



COMUNE DI MACUGNAGA

PROVINCIA DI VB

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.33

OGGETTO:

ART.9 DEL D.L. 78/2009, CONVERTITO IN LEGGE N.102/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009) - DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

L'anno duemiladieci addì due del mese di marzo alle ore diciotto e minuti zero nella solita sala delle adunanze, in Piazza Municipio, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BOLDINI GIOVANNA - Sindaco	Sì
2. VITTONI MAURIZIO - Vice Sindaco	No
3. BETTOLI FAUSTO - Assessore	Sì
4. RABBOGLIATTI DAVIDE - Assessore	Sì
5. ZURBRIGGEN ANNA MARIA - Assessore	No
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor LONGA FULVIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 03.08.2009 n. 102 di conversione del D.L. 01.07.2009 n. 78, all'art. 9 comma 1 e comma 2 (tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni) laddove è previsto:

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;

Visti i principi contabili enti locali Ministero Interno, in particolare il principio contabile n. 3, punto 63, laddove è previsto:

La relazione al rendiconto illustra in modo dettagliato la gestione della liquidità nell'arco dell'esercizio, considerando le giacenze della contabilità fruttifera ed infruttifera per gli enti soggetti al regime della tesoreria unica e l'utilizzo delle giacenze non soggette a tale regime; l'eventuale ricorso all'anticipazione di cassa deve essere motivato in riferimento ai

limiti massimi previsti dalla legge ed in relazione all'onere sostenuto.

Visto il D.M. Interno 24.09.2009 in materia di parametri deficitari, che prevede tra i fattori oggetto di monitoraggio ai fini della deficitarietà anche "l'eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti";

Vista altresì la Legge 28.01.2002 n. 2 di conversione del D.L. 28.11.2008 n. 185 all'art. 9 comma 3 bis, prorogato dal D.L. 30.12.2009 n. 194 art. 1 comma 16, laddove è previsto:

3-bis. Per l'anno 2009 e 2010, su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, le regioni e gli enti locali, nel rispetto dei limiti di cui agli articoli 77-bis e 77-ter del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, possono certificare, entro il termine di venti giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente. Tale cessione ha effetto nei confronti del debitore ceduto, a far data dalla predetta certificazione, che può essere a tal fine rilasciata anche nel caso in cui il contratto di fornitura o di servizio in essere alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto escluda la cedibilità del credito medesimo. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono disciplinate le modalità di attuazione del presente comma.

Rilevata l'importanza della rilevazione preventiva e del monitoraggio continuativo dei flussi di cassa ai fini del rispetto degli equilibri monetari generali stabilità;

Considerato che l'evoluzione normativa, la prassi, la giurisprudenza, le pronunce e i pareri Corte dei Conti, richiedono agli enti locali un intervento specifico sui flussi di cassa, in particolare:

1. analisi delle procedure di spesa: stanziato – prenotato – impegnato (con distinguo, ai fini dei suoi riflessi sui tempi di pagamento, di impegno a seguito di nuova aggiudicazione, di impegno automatico per obbligazione giuridica già sorta, di impegno contabile a seguito di accertamento entrata correlata) – ordinato – eseguito – fatturato – liquidazione tecnica – liquidazione contabile – ordinazione – pagamento.
2. analisi degli equilibri monetari ai fini bilancio: fondo cassa iniziale sommato agli incassi in conto competenza e in conto residui, detratti i pagamenti in conto competenza e in conto residui.
3. verifica del trend del fondo cassa: la dinamica della cassa evidenzia l'andamento finanziario e gestionale e consente l'individuazione di idonee misure correttive in caso di un fondo cassa in continua riduzione. Occorre in particolare intervenire se la continua riduzione del fondo cassa disponibile è frutto di applicazione di avanzi di amministrazione
6. non certi; accertamenti di entrata in conto competenza dubbi, tempi di incasso prolungati in modo anomalo.
4. verifica struttura dell'eventuale anticipo di tesoreria: l'eventuale ricorso all'anticipo di tesoreria ex art. 222 Dlgs 267/2000 deve essere attentamente vagliato dall'ente con riferimento a: importi richiesti; tempi; costi per interessi passivi; cause; possibili soluzioni per la riduzione dell'anticipazione fino alla sua graduale restituzione.
5. analisi dei tempi di pagamento attuali e dei tempi di pagamento ottimali: la legge 69/2009, art. 23 comma 5, richiede anche agli enti locali di specificare sul sito internet i tempi di pagamento ottimali a cui tendere, con aggiornamento di anno in anno. Lo strumento internet è individuato dalla normativa nell'ottica della trasparenza e della comunicazione al cittadino.
6. adozione di opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento: l'ente locale deve adottare una delibera di indirizzo di giunta dove definire le modalità organizzative per fare fronte ai controlli sulla cassa, individuare tempi, responsabilità, procedure; definire la relativa modulistica.
7. previsione dei flussi cassa per settore ai fini bilancio: ogni responsabile di settore al momento della presentazione di una proposta di determinazione di spesa dovrà indicare, nel corpo del provvedimento, anche i tempi di pagamento previsti conseguenti l'impegno e la prestazione oggetto della determinazione stessa.

