



TERRE DI CASTELLI - 2017
Pubblicazione N.3
Da 11/01/2017 a 26/01/2017
27/01/2017 L'incaricato

Seduta del: **29.12.2016** Numero Progressivo:**139**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO E DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' E DELLE PRIORITA' DEI PAGAMENTI.

pubblicata all'albo pretorio
in data 11.01.2017
reg. n. 003

DELIBERAZIONE GIUNTA

☐ **ORIGINALE**
☒ **COPIA**

L'anno **2017 (duemilasedici)** il giorno **29 (ventinove)** del mese di **dicembre**
alle ore **15.00** presso il comune di Castelvetro di Modena, convocata con le
prescritte modalità, si è riunita la Giunta dell'Unione.
Fatto l'appello nominale risultano:

	presenza			presenza	
	SI	NO		SI	NO
Monica Amici	X		Gianfranco Tanari	X	
Carlo Bruzzi		X	Germano Caroli	X	
Umberto Costantini	x		Fabio Franceschini	X	
Giovanni Galli in sostituzione di Emilia Muratori	X		Mauro Smeraldi	X	

Assiste il Segretario Generale

Pesci dott. ssa Elisabetta

Assume la Presidenza, per la sua qualità di Presidente, il **dott. Mauro Smeraldi** il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta dell'Unione a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

annotazioni d'archivio

Struttura Servizio Finanziario

OGGETTO: AGGIORNAMENTO E DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' E DELLE PRIORITA' DEI PAGAMENTI.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO che l'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 prevede:

- che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, 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;
- 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 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;

DATO ATTO che parte delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono contenute nel Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 32 del 25/09/2007 e sono state integrate con delibera di Giunta n. 140 del 28/12/2009;

PRESO ATTO che l'evoluzione normativa relativa alle disposizioni oggetto della presente delibera comportano la necessità di aggiornare le misure originarie ai fini di consentire il corretto espletamento delle attività amministrative (vedi Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/09/2014 recante "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni");

RICHIAMATO inoltre:

- la legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano anticorruzione dell'ente, approvato con atto di Giunta n° 4 del 28/01/2016, nel quale sono individuati i processi a rischio di corruzione dell'Ente e le relative misure di prevenzione;

CONSIDERATO che fra i processi individuati nell'ambito di competenza della Direzione Servizi Finanziari è presente, fra gli altri, il seguente:

Ambito	Processi	Indice di rischio	Rischio prevedibile	Misure di prevenzione	Indicatore	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
Servizi Finanziari	Pagamento fatture fornitori	2	Disomogeneità delle valutazioni	Stesura/revisione Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione.	Procedura condivisa	Giugno 2016	Responsabile Servizio Finanziario

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta n. 130 del 16/12/2016, "Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Unione Terre di Castelli – Monitoraggio anno 2016 – Presa d'atto", nella quale si evidenzia che le misure organizzative relative all'attuazione della suddetta misura di prevenzione, finalizzate a stabilire tempistiche omogenee per uniformare l'iter della liquidazione, verranno aggiornate entro il 31/12 (rispetto al termine inizialmente individuato del 30/06/2016);

CONSIDERATO pertanto che è necessario individuare e approvare tali misure organizzative;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 TUEL. 267/2000 il Responsabile della Struttura Servizi Finanziari:

- per quanto concerne la regolarità tecnica;
- per quanto concerne la regolarità contabile, dando atto che "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio";

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di aggiornare le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività e della priorità dei pagamenti approvando quanto contenuto nell'allegato "A" alla presente deliberazione;
2. Di dare atto altresì che l'obbligo di accertamento preventivo della compatibilità dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica
3. di trasmettere la presente deliberazione a tutti i Responsabili dell'Ente al fine di dare massima ed immediata attuazione alle suddette modalità organizzative;
4. di pubblicare la presente deliberazione le misure adottate sul sito Internet dell'ente ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/09 e della relativa legge di conversione.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

DELIBERA DI
GIUNTA UNIONE

N. 138 DEL 28.12.2016
IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

PARERI EX ART. 49 DLGS18.8.2000 N. 267



Proposta di deliberazione

OGGETTO: AGGIORNAMENTO E DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' E DELLE PRIORITA' DEI PAGAMENTI

L'istruttoria del seguente provvedimento – art. 4 L. 241/90 – è stata eseguita dal dipendente

