COPIA

COMUNE DI VILLA DEL CONTE

-Provincia di Padova-

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 87

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to CAZZARO FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. SCOTTON GIOVANNI

☐ soggetta ad invio alla Prefettura

N. 683 del Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale viene affisso e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il

30 NOV. 2012

e vi rimarrà per 15 giorni.

Addì', 30 NOV. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. SCOTTON GIOVANNI

La presente copia è conforme all'originale.

Addì', 30 NOV. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. SCOTTON GIOVANNI

OGGETTO

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI- ART. 9 D.L. N. 78/2009.

L'anno **duemiladodici**, addì **ventisette** del mese di **novembre** alle ore **19:00** nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

CAZZARO FRANCESCO	**SINDACO**	**Presente**
PEGORARO GIACINTO	**VICESINDACO**	**Presente**
VITTADELLO ITALO	**ASSESSORE**	**Presente**
ZANELLATO DANTE	**ASSESSORE**	**Presente**
ZANCHIN VALERIO	**ASSESSORE**	**Presente**

Partecipa alla seduta il Dr. SCOTTON GIOVANNI Segretario Comunale.

Il sig. CAZZARO FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 comma 3 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si certifica che la suestesa 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 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.

Lì, 11 DIC. 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. LUCA SCARANGELLA

OGGETTO DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. N. 78/2009.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 9 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78 convertito nella Legge 3 agosto 2009, n. 102 dal titolo "Tempestività dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni" il quale dispone che, 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:
a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie, le pubbliche amministrazioni 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 ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
b) 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 di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;

TENUTO CONTO che l'obiettivo della norma è garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2002;

CONSIDERATO altresì che per il raggiungimento di tale obiettivo, tutte le pubbliche amministrazioni incluse nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 311/2004, tra cui anche gli Enti Locali, sono chiamate a:
- adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;
- effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con la programmazione effettuata tenendo conto degli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

CONSIDERATO inoltre che tale nuova disposizione, quale norma a tutela dei diritti dei creditori al pagamento tempestivo delle somme, va inquadrata, da un lato, nel più complesso quadro normativo che regola l'ordinamento contabile degli Enti Locali, e, dall'altro, nell'ambito della disciplina relativa al patto di stabilità interno;

RILEVATO in materia di patto di stabilità interno e di vincoli imposti dalla finanza pubblica, che:
- la disciplina contenuta nell'articolo 1, comma 107, della Legge n. 220/2010, impone agli Enti locali di predisporre, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, un prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto medesimo;
- la predisposizione di tale prospetto presuppone, in particolare, la elaborazione dei flussi di cassa inerenti i pagamenti delle spese in conto capitale previsti al Titolo II e le riscossioni delle entrate da alienazioni e da trasferimenti di cui al Titolo IV dell'entrata;
- in sede di monitoraggio del patto di stabilità interno nonché in sede di verifica dell'andamento della gestione al fine di verificare la coerenza della stessa con l'obiettivo programmatico del patto, si rende necessario un costante aggiornamento dei flussi di cassa connessi alla parte investimenti;

PRESO ATTO che le norme relative al rispetto del patto di stabilità interno possono creare situazioni di difficoltà sul fronte dei pagamenti relativi a spese in conto capitale a favore di creditori del Comune che negli anni precedenti ha attivato diversi investimenti sul territorio;

RITENUTO infine necessario adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture;

VISTE le allegate "misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102";

CONSIDERATO che tali misure consentiranno di assicurare l'effettuazione dei pagamenti entro trenta giorni dal ricevimento del documento di spesa, obiettivo che, nella attuale situazione normativa caratterizzata da procedure aggravate di verifica di requisiti in capo al beneficiario (regolarità contributiva e mancanza di pendenze di carattere tributario) e di esigenza del rispetto del patto di stabilità, si ritiene utile a garantire il rispetto del termine di trenta giorni per i pagamenti, con l'obiettivo di operare efficientemente nei confronti delle imprese che forniscono beni e servizi al Comune di Villa del Conte, in un contesto di generale attenzione alla crescita dell'economia;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. n.° 267/2000;

VISTO il parere espresso sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del II° Settore "Economico-Finanziario" ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli, unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

1. di dare attuazione alle disposizioni previste dall'art. 9 del D.L. nr. 78 del 1 Luglio 2009, convertito in Legge 3 Agosto 2009, nr. 102 mediante approvazione delle modalità organizzative descritte nell'allegato "A", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di dare atto che tali misure sono finalizzate a garantire il rispetto del termine di trenta giorni per i pagamenti, con l'obiettivo di operare efficientemente nei confronti delle imprese che forniscono beni e servizi al Comune di Villa del Conte, in un contesto di generale attenzione alla crescita dell'economia;

3. di trasmettere a tutti i responsabili di settore il provvedimento in oggetto;

4. di pubblicare le misure adottate sul sito istituzionale dell'ente;

5. Stante l'urgenza, con separata votazione e ad unanimità di voti legalmente espressi, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

COMUNE DI VILLA DEL CONTE

Provincia di Padova

Allegato alla deliberazione G.C. n. 87 del 27/11/2012
Il Segretario Comunale
Dr. Giovanni Scotton

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPISTICA DEI PAGAMENTI- ART. 9 D.L. N. 78/2009.