Rilevata la necessità normativa e operativa di prevedere misure organizzative volte a migliorare i tempi e la gestione di cassa definendo le modalità organizzative previste nell'allegato " Misure organizzative " parte integrante della presente deliberazione;

Visto il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. Testo Unico Enti Locali

Visto lo Statuto dell'ente

Visto il regolamento di contabilità vigente

Vista la normativa vigente in materia di patto di stabilità e altri vincoli di finanza pubblica

Considerato che ai sensi dell'art. 49 comma 1 Dlgs 267/2000 e s.m.i. non occorre sulla presente deliberazione espressione di parere dei responsabili di servizio, in quanto atto di indirizzo;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano,

DELIBERA

1. di disciplinare le misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, in attuazione dell'art.9 comma 1 D.L. 72/2009 convertito in Legge 102/2009, secondo le misure organizzative di cui all'allegato "A" parte integrante e sostanziale della presente delibera.
2. di approvare, ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 9 del d.l. 78/2009 convertito nella legge 102/2009, le misure organizzative come evidenziate nell'allegato "Misure organizzative".

3. di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di posizione organizzativa al fine di dare immediata attuazione alle suddette misure organizzative.
4. di incaricare il Segretario generale dell'ente della predisposizione degli atti necessari e conseguenti per l'attuazione di quanto previsto dal presente provvedimento, ivi compresa l'individuazione di possibili modifiche al regolamento di contabilità, per garantire l'armonizzazione con quanto disposto nel presente provvedimento.
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet dell'amministrazione.

ALLEGATO A

“MISURE ORGANIZZATIVE”

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce della recente normativa (art. 9 del d.l. 78/2009) i responsabili di posizione organizzativa devono:

N.	Misura organizzativa
1	Rispettare rigorosamente le regole di assunzione degli impegni di spesa previste nel Tuel
2	Redigere determine e delibere di impegno di spesa chiare con l'indicazione di tutti gli elementi che permettono di definire il soggetto debitore, l'importo, le modalità di liquidazione, i tempi di pagamento previsti che dovranno essere rigorosamente seguite dai vari responsabili;
3	<p>Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio indicando nel punto successivo alla definizione dell'impegno contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo svolgimento delle prestazione conseguente l'impegno, specificando se trattasi di una prestazione oppure di più prestazioni differite nel tempo; - i tempi stimati di svolgimento della prestazione o delle prestazioni; - i tempi stimati di fatturazione - i tempi eventualmente concordati per il pagamento al fornitore, nel rispetto della normativa vigente <p>a) per le determine inserendo espressamente il riferimento all'art. 9 DL 78/2009, Legge 102/2009.</p> <p>b) per le deliberazioni inserendo nel fascicolo dei pareri il riferimento all'art. 9 DL 78/2009, Legge 102/2009 accanto alla firma del proponente.</p>
4	Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata
5	<p>Trasferimenti in conto capitale. I ritardi per tali trasferimenti in particolare dalla Regione sono la principale causa dei ritardi nei pagamenti di somme, anche di ingente importo, dovute alla Ditte esecutrici di opere pubbliche. -Del resto buona parte dei lavori pubblici eseguiti dal Comune non potrebbero essere programmati senza l'intervento di contribuzioni in conto capitale esterne-. Pertanto si adottano le seguenti misure per cercare di ridurre i ritardi nei pagamenti a seguito di esecuzione delle opere pubbliche in generale finanziate con interventi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Il responsabile del procedimento non appena ricevuta, verificata ed approvata la documentazione occorrente per l'erogazione dei contributi o mutuo concessi dovrà trasmetterla senza indugio direttamente all'ente interessato con la relativa istanza di erogazione del contributo o mutuo concesso, b) Per gli investimenti finanziati con contributi di altri enti , ad esempio regione o provincia, o con mutuo concesso, dovrà essere specificato nel bando/lettera d'invito e replicato a contratto che si procederà al pagamento degli stati d'avanzamento lavori solo ad avvenuto incasso del contributo o mutuo correlato c) Le anticipazioni di cassa di importo massimo pari ad € 50.000,00, potranno essere autorizzate unicamente alle ditte appaltatrici su S.A.L. e stato finale e certificato di regolare esecuzione dei lavori appaltati dal Comune per la parte finanziata con contribuzione comunitaria e/o regionale e/o provinciale dello Stato o con mutuo qualora il ritardato pagamento causi danno e gravi difficoltà economiche alla Ditta appaltatrice, e previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario delle necessarie disponibilità di cassa; d) L'accoglimento dell'istanza di anticipazione è subordinata all'approvazione del

