

**PROVINCIA DI TORINO**

**COMUNE DI CHIAVERANO**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**DELLA GIUNTA COMUNALE N. 97**

**OGGETTO:** Adozione misure organizzative in materia di tempestività dei pagamenti e dei controlli interni

L'anno **duemilatredici**, addì **undici**, del mese di **dicembre**, alle ore **undici**, e minuti **zero**, nella sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>COGNOME e NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
1. FIORENTINI MAURIZIO ANGELO - Sindaco Presidente	Sì
2. GARZIERA SIMONE - Vice Sindaco	Sì
3. FORNERO RENZO - Assessore	No
4. TENTARELLI MAURIZIO - Assessore	No
5. FUSO LUISA MARIA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale FURNARI dott.ssa Margherita.

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

Delibera di G.C. n. 97 in data 11/12/2013 ad oggetto:

“ Adozione misure organizzative in materia di tempestività dei pagamenti e dei controlli interni”

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione;

**Ritenutola** meritevole di approvazione;

**Con voti** unanimi espressi nei modi e forme di legge;

### **DELIBERA**

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C. N.97 DEL 11/12/2013

OGGETTO : Adozione misure organizzative in materia di tempestività dei pagamenti e dei controlli interni

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che l'art. 9 del D.L. n. 78 del 1° luglio 2009, convertito in L. 3.08.2009 n. 102, prevede:

- *che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottano entro il 31.12.2009, 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;*
- *che nelle medesime pubbliche amministrazioni il funzionario che adotta 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 comporta responsabilità disciplinare e 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;*

**Preso atto** che da tale disposizione discende la necessità di adottare un insieme di misure per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) lett. a) dell'art. 9, che prevede la responsabilità disciplinare ed amministrativa nei confronti dei funzionari che effettuino impegni di spesa non coerenti con il programma dei pagamenti nel rispetto delle norme che disciplinano la gestione del bilancio e delle norme di finanza pubblica (patto di stabilità);

#### **Constatato:**

- che il disposto normativo trova immediati limiti rispetto all'attuale gestione del patto di stabilità che prevede vincoli soprattutto per il pagamento delle spese in conto capitale per le quali, a differenza delle spese correnti, nonostante le risorse di cassa disponibili, il rispetto dei tempi di pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi fissati dalle norme sul patto di stabilità;
- che la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti e patto di stabilità) rende indispensabile affrontare delicate scelte programmatiche per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei funzionari finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati;

**Considerato** altresì che sui tempi di pagamento incidono i seguenti elementi:

- l'art. 184 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 che prevede, al comma 2, che la liquidazione debba essere disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- la verifica di cui al 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" (*per pagamenti superiori a € 10.000,00*);
- verifica della regolarità contributiva;
- la Legge 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il D.L. 22.06.2012, n. 83 convertito con modificazioni in legge 7.8.2012, n. 134 "Misure urgenti per la crescita del paese" con particolare riferimento all'art. 18 "Amministrazione aperta";
- il D.Lgs. 9-11-2012, n. 192 recante "Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180";

**Richiamate** altresì le recenti modifiche legislative in materia di controlli negli enti locali ed in particolare di controlli interni ai sensi dell'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000;

**Considerato** che a tal fine è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 09.01.2013, l'apposito regolamento che disciplina, tra l'altro, i controlli preventivi e successivi sugli atti, l'organizzazione e la metodologia del controllo successivo;

**Ritenuto**, pertanto, necessario ed indispensabile:

*Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Chiaverano. Responsabile Procedimento: Minuzzo (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line*

- adottare il piano programmatico dei pagamenti elaborato in modo tale da garantire il rispetto delle norme sul patto di stabilità;
- delineare gli indirizzi necessari per dare piena attuazione all'art. 9 del D.L. n.78 del 1° luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009, n. 102;
- adottare le misure organizzative necessarie a dare attuazione al regolamento sui controlli interni, come sopra approvato;

**Visti:**

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento sui controlli interni (art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012);

**DELIBERA**

**1. DI APPROVARE** il documento allegato “A”, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, concernente le misure organizzative ed operative volte a garantire la tempestività dei pagamenti di questa Amministrazione comunale, che tiene conto tra l'altro delle recenti disposizioni intervenute in materia ed in particolar modo: art. 62 del DL 2/2012 e relativo Decreto attuativo; D.Lgs. 192/2012 recante modifiche al precedente D.Lgs. 231/2002; delle norme che disciplinano il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

**2. DI PUBBLICARE** le presenti nuove misure sul sito internet di questo comune, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009.

