



Comune di Zugliano

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 255

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventisette** del mese di **dicembre** alle ore **18:30**, presso questa Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Signor **LEONARDI ROMANO** in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale Signor **EMANUELE Dott. Gaetano**.

LEONARDI ROMANO	Sindaco	P
PESAVENTO Michele	Vice Sindaco	P
ZANIN Osmar	Assessore	P
VALENTE Sante	Assessore	P
BINOTTO Nevio	Assessore	P
ZAVAGNIN Nazzareno	Assessore	P
ZANON Giuseppe	Assessore	P

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Oggetto: ADEMPIMENTI DI CUI ALLA LEGGE 102/2009: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEGLI ENTI LOCALI

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 9 del D.L. 01/07/2009, convertito nella L. 3/8/09 n. 102, il quale prevede vari adempimenti per favorire la tempestività dei pagamenti degli enti locali e delle altre pubbliche amministrazioni, in particolare, si ricorda:

- L'obbligo, da parte della Giunta Comunale di adottare le misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- L'obbligo di rendere pubbliche le misure organizzative adottate, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- L'obbligo da parte dei funzionari che adottano provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (patto stabilità interno);

CONSIDERATO che l'art. 9 succitato mira a rafforzare quanto previsto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, di 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, che prevede il termine normale di 30 giorni per il pagamento delle transazioni commerciali, oltre il quale si applicano gli interessi moratori;

TENUTO CONTO che l'obiettivo della norma è quello di garantire al tempestiva corresponsione dei pagamenti ai creditori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/2002;

TENUTO CONTO 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 ad:

- Adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;
- Effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

RITENUTO necessario, con il presente provvedimento, di approvare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture;

VISTA la relazione tecnica del 16.12.2010, allegato sub A), predisposta dal responsabile del Servizio Finanziario;

CONSIDERATO, in attuazione di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, che l'ente ha da tempo adottato le seguenti misure organizzative per velocizzare e razionalizzare i pagamenti:

- Attivazione casella/e di posta elettronica certificata;
- Protocollo informatico;

RITENUTO, in attuazione di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, di attuare in tempi brevi, anche le seguenti ulteriori misure organizzative:

- Informatizzazione dei flussi dei mandati di pagamento;

- Avviso ai creditori, a mezzo posta elettronica, dei pagamenti;

VISTA la succitata normativa e sentito il responsabile del servizio finanziario, per migliorare la tempestività dei pagamenti dell'Ente sotto il profilo organizzativo, si ritiene di dover adottare le seguenti misure:

- 1) I responsabili dei servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica, fra le quali quelle del patto di stabilità interno;
- 2) Il responsabile del servizio finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1);
- 3) I responsabili dei servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del Tuel) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del Tuel) complete della relativa documentazione all'ufficio Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento secondo quanto stabilito nei vigenti regolamenti comunali, specie delle chiusure contabili di fine esercizio;
- 4) Il responsabile del servizio finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a Euro 10.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art. 48-bis del D.P.R n. 602/1973 (verifica di eventuali inadempienze fiscali);
- 5) Tutti i responsabili dei servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel (segnalazioni obbligatorie);

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

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

CON VOTI unanimi e favorevoli, resi nei modi e forme di legge

D E L I B E R A

1. Di confermare ed approvare, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 102/2009, le seguenti misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori:

- a) Casella/e di posta elettronica certificata;
- b) Protocollo informatico;
- c) Informatizzazione dei flussi dei mandati di pagamento;
- d) Avviso di pagamento informatico;

2. Di invitare i responsabili dei servizi a seguire i seguenti adempimenti:

- a) I responsabili dei servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica, fra le quali quelle del patto di stabilità interno;
- b) Il responsabile del servizio finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1);
- c) I responsabili dei servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del Tuel) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del Tuel) complete della relativa documentazione all'ufficio Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento secondo quanto stabilito nei vigenti regolamenti comunali, specie delle chiusure contabili di fine esercizio;
- d) Il responsabile del servizio finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a Euro 10.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art. 48-bis del D.P.R n. 602/1973 (verifica di eventuali inadempienze fiscali);
- e) Tutti i responsabili dei servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al responsabile del servizio finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel (segnalazioni obbligatorie);

3. Di dare atto che la presente non comporta impegni di spesa o riduzione di entrata;

4. Di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili dei servizi ed al revisore dei conti;

5. Di dare mandato al Servizio Segreteria e Personale di provvedere alla pubblicazione sul sito WEB della presente delibera come prescritto dall'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 102/2009;
6. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D.Lgs. 267/2000;

PARERI ART. 49 – 1° COMMA – D. LGS. 18.8.2000 N. 267

Parere: Favorevole in ordine alla **regolarità tecnica**

Data: 23-12-2010

Il Responsabile del servizio
F.to GOLIN MONICA

Parere: Favorevole in ordine alla **regolarità contabile**

Data: 23-12-2010

Il Responsabile del servizio
F.to GOLIN MONICA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to LEONARDI ROMANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to EMANUELE Dott. Gaetano

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per 15 gg. consecutivi dal _____ e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.

