



COMUNE DI RIOLO TERME

PROVINCIA DI RAVENNA

Codice ente 39015	
DELIBERAZIONE N. 102 in data: 28.08.2013 Comunicata ai capigruppo <input type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI ALLE IMPRESE DA PARTE DELL'ENTE. AGGIORNAMENTO DISPOSIZIONI APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA 135/2009

L'anno **duemilatredici** addì **ventotto** del mese di **agosto** alle ore **17.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 - NICOLARDI ALFONSO	P
2 - MALAVOLTI FEDERICA	P
3 - MERLINI FRANCESCA	P
4 - CONTI EMANUELE	P
5 - LANZONI GIANMARCO	P

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Assiste il Vice Segretario dr.ssa **CARANESE ANTONELLA** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **NICOLARDI ALFONSO** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI ALLE IMPRESE DA PARTE DELL'ENTE. AGGIORNAMENTO DISPOSIZIONI APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA 135/2009.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 9 comma 1 lettera "A" del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, prevede una disciplina tesa 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 delle transazioni commerciali (Direttiva n. 2000/35/CE e D. L.gs. n. 231/2002);

Rilevato che nello specifico 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 inoltre 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 impegni 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. 135 del 29 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;

Considerato che:

- il Comune di Riolo Terme è tenuto al rispetto del patto di stabilità interno;
- 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 eccezionali 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. 135/2009;

Acquisiti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 d. lgs. 18.8.2000, n. 267 dal responsabile del settore dei servizi finanziari in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli resi in forma palese;

DELIBERA

- 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. 135/2009;
- 2) di trasmettere il presente atto ai responsabili di settore, affinché sia data completa e tempestiva attuazione alle misure di cui sopra;

- 3) di disporre la pubblicazione del presente atto e del documento allegato sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione TRASPARENZA AMMINISTRATIVA;
- 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.

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 dei Settori sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative

PARTE PRIMA – L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'impegno della spesa

Il Responsabile di settore 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 settore responsabilità disciplinare e amministrativa.

L'assunzione di nuovi impegni dovrà essere attentamente valutata da ciascun Responsabile di 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 al Comune 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 al settore finanziario 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 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 Settore.

La liquidazione potrà avvenire anche con apposito atto del Responsabile 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 al settore finanziario, 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 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.

Il settore finanziario, 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.

Il settore economico finanziario, 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'Ufficio Ragioneria 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 di settore nel mese di dicembre non effettueranno liquidazioni di fatture dopo il giorno 5, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con il Settore Economico Finanziario.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire al Settore Economico Finanziario di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Responsabili di settore trasmettono appositi prospetti ogni volta che il Settore Economico Finanziario ne faccia richiesta, contenente le previsioni di incasso sia di parte corrente, sia di parte investimento. Sulla base dei dati così acquisiti il Settore Economico Finanziario 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.

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PARERE REGOLARITA' TECNICA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

In merito alla presente proposta di deliberazione, considerato che:

- è dotata di copertura finanziaria;
 - non necessita di copertura finanziaria;
 - ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
 - non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente
- si esprime parere positivo.....
- si esprime parere negativo
- eventuali motivazioni
-
-
-

MORINI TERESA

TERESA MORINI

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
NICOLARDI ALFONSO**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
CARANESE ANTONELLA**

Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Ripubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire dal _____ al _____

Addì, **05.09.2013**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
CARANESE ANTONELLA**

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì, **05.09.2013**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
CARANESE ANTONELLA**