**3. DI APPROVARE** il documento allegato “B”, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, concernente le misure operative per l'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile degli atti di questa Amministrazione comunale, in ottemperanza al vigente regolamento in materia.

**5. DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative.

Ai sensi e per gli effetti dell'art 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra esposta.

Chiaverano 11.12.2013

Il Responsabile del Servizio  
f.to Economico Finanziario

Art. 9 D.L. 78/2009, convertito in legge 102/2009.  
Adozione misure organizzative atte a garantire la tempestività di pagamenti da parte dell'Ente

Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute:

- nel vigente Regolamento di Contabilità approvato con DCC n. 03 del 25 novembre 2013 ;
- nella convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria;
- nelle disposizioni che seguono che costituiscono indirizzi operativi per meglio orientare l'attività dell'ente e ai quali i responsabili della struttura organizzativa dovranno attenersi per migliorare l'iter procedurale connesso alla fase della spesa:

#### **A) Impegni di Spesa:**

In conformità quanto stabilito dall'art. 9 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella L. 3 agosto 2009, n. 102, il responsabile del servizio che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di verificare:

- a) che tali impegni siano compresi nei limiti delle disponibilità esistenti nei capitoli di rispettiva competenza;
- b) che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con il piano dei pagamenti e che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
- c) che i relativi provvedimenti siano adottati in tempi utili a consentire il completamento dell'intera procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento.

I Responsabili di Servizio provvedono a far pervenire al servizio finanziario la proposta di deliberazione o la determinazione.

Al fine dell'assunzione diretta di responsabilità, le determinazioni dei Responsabili di servizio che comportino impegni di spesa devono contenere il seguente visto di compatibilità monetaria (art. 9 comma 1 lett. a) numero 2):

***“Si attesta che gli impegni di spesa derivanti dal presente provvedimento sono compatibili con il programma dei conseguenti pagamenti, con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica”.***

Il Responsabile del servizio finanziario, indipendentemente dalla dichiarazione dei Responsabili di servizio, qualora ravvisi che l'assunzione dell'impegno di spesa derivante dall'adozione della determinazione possa arrecare pregiudizio al rispetto del Patto di Stabilità, prima dell'apposizione del visto contabile ne dà immediata comunicazione al Responsabile del servizio affinché quest'ultimo possa apportare le opportune modifiche al provvedimento medesimo.

Il Responsabile del servizio che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, dovrà:

1. VERIFICARE, prima dell'ordinazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva (con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria) e sia stata regolarmente pubblicata nel sito internet dell'ente anche ai sensi dell'art. 18 del D.L. 22.06.2012, 83 "Amministrazione aperta";
2. COMUNICARE al fornitore l'eventuale codice identificativo di gara (CIG) e/o il codice unico di progetto (CUP) acquisendo dallo stesso gli estremi identificativi del conto corrente riferito (anche in via non esclusiva) alla commessa pubblica. (I suddetti dati dovranno essere riportati nelle fatture o documenti equivalenti a richieste di pagamento) - (*Tracciabilità dei flussi finanziari ex legge 136/2010*);
3. PATTUIRE con il fornitore, purché in modo espresso provato per iscritto, un termine di pagamento delle fatture nei limiti di quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni;

4. **RICHIEDERE**, anche contestualmente all'ordinazione della spesa:  
il Documento Unico di Regolarità Contributiva che dovrà essere sempre acquisito d'ufficio attraverso i canali telematici della P.A. o, laddove consentito espressamente dal legislatore,  
la dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Dette dichiarazioni restano soggette a verifica ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 (cfr. circolare 26 gennaio 2012 Direzioni centrali INAIL e INPS).

#### **B) Fatture, note, parcelle, ecc.:**

Tutte le fatture o documenti equivalenti richieste di pagamento provenienti dall'esterno devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo e da questo trasmessi all'Ufficio ordinante che provvederà a indicare sulle stesse gli estremi della registrazione contabile dell'impegno di spesa.

Le fatture devono riportare il termine di pagamento pattuito in forma espressa con il fornitore e le relative modalità di estinzione, l'eventuale riferimento al C.I.G. e/o CUP e il relativo conto corrente dedicato alla commessa pubblica.

#### **Liquidazione della spesa:**

I Responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del servizio finanziario gli atti di liquidazione di spesa, adottati ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, almeno **dodici** giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento al fine di consentire il puntuale rispetto dei pagamenti in ossequio a quanto stabilito: dall'art. 62 del D.L. 24.01.2012 n. 2 convertito con modificazioni dalla legge 24.03.2012, n. 27 e relativo Decreto attuativo 19.10.2012, entrato in vigore il 24.10.2012; dal D.Lgs. 9.10.2002, n. 231 come modificato dal D.Lgs. 9.11.2012, n. 192 (in vigore dal 01.01.2013).

