



Assessorato:
**Politiche economiche, Bilancio, Patrimonio, Sviluppo attività produttive,
 Commercio e pari opportunità**
 Servizio:
RAGIONERIA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero
198
 del 21-12-2018

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE
 (Provincia del Sud Sardegna)
 Via Trento, 2 - 09037 S.Gavino M.le (SU)

Codice Fiscale: **82001790920**
 Partita IVA: **00611440926**

Centralino: **070 937491**

Posta certificata:
protocollo.sangavino@pec.comunas.it
 Sito Web:
www.comune.sangavinomonreale.vs.it

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 **duemiladiciotto** il giorno **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **12:50**, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

TOMASI CARLO	SINDACO	P
ENNAS NICOLA	ASSESSORE	P
MUSANTI STEFANO	ASSESSORE	A
PACCAGNIN MARIA TERESA	ASSESSORE	P
CASU ALBERTO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Assume la presidenza il Signor **Tomasi Carlo** in qualità di **SINDACO** assistito dal **Segretario Comunale Urrazza Giovanna**

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, come da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012;

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 3, della legge n. 191/2006, 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;

Viste le misure organizzative predisposte dal responsabile del servizio finanziario, che si allegato al presente provvedimento sotto la lettera a), le quali prevedono:

- ✓ revisione procedure di spesa;
- ✓ accelerazione del processo di riscossione delle entrate;

Tenuto conto che l'adozione delle misure organizzative non comporta oneri a carico del bilancio dell'ente;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 1/2018 di nomina delle posizioni organizzative per l'anno 2018;

Acquisito il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 49 - 1° comma e dell'art. 147-bis - 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 - in merito alla regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa, dal Responsabile del Settore 3 Servizi Finanziari, Sport e Cultura Stefania Ziantoni, interessato all'adozione dell'atto;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Con voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare, 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 che si allegano al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che l'adozione delle misure organizzative non comporta oneri diretti o indiretti a carico del bilancio, in quanto la relativa attuazione viene disposta avvalendosi delle risorse finanziarie, umane e strumentali vigenti;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio;
- 4) di pubblicare sul proprio sito internet le misure organizzative adottate con il presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere dettata dalla volontà di dare immediata attuazione alle suddette misure organizzative, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	N		

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA NOTE:	In data: 21-12-2018 Il Responsabile del Servizio F.TO Stefania Ziantoni
--	---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
F.to **Giovanna Urrazza**

Il Presidente
F.to **Carlo Tomasi**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune consecutivamente dal giorno **27-12-2018** al giorno **11-01-2019** – Pubblicazione n. **1583** e diverrà esecutiva in data **06-01-2019**

San Gavino Monreale, li **27-12-2018**

La presente deliberazione è stata inviata ai Capigruppo Consiliari in data **27-12-2018**, prot. n. **25174**.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
F.to **Davide Uras**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, si dichiara che la presente copia è CONFORME ALL'ORIGINALE.

San Gavino Monreale, 27/12/2018

IL FUNZIONARIO

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento misure organizzative in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

1) PREMESSA

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 ha obbligato tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non aveva carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni potevano procedere a dare attuazione alla norma.

Il Comune di San Gavino Monreale con atto di Giunta Comunale N. 129 del 14.07.2010 ha dato seguito a tale disposizione, definendo le proprie linee guida.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazione l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro 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). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

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.

2) LA SITUAZIONE ATTUALE

Per poter giungere all'aggiornamento delle misure organizzative previste dalla Deliberazione G.M. n. 129/2010, risulta necessario effettuare una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente.

2.1) Criticità connesse al pagamento delle fatture

Le maggiori criticità connesse al pagamento delle fatture sono da attribuire ai ritardi nell'acquisizione delle stesse da parte dei Responsabili di Spesa nella piattaforma del Sistema di interscambio dell'applicativo Halley. Le fatture elettroniche devono essere infatti verificate ed accettate/respinte entro 15 giorni dalla ricezione. Se il controllo avviene entro i termini stabiliti la fattura, in caso di errori, può essere respinta e il fornitore potrebbe rimetterla con le dovute correzioni senza vedersi costretto ad emettere nota di credito per l'annullamento della stessa e l'emissione di una nuova. Tale situazione allungherebbe i tempi di liquidazione creando disagi per entrambe le parti.

Le fatture e le note di credito inoltre, così come previsto dall'art 48 del vigente regolamento di contabilità, non sempre vengono acquisite in contabilità finanziaria dai responsabili di spesa. L'addetto all'emissione del mandato di pagamento si trova quindi spesso costretto a provvedere personalmente allungando i tempi a disposizione per l'emissione del mandato.

La mancata e pronta acquisizione (entro i 15 giorni dal ricevimento) significa altresì che fino al momento della liquidazione le fatture “non esistono “ in contabilità e le trasmissioni stabilite dall’art 27 del DL 66/14, da effettuarsi entro il 15 di ogni mese mediante piattaforma del MEF, relativamente ai debiti non estinti, certi, liquidi e d esigibili per somministrazioni, forniture, appalti ed obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali, nel mese precedente, sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori, risultano errate/falsate, venendo così meno il principio e lo scopo dell’emanazione della legge che è quello di conoscere in tempo reale la situazione debitoria di ogni Ente Locale.

2.2) Le procedure

La procedura attualmente seguita all’interno dell’ente per pagare le fatture è la seguente:

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto / Ufficio
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata protocollo.sangavino@pe.comunas.it . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa (7).	Ufficio Protocollo
Protocollo- zione	La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente.	Ufficio Protocollo
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente.	Servizi Competenti
Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata dal sistema informatico mediante la funzione (selezionata dall'operatore) di acquisizione fatture, dopo che la stessa è stata accettata.	Ufficio ragioneria
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità manuali.	Uffici ordinanti
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio Competente provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti l'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012) • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973); • la correttezza del CIG; • la corretta indicazione del regime IVA /ESENZIONE 	Uffici competenti

Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Ufficio Ragioneria
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche	Ufficio Ragioneria
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti sono quelli previsti dall'attuale convenzione di tesoreria.	Tesoriere

4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le seguenti misure organizzative:

in via generale:

approvare un PEG di cassa organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica;

Procedimento di spesa:

effettuare le spese nei limiti del budget assegnato, accertando la compatibilità monetaria della stessa mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del d.Lgs. n. 267/2000;

comunicare preventivamente al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del d.Lgs. n. 267/2000;

controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica, la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo per il CIG, il CUP, la scadenza di pagamento, la corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, le disposizioni in materia di split payment e reverse charge;

garantire il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento;

garantire la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento;

Acquisizione delle entrate

assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;

vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;

curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;

garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi;

6) ONERI

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio comunale, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali vigenti.

San Gavino Monreale, lì

Il Responsabile del servizio finanziario

Il Segretario

.....

.....