2009 per gli anni 2009 - 2010;

Richiamata altresì la successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 9 novembre 2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state definite le misure organizzative finalizzate al rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito nella L. n. 102/2009 per gli anni 2011 e successivi;

Considerato che dal 1 gennaio 2013:

- il termine entro cui devono essere effettuati i pagamenti della P.A. A favore delle imprese è stabilito dal decreto legislativo n. 192/2012 in 30 giorni, salvo casi espressamente previsti per i quali tale termine è raddoppiato;
- a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento, decorrono automaticamente gli interessi moratori;

Ritenuto opportuno, al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, aggiornare le disposizioni di cui alla richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 175/2011;

Acquisiti gli allegati pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 d. lgs. 18.8.2000, n. 267 dal responsabile del servizio economico-finanziario in ordine alla regolarità tecnica;

LA GIUNTA COMUNALE

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art.9 D.L. n.78/2009, convertito con legge n.102/2009, in premessa richiamate, le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al documento allegato alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che le presenti misure adottate costituiscono aggiornamento delle misure adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 9 novembre 2011;
 - 2) di trasmettere il presente atto ai responsabili di settore, affinché sia data completa e tempestiva attuazione alle misure di cui sopra;
 - 3) di demandare al settore segreteria la pubblicazione del presente atto e del documento allegato sul sito
-

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

- web istituzionale, nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- 4) di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, stante l'urgenza di definire con tempestività i rapporti derivanti dal presente provvedimento.
-
-

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott. Daniele Bambi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta

Destinazioni:

- Area Amministrativa e Finanziaria
 - Area Servizi al cittadino
 - Settore Lavori pubblici e manutenzione
 - Settore Polizia Municipale
 - Settore Gestione Territorio
 - U.R.P.
 - Altri:
 - Anagrafe delle prestazioni
-
-

MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

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

PARTE PRIMA – L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'impegno della spesa

Il Responsabile delle Aree/Settori che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio, le regole di finanza pubblica e le previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità interno, dandone atto espressamente nel corpo della determinazione. La violazione dell'obbligo di accertamento della compatibilità dei pagamenti comporta in capo ai Responsabili di Area/Settore responsabilità disciplinare e amministrativa.

L'assunzione di nuovi impegni dovrà essere attentamente valutata da ciascun Responsabile di Area/Settore 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.

Quando gli uffici comunali contattano una ditta per ordinare la fornitura di beni o una prestazione di servizi, provvedono a trasmettere un documento (determinazione dirigenziale o buono d'ordine datato e firmato) da cui risulti che i fondi per fronteggiare la spesa sono stati preventivamente accantonati con apposito impegno contabile.

Se al momento di ricevere l'ordine il fornitore non riceve il buono d'ordine o la determinazione dirigenziale, egli dovrà farne presente alla Amministrazione la mancanza e non dare corso alla fornitura fino al ricevimento del documento richiesto. Questo a reciproca garanzia di un corretto e tempestivo pagamento.

Il provvedimento legislativo n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni prevede misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici. A seguito di tali disposizioni nei contratti deve essere prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti di tracciabilità 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).

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).

PARTE SECONDA – LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Fattura e/o documentazione corrispondente

I documenti giustificativi della spesa devono essere direttamente e prontamente trasmessi all'Area Amministrativa Finanziaria che provvede alla registrazione ed allo smistamento agli Uffici Responsabili dei relativi procedimenti.

La liquidazione della spesa.

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.

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuite ai sensi di legge, ovvero 30 giorni o 60 giorni massimo.

Effettuati gli opportuni accertamenti il Responsabile dell'Area/Settore che ha assunto l'impegno 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, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla liquidazione della spesa mediante apposizione di timbro 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 di Area/Settore.

La liquidazione potrà avvenire anche con apposito atto del Responsabile dell'Area/Settore competente.

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 all'Area Amministrativa Finanziaria solo dopo che sia avvenuta la relativa pubblicazione sul sito web come da normativa attuale in materia di trasparenza, complete di tutti gli allegati (in particolare la documentazione attestante la regolarità contributiva: DURC 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), della dichiarazione dell'eventuale ritenuta d'acconto fiscale nei casi previsti dalla normativa tributaria vigente e dei riferimenti contabili, entro 12 gg. dalla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'Area Amministrativa Finanziaria 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'Area Amministrativa Finanziaria, entro 7 giorni dalla presentazione della documentazione, verifica 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 quando e se previsto;
- c) i conteggi esposti siano esatti;
- d) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- e) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- f) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- g) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- h) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

L'Area Amministrativa Finanziaria, verificato quanto sopra, 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 (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 nell'ordine impartito al Tesoriere dell'Ente con modalità informatiche, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento.

Il mandato viene siglato dal Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria o da altro delegato della medesima Area e inviato in Tesoreria in modalità telematica.

Il Tesoriere effettua il pagamento.

La Tesoreria comunale non accetta ordinativi di pagamento dopo il 15 del mese di dicembre. In considerazione di ciò i Responsabili delle Aree/Settori nel mese di Dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con L'Area Amministrativa Finanziaria.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire all'Area Amministrativa Finanziaria di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Responsabili di Area/Settore trasmettono appositi prospetti ogni volta che l'Area Amministrativa Finanziaria ne faccia richiesta, contenente le previsioni di incasso sia di parte corrente, sia di parte investimento. Sulla base dei dati così acquisiti l'Area Amministrativa Finanziaria provvederà ad aggiornare il programma dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa.

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.