L'atto di liquidazione di cui sopra dovrà essere debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi e dovrà essere predisposto riportando i seguenti elementi minimi:

##### **a) A cura del Responsabile del Servizio:**

1. estremi dell'atto di impegno della spesa;
2. estremi della fattura o documento in liquidazione (numero, data, importo)
3. attestazione che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti in conformità con l'atto di autorizzazione / incarico / ordinazione;
4. attestazione ed indicazione dei codici CIG e eventualmente CUP
5. data di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Aperta" dell'atto di autorizzazione / incarico / ordinazione;
6. data di scadenza del pagamento pattuita

##### **b) A cura del Responsabile del Servizio Finanziario:**

7. Attestazione di effettuazione dei controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali

Compete al Responsabile del Servizio Finanziario la verifica di cui al D.M. 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" (*per pagamenti superiori a € 10.000,00*).

Il Responsabile del servizio finanziario dovrà verificare la compatibilità degli impegni di spesa, dopodiché procede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

Una volta accertata l'inesistenza di inadempienze di cui sopra, il servizio finanziario trasmette il mandato di pagamento al Tesoriere.

Il Responsabile del servizio finanziario verifica le disponibilità del fondo di cassa presso la tesoreria comunale. Nel caso in cui il fondo di cassa risulti insufficiente a consentire il pagamento delle spese liquidate, dispone l'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 ovvero provvede ad attivare l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

*Si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al Responsabile di Servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.*

*Le spese per interessi passivi e/o risarcimento delle spese di recupero, addebitati dal creditore su somme non tempestivamente corrisposte per ritardi dovuti ad omissioni degli atti e delle informazioni necessarie ai fini della liquidazione, rimarranno a carico di colui che ha cagionato il ritardo.*

1) Art. 38, comma 1 lett i) e comma 2 del D.Lgs. n 163/2006 e art. 4, comma 14-bis della Legge n. 106/2011, per contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la pubblica amministrazione e le società in house.

**COMUNE DI CHIAVERANO**  
**CHECKLIST CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**CONTROLLI PREVENTIVI**

**Art. 7 Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 9/1/2013**

*A CURA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO*

<i>Oggetto di verifica</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NON NECESSARIO MOTIVAZIONE</i>
Acquisizione Dure o autodichiarazione per forniture e servizi fino a 20.000 euro			
Acquisizione CUP			
Acquisizione CIG o SMARTCIG			
Verifica CONSIP / MEPA o altri mercati elettronici			
Disponibilità finanziaria su budget di spesa assegnato			
Compatibilità monetaria con il programma dei pagamenti e le regole di finanza pubblica			
Pubblicazione dell'atto nella sezione Amministrazione Aperta del sito internet istituzionale			
Pubblicazione dell'atto nella sezione Trasparenza Valutazione e merito - Dati relativi a incarichi e consulenze, del sito internet istituzionale			

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

---



***A CURA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO***

<b><i>Oggetto di verifica</i></b>	<b><i>SI</i></b>	<b><i>NO</i></b>	<b><i>NON NECESSARIO MOTIVAZIONE</i></b>
Checklist del Responsabile di Servizio completa			
Attestazione copertura finanziaria			

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

---

**CONTROLLI PREVENTIVI****Art. 9 Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25/01/2013****A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OGGETTO DI VERIFICA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
L'atto è stato oggetto di controllo successivo		

<b>OGGETTO DI VERIFICA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
Regolarità delle procedure ,rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento			
b) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati			
c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale			
d) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne			

Data

Il Segretario Comunale  
Furnari dott.ssa Margherita

Letto, confermato e sottoscritto.  
In originale firmato.

IL SINDACO  
f.to: FIORENTINI MAURIZIO ANGELO

L'ASSESSORE  
f.to: FUSO Luisa Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: FURNARI dott.ssa Margherita

---

Visto, si attesta – ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lg 18.08.2000, n.267 – la copertura finanziaria.

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 13/12/2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

lì, 13/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: FURNARI dott.ssa Margherita

---

### **COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione – oggi 13/12/2013 giorno di pubblicazione – ai Capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: FURNARI dott.ssa Margherita

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.  
lì, 13/12/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

---

### **DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

( Art. 134 D.Lgs 18. 08. 2000 n. 267 )

Divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile ( c. 4 )  
 **Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ( c. 3 ).**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: FURNARI dott.ssa Margherita