	<p>Responsabile del Servizio per la verifica delle condizioni di cui al punto c);</p> <p>e) Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato ad emettere mandati di pagamento sulle anticipazioni alle condizioni di cui ai precedenti punti c), d) ed e) solo qualora le disponibilità di cassa lo consentano;</p> <p>Per gli appalti di opere pubbliche, il pagamento dovrà avvenire su presentazione di stati di avanzamento dei lavori redatti dal Direttore dei Lavori, fermo restando che l'effettivo pagamento, in caso di lavori finanziati anche parzialmente con contributi o mutui, avverrà soltanto ad avvenuta riscossione della quota di contributo o della rata del mutuo.</p>
6	Verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati alla spesa da liquidare
7	<p>Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli. In merito alla regolarità degli atti di liquidazione si individuano i seguenti ulteriori controlli:</p> <p>a) Obbligo di acquisire preventivamente il Durc (obbligo a carico dei responsabili di servizio);</p> <p>b) Controllo presso gli agenti della riscossione di eventuali utenti morosi per i pagamenti superiori a 10.000 € (obbligo a carico del settore finanziario);</p> <p>c) Obbligo di indicazione delle modalità di quietanza (diretta o coordinate IBAN);</p> <p>d) Obbligo di pubblicare gli incarichi sul sito web dell'ente;</p> <p>e) Pagamento delle fatture ricevute nei termini di cui al D.Lgs 231/2002 e comunque nei termini concordati con il fornitore.</p>
8	<p>Modifica della determinazione di impegno di spesa apponendo un nuovo visto:</p> <p>1°) a cura del responsabile finanziario che chiameremo "visto di compatibilità monetaria" con il riferimento all'art. 9 DL 78/2009, Legge 102/2009 da apporsi accanto al visto di "copertura finanziaria".</p> <p>Precisando che :</p> <p><i>1. in caso di copertura finanziaria positiva e compatibilità monetaria positiva, la determinazione di impegno di spesa proseguirà il suo regolare iter amministrativo nei termini previsti.</i></p> <p><i>2. in caso di copertura finanziaria positiva e compatibilità monetaria negativa, il responsabile del servizio finanziario, prima di apporre il visto attestante la copertura finanziaria, che darebbe esecutività al provvedimento, provvede a restituire la pratica al proponente, verificando la possibilità di proroga sui tempi di prestazione o sui tempi di fatturazione. Sarà inoltre verificata la possibilità di posticipare la stessa determinazione di assunzione impegno. Qualora il responsabile proponente non riuscisse a trovare alcun differimento di termini e riterrà opportuno proseguire nell'iter di impegno, la determinazione di impegno di spesa riceverà, a cura del responsabile del servizio finanziario, visto positivo attestante la copertura finanziaria e visto negativo attestante la compatibilità monetaria, con l'avvertenza, da comunicare al segretario, agli amministratori e ai revisori dei conti, del possibile pregiudizio che il necessario pagamento conseguente quell'impegno comporterà per la cassa dell'ente.</i></p>
9	Definizione dei programmi dei pagamenti e dei flussi di cassa in entrata a livello complessivo distinguendo la parte corrente e la parte capitale
10	Anticipare o quantomeno emettere tempestivamente i ruoli tarsu, bollettazione tributi ed entrate patrimoniali
11	In qualità di ente capofila, nelle gestioni associate prevedere acconti semestrali
12	Per le entrate straordinarie (oneri urbanizzazione, proventi sanzioni codice della strada, proventi escavazione...) effettuare l'assunzione delle spese successivamente all'effettivo incasso delle entrate

Letto, approvato e sottoscritto.
IL SINDACO
F.to Boldini Giovanna

IL SEGRETARIO COMUNALE
VERBALIZZANTE
F.to Longa dr. Fulvio

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, oggi _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, fino al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il giorno _____ senza reclami ed opposizioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art.134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000.

Lì, _____ 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Città, li _____

Il Segretario Comunale