125 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Zugliano, 24-01-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to EMANUELE Dott. Gaetano

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Zugliano, _____

ISTRUTTORE DI SEGRETERIA
Zenere Rag. Corrado

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00. _____

Zugliano, _____ 28-12-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to EMANUELE Dott. Gaetano

Allegato sub A) alla D.G.C. n. del

Emanuele Dott. Gaetano



Ufficio Ragioneria e Tributi
Via Roma, 69 - 36030

Zugliano, 16.12.2010

OGGETTO: tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Relazione tecnica sulle misure organizzative da adottare in attuazione dell'art. 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

PREMESSA

L'art. 9 del D.L. n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare le 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'art. 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.

VISTA la procedura di liquidazione delle fatture, seguita attualmente dagli uffici dell'ente, di seguito descritta:

FASE	DESCRIZIONE OPERAZIONI	SOGGETTO/UFFICIO	TEMPI MEDI DELLA PROCEDURA
Emissione fatture	Le fatture vengono emesse dai fornitori principalmente con modalità cartacee. L'emissione delle fatture su formato elettronico riguarda ancora pochi fornitori (meno del 50%).	Fornitori	Vari
Ricezione e smistamento fatture	L'addetto all'ufficio protocollo ritira quotidianamente le fatture pervenute tramite servizio postale o stampa quelle pervenute per posta elettronica. Le fatture vengono smistate a	Uffici competenti	2 gg.

	mano e consegnate agli uffici competenti. (I documenti ricevuti per posta elettronica direttamente dai vari uffici vengono stampati e riportati su carta per essere protocollati.) Gli uffici provvedono alla protocollazione delle fatture in arrivo di propria competenza, utilizzando l'apposito sistema informatico.		
Liquidazione fatture	Gli uffici, effettuati i controlli di competenza, provvedono alla liquidazione tecnica delle fatture (mediante apposita determinazione o, qualora le determinazioni di impegno contengano la seguente frase "di provvedere alla liquidazione su presentazione di regolare fattura vistata dal Responsabile", mediante apposito timbro da apporsi sulla fattura) e alla loro consegna, corredata dalla relativa <u>completa</u> documentazione fiscale e amm.va es. DURC, eventuali autocertificazioni necessarie ecc..., all'Ufficio Ragioneria.	Uffici competenti	10 gg.
Liquidazione contabile	L'ufficio Ragioneria provvede alla successiva liquidazione contabile (con apposizione del visto da parte del Responsabile di Ragioneria qualora la liquidazione sia fatta con apposita determinazione), alla codifica e registrazione dei dati delle fatture nell'apposito programma di contabilità, al controllo previsto dalla normativa vigente per i pagamenti superiori a 10.000,00 ed infine alla successiva emissione dei relativi ordinativi di pagamento (mandati).		13 gg
Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti		5 gg.
Totale giorni			30 gg.

Al fine di dare attuazione alla normativa suddetta, garantendo la tempestività dei pagamenti:

- Si propone di adottare le seguenti ulteriori misure organizzative:

- 1. Informatizzazione dei flussi dei mandati di pagamento;**
- 2. Avviso di pagamento informatico;**

- è importante inoltre sensibilizzare gli uffici ed i fornitori rispetto ai seguenti punti:

- 1. Individuazione del termine di scadenza del pagamento**

La tempestività dei pagamenti delle fatture è inevitabilmente connessa alla individuazione della data di scadenza del pagamento medesimo. Risulta dunque fondamentale, una volta che le prestazioni sono state eseguite o i beni consegnati, che la fattura riporti in maniera corretta la data ovvero il termine di scadenza del pagamento concordato in sede di contratto, in modo tale che i soggetti coinvolti (fornitore, uffici ordinanti e ragioneria) condividano tale informazione e dirigano le loro azioni di conseguenza;

2. Fatture chiare e complete

Uno dei problemi riscontrati nella gestione dei pagamenti è l'incompletezza o la mancanza sulle fatture delle informazioni necessarie a garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente. Oltre a quanto detto sopra sulla scadenza del pagamento, ci si riferisce in particolare a :

- Estremi dell'impegno di spesa, come previsto dal TUEL;
- Modalità di pagamento;
- Coordinate complete per il pagamento (codice iban bancario o postale...);
- Codici CIG e CUP qualora richiesti
- Casella di posta elettronica del creditore;

ADEGUAMENTO NORME REGOLAMENTARI

Il vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 55 del 21.06.1996 e successive modificazioni, non prevede particolari termini di pagamento, pertanto è necessario provvedere al relativo adeguamento normativo.

ONERI FINANZIARI

Per l'adozione delle misure organizzative proposte non si prevedono ulteriori oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile Settore Finanziario

Golin dott.ssa Monica