

COPIA

COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE
Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 142 DEL 24/12/2009

OGGETTO: TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE (ART. 9, D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 102/2009).

L'anno duemilanove il giorno ventiquattro del mese di Dicembre alle ore 09:30 nella sede comunale, convocata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del d. lg. 18/8/2000 n. 267, si è riunita la Giunta Comunale

All'appello risultano:

BRUNELLI ROBERTO	Sindaco	Presente
RAIMONDI RAFFAELLA	Assessore	Presente
CICCHETTI EZIO	Assessore	Presente
DE SANTIS ORONZO	Assessore	Presente
PEZZOLI CLAUDIO	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Generale Dr. Mario Criso

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Ing. Roberto Brunelli - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

ESECUTIVITA' Divenuta esecutiva
ai sensi dell'art. 134 – D.lgs. 267/2000
Lì 24.12.2009

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO SEGRETERIA
F.to Milva Lenzi

TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE (ART. 9, D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 102/2009).

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, il quale testualmente recita:

1. 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:

1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano entro il 31 dicembre 2009, 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;

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. 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. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;

3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, è effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco di cui al numero 1 della presente lettera, escluse le regioni e le province autonome per le quali la presente disposizione costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica. I risultati delle analisi sono illustrati in appositi rapporti redatti in conformità con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del citato articolo 9 del decreto-legge n. 185/2008;

4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla presente lettera, secondo procedure da definire con apposito decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti ed organismi pubblici non territoriali gli organi interni di revisione e di controllo provvedono agli analoghi adempimenti di vigilanza. I rapporti di cui al numero 3 sono inviati ai Ministeri vigilanti; per gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Tenuto conto che l'obiettivo della norma è quello di garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori 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 a:

- 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, adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture pur rilevando che:

1. il disposto normativo trova immediati limiti rispetto all'attuale gestione del patto di stabilità che prevede vincoli per il pagamento delle spese in conto capitale per le quali, nonostante le risorse di cassa siano disponibili, il rispetto dei tempi di pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi fissati dalle norme sul patto medesimo;
2. per le spese in conto capitale è, invece, indispensabile adottare annualmente un piano programmatico dei pagamenti elaborato in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità, tenendo conto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale, sia di competenza che sui residui;

Dato atto che il Comune di San Pietro in Casale ha già adottato misure organizzative finalizzate alla accelerazione dei pagamenti, quali:

- mandato informatico a firma digitale;
- protocollo informatico;
- gestione informatizzata e collegata delle fasi della spesa dalla previsione di spesa al pagamento;
- verifica dei pagamenti superiori ad € 10.000,00 ai sensi del Decreto ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni" – eseguita direttamente dal Servizio Finanziario per tutti i pagamenti del Comune di San Pietro in Casale;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

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

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento comunale sui contratti;

Vista la relazione del Direttore Area Servizi finanziari in data 24.12.2009;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 – co.1 – D.lgs. 267/2000, il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di adottare, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, le misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori di cui all'allegato sub. A);
2. di trasmettere a tutti i Direttore di Area e a tutti i Responsabili di Servizio le suddette modalità al fine di darne attuazione dal Bilancio 2010;
3. di pubblicare sul proprio sito internet le misure organizzative adottate con il presente provvedimento;
4. di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - co.4 - D.Lg. 267/2000, con votazione successiva ed unanime.

ALLEGATO A)

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.**Premessa**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, in legge 3 agosto 2009, n. 102, in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), vengono codificate le seguenti azioni.

Adempimenti nel corso della gestione di parte corrente

- Adozione delle determinazioni di impegno con congruo anticipo rispetto al momento dell'ordinazione della spesa e preventiva verifica dell'esecutività dell'atto;
- Acquisizione tempestiva del DURC in corso di validità e con esito regolare;
- Predisposizione dei buoni d'ordine ed invio degli stessi ai fornitori ricordando che allegare alla fattura il buono d'ordine semplifica e velocizza i tempi di pagamento. Occorre sensibilizzare gli uffici ed i fornitori affinché le fatture riportino le informazioni utili ad evitare inutili perdite di tempo e, di conseguenza, un allungamento delle procedure per il pagamento.
- Indicazione delle scadenze di pagamento sugli atti di liquidazione in base a quanto previsto da leggi, regolamenti, contratti, accordi, ecc... Indicazione, se conosciuta, di modalità di pagamento diverso dalla quietanza diretta, quali accredito in c/c/bancario o postale;
- Trasmissione degli atti di liquidazione al Servizio Finanziario debitamente firmati e completi di tutti gli allegati con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento;
- I Direttori di Area devono dare atto nelle determinazioni di aver tenuto in considerazione le disposizioni dettate dal comma 3 dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni in merito ai confronti ed all'utilizzo delle convenzioni consip e del mercato elettronico.
- Rispetto delle modalità e tempi previsti per le diverse fasi della spesa e dell'entrata nel Regolamento di Contabilità del Comune di San Pietro in Casale.