PARERE DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000, si esprime parere Favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, alla proposta di deliberazione in oggetto citata.

Lì, 27 novembre 2012

Il Responsabile del Settore
MAVOLO LILIANA

Allegato "A" alla delibera G.C. n. 87 del 27/11/2012
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Scotton

Allegato "A"
Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002 prevede che, in mancanza di un termine di pagamento stabilito nel contratto, si applica il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

MISURE ORGANIZZATIVE

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:

ACCERTAMENTO PREVENTIVO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE DEI FORNITORI

Il Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti), ed in particolare l'art. 38 e seguenti, stabilisce che sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, servizi e forniture e dalla stipula dei relativi contratti, nonché dall'affidamento di subappalti, i soggetti che non sono in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria come meglio definiti dalla medesima norma.
L'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, con la determinazione n. 1 del 12.01.2010, chiarisce che il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 si applica a qualsiasi procedura (aperta, ristretta, su invito, cottimo) per lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo. La stazione appaltante effettua l'accertamento dei requisiti prima dell'affidamento della fornitura, del servizio o del lavoro acquisendo d'ufficio le informazioni necessarie direttamente presso l'Amministrazione competente, mentre rimane a carico dell'operatore economico l'onere di dichiarare tutti gli elementi rilevanti ai fini del possesso dei requisiti di ordine generale.

OBBLIGO DI DEFINIRE I RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE SECONDO LE MODALITÀ STABILITE DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ – DAL D.LGS N. 267/2000 E DALLA NORMATIVA VIGENTE

I contratti, le conferme d'ordine, i buoni d'ordine ecc.. devono indicare le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni e le prestazioni di servizi debbono essere eseguite (ad esempio: tempi di consegna delle merci o di esecuzione delle prestazioni), il riferimento all'impegno e al capitolo di bilancio, le modalità di verifica della prestazione o regolarità delle forniture, i termini di pagamento stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 oppure oggetto di accordo con il fornitore, il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, l'Ufficio che ha ordinato la spesa, il numero d'impegno, la scadenza del pagamento) ed i termini di emissione, disciplina ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari, disciplina delle ipotesi di sospensione dei termini di pagamento).

IMPEGNO DI 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, con le regole di finanza pubblica e con previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità. 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.
Il provvedimento di spesa deve essere trasmesso all'Ufficio Ragioneria entro due giorni dalla sua adozione e l'impegno dovrà essere apposto nel termine di dieci giorni dal ricevimento della determinazione.
Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito alla regolarità degli stessi.
I Responsabili verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva.

TRASMISSIONE DELLA FATTURA ALL'UFFICIO COMPETENTE

I documenti giustificativi della spesa (fattura e/o documentazione corrispondente) devono essere direttamente e prontamente acquisiti al protocollo dell'ente e trasmessi al Settore "Economico-Finanziario" per la loro registrazione, successivamente al servizio competente per la liquidazione.

PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

Al momento della ricezione della fattura deve essere richiesto il DURC.
Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuiti, 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 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 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 servizio finanziario, completi di tutti gli allegati, dei relativi documenti giustificativi e dei riferimenti contabili, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento.
Il servizio finanziario 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 servizio 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 Servizio Finanziario di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Responsabili trasmettono appositi prospetti, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria, contenente le previsioni di incasso e pagamento per il periodo di riferimento. Tali previsioni devono essere formulate con particolare cura per la parte entrata e per la parte spesa. Sulla base dei dati così acquisiti il Servizio Ragioneria 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 servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

Il procedimento per l'assunzione del provvedimento di liquidazione deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione della fattura o di altro documento contabile con la consegna del provvedimento ai Servizi Finanziari. Tale termine è sospeso dalla data di invio della richiesta del documento unico di regolarità contributiva, fino all'acquisizione dello stesso al protocollo dell'Ente.
Il responsabile del procedimento accerta 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 contenente tutti gli elementi necessari.

TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

La legge 136/2010 ha disciplinato 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 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).

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO RAGIONERIA

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria comunale.
L'Ufficio Ragioneria verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- i conteggi esposti siano esatti;
- 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;
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente per il rispetto del patto di stabilità;
- 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 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 (in caso di investimenti);
- sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra il Responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della liquidazione.

Il mandato di pagamento è emesso a fronte di una determina di liquidazione emessa dal Responsabile di Settore competente 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.
Il mandato viene siglato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e inviato in Tesoreria sia in via cartacea che in via telematica. Il Tesoriere effettua il pagamento.

MONITORAGGIO

I Responsabili dovranno monitorare con particolare attenzione i flussi finanziari relativi a opere pubbliche o altre spese di investimento e rendicontare sollecitamente i finanziamenti ottenuti da altri Enti al fine di ottenere tempestivamente l'erogazione dei contributi.
I Responsabili dei Servizi dovranno segnalare tempestivamente all'Ufficio Ragioneria qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare i flussi finanziari preventivati.
Il Responsabile dei Servizi Economico-FInanziari dovrà monitorare periodicamente il saldo finanziario di competenza mista ai fini del patto, segnalando la necessità di adottare eventuali misure correttive per perseguire gli obiettivi del patto e rispettare le clausole contrattuali.