



# COMUNE DI SAN GREGORIO MAGNO

(PROVINCIA DI SALERNO)

## DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.32 DEL 18/02/2014

**OGGETTO:** Definizione misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente-Provvvedimenti

L'anno duemilaquattordici il giorno diciotto del mese di Febbraio alle ore 9,30 nella Casa Comunale, la GIUNTA, legalmente convocata, si è riunita, sotto la presidenza del sig. Malpede Gerardo- Sindaco nelle persone dei sigg.:

| N° | COGNOME E NOME |          |           | Presenti | Assenti |
|----|----------------|----------|-----------|----------|---------|
| 1  | MALPEDE        | Gerardo  | Sindaco   | X        |         |
| 2  | GRIPPO         | Onofrio  | Assessore |          | X       |
| 3  | PACELLI        | Giuseppe | Assessore | X        |         |
| 4  | POLICASTRO     | Mario    | Assessore | X        |         |
| 5  | DUCA           | Giuseppe | Assessore | X        |         |
| 6  | IUZZOLINO      | Giacomo  | Assessore |          | X       |

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Lucio Carucci.

**IL PRESIDENTE**

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che:

- il D.L. n. 78 del 1/07/2009, convertito in legge n. 102 del 3/08/2009, 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 D. Lgs. n. 231 del 9/10/2002, di attuazione della direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio DIR 2000/35/CE del 29/06/2000, 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 D. Lgs. n. 192 del 9/11/2012, all’art. 1 ha modificato il D. Lgs. n. 231/2002 per le transazioni commerciali concluse a decorrere dal 1 gennaio 2013;
- lo stesso D. Lgs. 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 30/12/2004, rientrano anche i Comuni;

### Tutto ciò premesso

**RITENUTO** 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;

**VISTO** il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**VISTO** il vigente regolamento comunale di contabilità;

**VISTO** l’art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, in relazione alla propria competenza nell’adozione del presente provvedimento;

**DATO ATTO** che il Responsabile dell’Area Finanziaria, effettuati i dovuti controlli di regolarità amministrativa e la sussistenza dei presupposti di regolarità e correttezza amministrativa per l’adozione del presente provvedimento come previsto dall’articolo 147 bis del D. Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall’art. 3 del D.L. 174/2012;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e con le forme di legge.

## DELIBERA

1. **APPROVARE** le misure organizzative, alle quali dovranno attenersi gli uffici e servizi comunali nella fase di impegno, 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 DIR2000/35/CE del 29/06/2000, così come modificato dall’altro D. Lgs. n. 192/2012, che vengono allegate al presente provvedimento per formarne parte sostanziale ed integrante: **Allegato A) DEFINIZIONE DELLA MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL’ENTE. ART. 9 D. L. 78/2009 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 102/2009;**
2. **TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Responsabili di Area, al fine di dare massima e immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. **PUBBLICARE** il presente atto sul sito internet dell’Ente, ai sensi dell’art.9 del D.L. n.78/2009;
4. **DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio Finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegni e liquidazione di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi;
5. **DEMANDARE** alla Segreteria dell’Ente la trasmissione del presente atto a tutti i Responsabili di Area;

Di dichiarare, con successiva votazione, a unanimità di voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art.134, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

## **Allegato A)**

### **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 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, viene formalizzato il seguente iter procedurale:

#### **ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA**

1. I Responsabili di Area 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);
2. I Responsabili di Area danno atto nel testo del provvedimento dell'osservanza delle 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;
3. I Responsabili di Area 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 evidenzia 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;
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 2 (due) giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'atto;
1. I Responsabili di Area della verifica di compatibilità degli atti di impegno (spesa corrente ed investimenti) con lo stanziamento di bilancio e con le regole del patto di stabilità daranno atto espressamente nel corpo della determinazione gestionale, utilizzando la seguente dicitura: *“ accertato che il programma dei pagamenti derivante dal presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, essendo conforme alle misure organizzative, approvate con delibera di Giunta Comunale n.32 del 18.02.2014 e finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente”*;
2. I Responsabili di Area, 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.

## **ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA**

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 6 del presente documento e tempestivamente consegnate al servizio finanziario, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità;
2. Il servizio finanziario provvede alla relativa contabilizzazione e mette a disposizione i documenti ai diversi settori al massimo entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data di acquisizione per la relativa attività nel processo di pagamento delle fatture”.

## **LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE**

1. I Responsabili di Area 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.
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, restituisce l’atto al Servizio proponente con l’indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
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.
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 e sottoscritto

**IL SEGRETARIO**  
Dr. Lucio Carucci

---

**IL PRESIDENTE**  
Prof. Gerardo Malpede

---

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

### **A T T E S T A**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line legge 69 del 18/6/2009 art.32 comma 1 il giorno 06.03.2014 per rimanervi per quindici giorni così come da art. 124 del D.Lgs. 267/2000 comma 1.

San Gregorio Magno, lì 06.03.2014

**IL RESPONSABILE**  
Gregorio Iuzzolino

---

---

Copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

San Gregorio Magno, lì 06.03.2014

**IL RESPONSABILE**  
Gregorio Iuzzolino

---

### **E S E C U T I V I T A'**

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesesa deliberazione diverrà esecutiva decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione qual'ora non intervengano opposizioni (art.134 c.3 D.Lgs.267/2000)

Il giorno dell'adozione in quanto dichiarato I.E. (art.134 c.4 D.Lgs.267/2000)

**IL RESPONSABILE**  
Gregorio Iuzzolino

---