



COMUNE CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE
Provincia di Cremona

DELIBERAZIONE N. 58
Adunanza del 28.11.2013
Codice Ente 10735 8 Corte de' Cortesi con Cignone
Codice Materia:

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE, CUI DEVONO ATTENERSI GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI, PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI.-

L'anno **2013** addì **VENTOTTO** del mese di **NOVEMBRE** alle ore 19,00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1	ROTTOLI Luigi – Sindaco	SI	
2	LAZZARONI Elisa – Vice Sindaco		Si
3	CORNETTI Virgilio - Assessore	SI	
		2	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. *MALVASSORI dott. Fabio* il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti (presenti n. 2 assenti n. 1) il Sig. ROTTOLI Luigi nella qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione misure organizzative, cui devono attenersi gli uffici e servizi comunali per garantire la tempestività dei pagamenti.-

Premesso che:

- il decreto legge n. 78 del 01 luglio 2009, convertito in legge n. 102 del 03 agosto 2009, recante “provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini” stabilisce all’art. 9, comma 1, lettera a):

“1. Le pubbliche amministrazioni incluse nell’elenco adottato dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell’art. 1, comma 5, della legge n. 311 del 30 dicembre 2004 adottano, senza nuovi e maggiori oneri, 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;

2. nelle amministrazioni di cui al numero 1., 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.”;
- il decreto legislativo n. 231 del 09 ottobre 2002, di attuazione della direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio DIR 2000/35/CE del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, prevede il termine normale di trenta giorni per il pagamento delle transazioni commerciali, oltre il quale si applicano gli interessi moratori;
- il decreto legislativo n. 192 del 09 novembre 2012, all’art. 1 modifica il decreto legislativo n. 231/2002 e prevede per le transazioni commerciali concluse a decorrere dal 01 gennaio 2013, quanto segue:

“Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.ai fini della decorrenza degli interessi moratori si applicano i seguenti termini:
 - a) *Trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazioni o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;*
 - b) *Trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;*
 - c) *Trenta giorni dalla data dell’accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell’accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data;*
 - d) *Trenta giorni dalla data dell’accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell’accertamento delle conformità delle merci o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca successiva a tale data.*
Al creditore spetta, senza che sia necessaria la costituzione in mora, un importo forfettario di 40 Euro a titolo di risarcimento del danno. E’ fatta salva la prova del maggior danno, che può comprendere i costi di assistenza per il recupero del credito.”;

- lo stesso decreto legislativo n. 192/2012 prevede che il saggio di interesse da applicare sulle somme non pagate venga calcolato a partire dal tasso applicato dalla BCE con una maggiorazione di 8 punti percentuali;
- nell'elenco adottato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 311 del 30 dicembre 2004, rientrano anche i Comuni;
- Ritenuto, pertanto, oltre che opportuno, necessario ed indispensabile approvare le misure organizzative adatte a prevenire situazioni di ritardi nel pagamento di fatture o equivalenti richieste di pagamento che comporterebbero l'obbligo di corresponsione di interessi di mora e somme a titolo di risarcimento danni, anche in relazione alla sottoposizione dell'Ente al Patto di Stabilità a far tempo dal 2013;
- Visto il regolamento comunale di contabilità, in relazione a quanto prevede in merito alle fasi della spesa;
- Visto l'art. 48 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, in relazione alla propria competenza nell'adozione del presente provvedimento;
- Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio Finanziaio sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione e ciò ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 e successive modificazioni;
- All'unanimità dei voti favorevoli, espressi dagli aventi diritto in forma palese;

D E L I B E R A

1. dare atto e ritenere che la premessa narrativa forma parte sostanziale ed integrante del presente deliberato e ne costituisce la parte motiva;
2. approvare le misure organizzative, alle quali dovranno attenersi gli uffici e servizi comunali nella fase di liquidazione e pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti tenuto conto di quanto previsto dal decreto legislativo n. 231/2002, di attuazione della direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio DIR 2000/35/CE del 29 giugno 2000, così come modificato dall'altro decreto legislativo n. 192/2012, che vengono allegate al presente provvedimento per formarne parte sostanziale ed integrante:
 "A" Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme per somministrazioni, forniture ed appalti; "B" Misure Organizzative Procedimento di Spesa;
3. trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di settore, incaricati di posizione organizzativa, per quanto di competenza, nonché a tutti gli uffici e servizi comunali per la dovuta conoscenza;
4. disporre la pubblicazione delle misure approvate, così come risultanti dagli allegati "A" e "B" del presente atto, sul sito web del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009;
5. di dare atto che le misure organizzative approvate con il presente atto sono state comunque applicate dagli uffici nelle annualità precedenti secondo i dettami e le linee previste dalla legislazione vigente ed in particolare dal D.L. 78/2009;
6. dichiarare il presente deliberato immediatamente eseguibile, con separata votazione, resa favorevolmente all'unanimità, nei modi e con le forme di legge, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., approvato con Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE

PROVINCIA DI CREMONA

ALLEGATO N. 1
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 58 DEL 28.11.2013

=====

PARERI OBBLIGATORI

Art. 49, comma 1[^], D.Lgvo n. 267/2000

OGGETTO: Approvazione misure organizzative, cui devono attenersi gli uffici e servizi comunali per garantire la tempestività dei pagamenti.-

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:
FAVOREVOLE
Corte de' Cortesi con Cignone, 28.11.2013

IL TECNICO COMUNALE
(Ruvioli Arch. Mara)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Malvassori dr. Fabio)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Bertelli Anna

2) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:
FAVOREVOLE
Corte de' Cortesi con Cignone, 28.11.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Bertelli Anna

Il presente atto viene letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROTTOLI Luigi	F.to MALVASSORI dr. Fabio

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale visti gli atti d'ufficio;
Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n /.... in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla Residenza Municipale, li 02.12.2013

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li: 02.12.2013	F.to ONESTI VILMA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000*)

Dalla Residenza Municipale, li

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li:	MALVASSORI dr. Fabio

COPIA CONFORME all'originale per uso amministrativo	IL SEGRETARIO COMUNALE
Corte de' Cortesi Con Cignone li: 02.12.2013	F.to MALVASSORI dr. Fabio

Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme per somministrazioni, forniture ed appalti (art. 9 decreto legge n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009).

