



CITTA` DI GRAVINA IN PUGLIA
PROVINCIA DI BARI

ORIGINALE

**VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA
GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Adozione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.- Art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009.

L'anno **duemiladodici**, il giorno **sette** del mese di **agosto**, nel Palazzo Comunale, dietro apposita convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, . All'adozione del presente provvedimento risultano:

1) VALENTE Alesio	Sindaco
2) LORUSSO Luigi	Vicesindaco
3) LAGRECA Nicola	Assessore
4) CARBONE Lorenzo	Assessore
5) GRILLO Maddalena	Assessore
6) VARVARA Sergio	Assessore
7) LAFABIANA Felice	Assessore
8) MARCHETTI Laura	Assessore

Presenti	
Sì	No
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
Totale	7
	1

Assiste con funzioni di verbalizzante il Segretario Generale Dott.ssa **Calzetta Monica**.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102 all'art. 9 - comma 1, prevede alcune disposizioni al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231; in particolare stabilisce che, per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

1. le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, 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;
2. 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 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;

PRESO atto che le novità introdotte da tale disposizione comportano la necessità di adottare un insieme di interventi per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) lett. a) 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;
- la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti e patto di stabilità) rende indispensabile affrontare delicate scelte programmatiche per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei funzionari finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati;

RILEVATO, altresì, che il sistema di competenza misto, previsto dal vigente patto di stabilità, comporta un legame diretto tra le riscossioni e i pagamenti in conto capitale e, in considerazione di quest'ultimo aspetto, si evidenzia una particolare criticità derivante dall'elevato importo dei residui passivi in conto capitale che, in parte, dovranno essere pagati nel corso del presente esercizio;

RITENUTO, pertanto, necessario ed indispensabile, al fine di garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità e delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, prevedere una verifica delle procedure amministrative dell'Ente, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali per dare piena attuazione all'art. 9 del D.L. n.78 del 1° luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102;

DATO ATTO che, l'adozione delle misure organizzative di cui sopra non comportano nuove spese a carico del bilancio dell'ente,

VISTI:

- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 nr. 267;
- il vigente contratto di tesoreria;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso in data 02.08.2012 dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n.267/2000;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso in data 02.08.2012 30.12.2011 dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI e favorevoli resi ed accertati nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE**, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del D.L. n° 78/2009, convertito con legge 102/2009, le misure organizzative indicate nell'allegato documento che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (allegato A);
2. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Responsabili di Direzione e di Servizi, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. **DI PUBBLICARE** le presenti misure adottate sul sito Internet dell'Ente, ai sensi dell'articolo 9 del D.L. n° 78/2009;
4. **DI DARE MANDATO** Responsabile del servizio finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegno di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi;
5. **di DICHIARARE**, stante l'urgenza a provvedere in merito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs 18.08.2000 n. 267.

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE. ART. 9 D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009

Al fine di continuare a garantire e possibilmente migliorare ulteriormente la tempestività nei pagamenti dovuti dall'Ente, anche in applicazione a quanto disposto dalla normativa (art. 9 del dl n. 78/2009) in tema di tempestività dei pagamenti delle pubblica amministrazioni, confermando il processo attualmente in essere, consuetudinario ed informale in quanto giudicato consono alle nuove disposizioni, formalizza il seguente iter procedurale:

ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

- 1.1 I Responsabili di Direzione trasmettono le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, accertando preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa assunti con le determinazioni sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio, con le previsioni dei flussi di cassa e con le regole di finanza pubblica vigenti alla data di assunzione degli impegni (in particolare con le regole vigenti del patto di stabilità interno);
- 1.2 I Responsabili di Direzione osservano le disposizioni vigenti in materia riguardanti i confronti in termini di prezzo/ qualità e l'utilizzo delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico fatto salvo il rispetto delle norme generali e regolamentari vigenti in materia di acquisizioni di beni e/o servizi;
- 1.3 I Responsabili di Direzione danno atto nel testo del provvedimento, dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.lgs 231/2002 di recepimento della Direttiva Europea n. 35/2000 (30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo dell'ente con decorrenza automatica degli interessi di mora in caso di ritardo nel pagamento). A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare termini di pagamento più ampi rispetto a quelli previsti dal citato decreto, al fine di tener conto della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa;
- 1.4 Il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio, con le previsioni dei flussi di cassa e con le regole di finanza pubblica vigenti alla data di assunzione degli impegni (in particolare con le regole vigenti del patto di stabilità interno) ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nel termine di 15 giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'atto;
- 1.5 I Responsabili di Direzione, una volta resi esecutivi gli atti di impegno di spesa con il visto di copertura finanziaria, dovranno comunicare ai fornitori ai sensi art. 191 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 l'impegno di spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con i suddetti dati.

2. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

- 2.1 Le fatture dei vari fornitori ad avvenuta esecuzione dei lavori/forniture, devono essere consegnate per la protocollazione, devono contenere i dati previsti dal precedente comma 1.5. del presente

documento e tempestivamente consegnate al servizio finanziario, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità;

- 2.2 Il servizio finanziario provvede alla relativa contabilizzazione e mette a disposizione i documenti ai diversi settori al massimo entro sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione per la relativa attività nel processo di pagamento delle fatture”.

3. **LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE**

- 3.1 I singoli responsabili di servizio trasmettono, al Responsabile del servizio finanziario, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere gli ordinativi di pagamento, gli atti di liquidazione di spesa debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, (fatture ecc, vistati per la liquidazione). Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, che devono contenere le attestazioni di avvenuta acquisizione preventiva dei documenti di seguito indicati:

- DURC (documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità e con esito regolare;
- CIG (Codice Identificativo Gara) rilasciato dall’Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici;
- CUP (Codice Unico progetto) se previsto;
- IBAN - obbligo di indicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato del beneficiario nei mandati di pagamento per l’esecuzione dei bonifici.

- 3.2 Il responsabile del servizio finanziario nel caso in cui rilevi irregolarità dell’atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all’atto di impegno, l’atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l’indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

- 3.3 Se non vengono riscontrate irregolarità, l’atto di liquidazione viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per l’emissione dell’ordinativo di pagamento e trasmessi al tesoriere comunale, il quale effettua i relativi pagamenti secondo le modalità stabilite dalla contratto del servizio di tesoreria e salvo dichiarata e motivata urgenza, entro il giorno lavorativo bancario successivo, ovvero, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo. L’Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

- 3.4 Il responsabile del servizio finanziario prima di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 verifica, inoltrando telematicamente attraverso il servizio di EQUITALIA, se il creditore dell’Ente è inadempiente, secondo le modalità stabilite dall’art. 48 – bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco-Presidente
(Valente Alesio)

Il Segretario Generale
(Calzetta Monica)

Annotazioni della Ragioneria

*VISTO per l'assunzione dell'IMPEGNO ai sensi dell'art. 153, c.5 e per gli effetti previsti
Dall'Art.191 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267*

REGISTRAZIONE DELL'IMPEGNO N.: _____
Capitolo _____ Codice _____.

IL DIRIGENTE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Relata di inizio pubblicazione

*(Art.124 e 134 del Decreto Legislativo 18/8/2000, N°267 - Art.32 della legge n.69 del
18/6/2009 e ss.mm.ii.)*

Il sottoscritto Segretario Generale attesta, previa dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Informatico del sito istituzionale del Comune www.comune.gravina.ba.it dal giorno 08/08/2012 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Calzetta Monica)

IL FUNZIONARIO

Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica, previa conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio Informatico del sito istituzionale del Comune www.comune.gravina.ba.it dal 08/08/2012 per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Calzetta Monica)