Adempimenti da valutare ed eventualmente attivare durante il 2010 per la gestione di parte corrente

- L'utilizzo regolare della PEC da parte del Comune, abbinato alla diffusione della stessa presso imprese e professionisti, consentirebbe di ricevere le fatture dai fornitori tramite supporto informatico attraverso la posta elettronica, con notevole riduzione dei tempi di spedizione e ricezione delle fatture. Ovviamente ciò è possibile qualora l'organizzazione e le procedure contabili utilizzate dal fornitore consentano di produrre le fatture su supporto informatico (formato pdf o tif)
- La realizzazione del sistema di fatturazione elettronica, ad oggi non ancora decollato, dipende ovviamente dalla univocità delle procedure utilizzate, dalla capacità di investimento e dai volumi di fatturazione dei fornitori, in quanto necessita di un

investimento tecnologico non solo da parte degli operatori economici ma anche della pubblica amministrazione. Ciò rende difficoltosa la sua attuazione presso gli enti locali, soprattutto quelli di medie/piccole dimensioni, che non sono in grado di affrontare i costi di tali investimenti ovvero non raggiungono i volumi necessari per rendere conveniente l'operazione. E' possibile incentivare i fornitori ad avvalersi di sistemi informatizzati per la produzione delle fatture su supporto informatico che ne garantisca l'immodificabilità (pdf o tif) ed il successivo invio attraverso la posta elettronica. Questa soluzione rappresenta un indubbio vantaggio per gli stessi fornitori, in quanto ridurrebbe i tempi tra l'emissione e la ricezione della fattura (esclusi dal computo del termine per il pagamento), i costi della spedizione e le incertezze circa la ricezione della fattura medesima.

- Strumento alternativo e transitorio in attesa della diffusione delle pratiche di cui sopra potrebbe essere l'acquisizione delle fatture mediante scanner e conseguente trasmissione agli uffici con mezzi informatici. In caso di consegna a mezzo strumenti informatici l'originale sarebbe trattenuto dall'ufficio Ragioneria. Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della pubblica amministrazione rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze
- attivazione di procedura informatizzata per la prenotazione degli impegni di spesa che consenta una immediata verifica della disponibilità e compatibilità di Bilancio;

Adempimenti nel corso della gestione di parte capitale

A seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione ed in occasione delle relative variazioni, i Direttori di Area interessati, coordinati dal Responsabile del Servizio Finanziario, predispongono la previsione dei flussi di cassa legati alle diverse spese in conto capitale tenendo conto della competenza e dei residui sia in termini di entrate che spese.

Le proposte di previsione dei flussi di cassa vengono di concerto aumentate o ridotte in conseguenza ai limiti imposti dalle norme di finanza pubblica e/o patto di stabilità per gli enti locali.

Le risultanze della programmazione dei flussi di cassa vengono evidenziate in apposito prospetto sottoscritto dai Direttori di Area e trasmesso alla Giunta Comunale con la indicazione di eventuali criticità e/o suggerimenti.

I flussi comunicati in fase di programmazione devono essere verificati da ciascun Direttore nel corso della gestione.

Ove si verificano degli squilibri per il verificarsi di minori entrate o maggiori spese rispetto a quelle previste in sede di programmazione ciascun Direttore di Area dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario che coordinerà le azioni al fine di portare a compatibilità i flussi di cassa con gli obiettivi di finanza pubblica.

Prima dell'assunzione dell'impegno di spesa i responsabili devono, verificare preliminarmente la compatibilità dei pagamenti con il programma dei pagamenti definito. Di tale compatibilità verrà dato atto espressamente nel corpo della Determinazione utilizzando la dicitura:

“Accertato, ai sensi dell’art. 9, comma 1, lettera A) del D.L. 78/2009 convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, che il programma dei pagamenti conseguente all’assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in quanto coerente con i flussi di cassa definiti in sede di programmazione”.

La legge prevede una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile di Settore/Servizio in caso di violazione dell’obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 – CO. 1 – DEL D.LG. 18.8.2000 N. 267

Regolarità tecnica
Parere favorevole
IL DIRETTORE DI AREA
F.to Rag. D. Tedeschi

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Ing. Roberto Brunelli

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Mario Criso

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Lì,

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO

Trasmessa in elenco e copia ai capigruppo consiliari in data _____ - Prot. n. _____

Per copia conforme all'originale

Lì,

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO SEGRETERIA
Milva Lenzi

Atto composto di n. 8 pagine (n. 1 allegati).