I responsabili dei servizi, incaricati di posizione organizzativa, che adottano provvedimenti comportanti impegno di spesa, hanno l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento e con i vincoli e le regole di finanza pubblica, fra cui quelle del patto di stabilità interno.

Si ricorda che la violazione dell'obbligo di accertamento sopra riportato comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa ai sensi dell'art. 9, comma 1, del decreto legge n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009.

La verifica dei vincoli e delle regole di finanza pubblica viene effettuata unitamente e con l'ausilio del Responsabile del Servizio Finanziario; quest'ultimo, allo scopo immediatamente sopra riportato, può chiedere ai competenti uffici l'indicazione degli importi parziali da erogare nelle varie fasi e la tempistica di tali pagamenti; simile verifica potrà essere richiesta per l'eventuale accertamento della fonte di finanziamento della spesa.

Per ridurre i tempi relativi all'acquisizione dei documenti necessari alla liquidazione della spesa, gli uffici che hanno ordinato la stessa devono dare ai fornitori le specifiche necessarie alla tempestiva registrazione delle fatture e la distribuzione delle stesse ai competenti servizi; in particolare:

- a) i dati da riportare in fattura o nella nota di accompagnamento al fine della migliore individuazione dell'ufficio che ha ordinato la spesa (si ricorda che, ai sensi dell'art. 191 del TUEL, devono essere riportati in fattura il numero di impegno ed il numero di determinazione);
- b) indirizzo cui recapitare i documenti di spesa;
- c) le diverse modalità di pagamento che possono essere praticate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quale ad esempio IBAN) in modo da evitare l'emissione di ordinativi di pagamento che debbano successivamente essere richiamati e/o corretti.

I responsabili dei servizi, incaricati di posizione organizzativa, nel testo del provvedimento che comporta impegno di spesa danno atto dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal decreto legislativo n. 231/2002, così come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 09 novembre 2012, di recepimento della Direttiva Europea n. 2000/35/CE.

A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare termini di pagamento più ampi rispetto a quelli previsti dal citato decreto, al fine di tenere conto della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa; in particolare:

- a) acquisizione del DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare;
- b) acquisizione del CIG (codice identificativo gara) rilasciato dall'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici;
- c) CUP (codice unico progetto) se previsto;
- d) IBAN – obbligo di indicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione di bonifici (legge n. 136/2010 di tracciabilità dei pagamenti, ove applicabile).

Le fatture dovranno pervenire direttamente all'Ufficio di Ragioneria per la registrazione; gli uffici ordinanti la spesa non dovranno trattenere le fatture presso di essi prima che siano registrate.

I responsabili dei servizi, incaricati di posizione organizzativa, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del TUEL) e le liquidazioni di spesa (art. 184 del TUEL) all'Ufficio Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specialmente in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio; in ogni caso, la trasmissione al Responsabile del Servizio Finanziario dell'atto di liquidazione

della spesa, debitamente firmato e completo di tutta la documentazione necessaria alla liquidazione, con indicazione del numero e data della determinazione nonché del numero del relativo impegno contabile, dovrà avvenire da parte dell'ufficio ordinatore entro 10 giorni lavorativi da quando esso risulti completo. L'acquisizione e controllo del DURC, quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio ordinatore della spesa.

La verifica ai sensi dell'art. 48bis del DPR n. 602/1973, relativa al divieto di effettuare pagamenti superiori ad €. 10.000,00 a favore di creditori della Pubblica Amministrazione morosi per somme iscritte a ruolo pario ad almeno €. 10.000,00 verso gli agenti della riscossione, verrà effettuata dall'Ufficio Ragioneria; lo stesso Ufficio provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento ad intervalli temporali non superiori a 10 giorni, salvo contrari motivi imposti da situazioni contingibili.

Salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento, il termine di pagamento delle spese è di 30 giorni (art. 4 del decreto legislativo n. 231/2002).

Gli uffici ordinanti la spesa che prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art. 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231/2002.

I responsabili dei servizi che vengono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, devono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario che, a sua volta, se del caso, attiverà la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL (segnalazioni obbligatorie).

Allegato "B" alla deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 28.11.2013

Misure Organizzative Procedimento

Fasi	Descrizione Operazioni	Tempistica
1	Arrivo fattura o equivalente richiesta per protocollazione	entro lo stesso giorno
2	Consegna documento protocollato all' Ufficio Ragioneria	entro 3 giorni dal protocollo
3	Richiesta DURC	entro il giorno successivo
4	Riscontro regolarità fattura o prestazione con conseguente adozione e trasmissione all'Ufficio Ragioneria del provvedimento di liquidazione, unitamente alla relativa documentazione.	entro 20 giorni dalla data di protocollazione della fattura
5	Messa in mora Ufficio Ordinatore spesa	qualora l'Ufficio ordinatore della spesa non rispetti il termine di cui sopra al punto 4 per motivi diversi dall'impossibilità derivante da causa allo stesso non imputabile, dovrà darne giustificazione scritta
6	Emissione mandato di pagamento	entro 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura o nota contabile od seguito verifica di cui all'art. 48bis del DPR n. 602/1973
7	Verifica avvenuto pagamento	entro 7 giorni successivi