Michellini Federica Firma Michellini Federica

Il sottoscritto rag. Stefano Chini, in qualità di **Dirigente della Struttura Servizi Finanziari**:

- ☒ esprime, in merito alla stessa, per quanto di competenza e in ordine alla sola regolarità tecnica, parere favorevole
- o esprime, in merito alla stessa, per quanto di competenza ed in ordine alla sola regolarità tecnica, **parere non favorevole** per le seguenti motivazioni:

Vignola, 21/12/2016

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZI FINANZIARI
dott. Chini Stefano

Il sottoscritto rag. Stefano Chini, in qualità di **Dirigente della Struttura Servizi Finanziari**:

- ☒ esprime, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, **parere favorevole**.
- o esprime, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, parere **non favorevole** per le seguenti motivazioni:
- o non esprime alcun parere sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, in quanto la stessa è priva di rilevanza contabile.

Vignola, 21/12/2016

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
SERVIZI FINANZIARI
dott. Chini Stefano

**DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE
FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

0000

Capo I°

- Gestione delle fasi della spesa -

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa, i Responsabili dei Servizi devono:

1. Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. Verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio;
3. Trasmettere ai fornitori ai sensi dell'art. 183 del TUEL nonché del DM n.55/2013 i dati relativi all'impegno assunto (Codice Univoco dell'Ufficio, CIG, CUP, Impegno, Importo, Anno dell'impegno)
4. Trasmettere, dopo il ricevimento della fattura o altro documento giustificativo, gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati.
5. Procedere al pagamento degli stati di avanzamento lavori in un'unica soluzione;

Sarà cura del Responsabile del servizio finanziario verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole della finanza pubblica e segnatamente con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli enti locali.

Per il dettaglio delle tempistiche relative all'iter di gestione dei documenti di spesa si veda il successivo capo.

I Responsabili di servizio devono altresì effettuare ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, così riassunti:

1. obbligo di indicare nell'ordinazione al fornitore gli estremi identificati dell'impegno con la disposizione che lo stesso debba essere riportato in fattura;
2. Obbligo di acquisire preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
3. Eseguire controlli di regolarità presso gli agenti della riscossione per i pagamenti superiori a € 10.000,00 (a cura del Servizio Finanziario);
4. Indicare il conto corrente dedicato e le coordinate IBAN del beneficiario da inserire nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici, indicare inoltre il CIG e il CUP, ove previsto;
5. Attestare l'avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
6. Indicare la scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.Lgs. n. 118/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del DPCM 28 dicembre 2011;
7. Certificare, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28 quater del DPR 29/09/1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Ai fini della riduzione dei tempi di pagamento, è altresì necessario monitorare attentamente la liquidità finanziaria dell'Ente. I Responsabili del Servizio devono controllare non solo la gestione della spesa ma anche quella dell'entrata, pertanto devono:

1. Assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate;
2. Vincolare, in caso di rilevanti entrate a 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;
3. 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;
4. Richiedere, nei casi di gestione associata di servizi, qualora l'Ente sia il soggetto capofila, agli enti acconti o rimborsi infrannuali delle somme anticipate per conto degli enti aderenti;
5. Attivare, tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva, non essendo consentito l'abbandono delle stesse prima di aver percorso tutte le vie legali previste per la loro riscossione.

Capo II°

- Gestione dei documenti di spesa -

Al fine del rispetto dei termini di cui:

- all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192¹;
- al DPCM 22 settembre 2014,

si schematizza qui di seguito l'iter di gestione dei documenti di spesa.

¹ che ha recepito la direttiva 2011/7/UE del 16/02/2011 sui tempi di pagamento - ossia **trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura** o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente, o dalla data di ricevimento delle merci o di prestazione dei servizi, o dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali (qualora la ricezione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento avvenga in epoca non successiva a tale data) oppure in base al termine per il pagamento pattuito nel contratto con il fornitore (che si ricorda, in ogni caso, non può essere superiore a sessanta giorni, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche);

Fase	a cura del	Tempistica
1. Trasmissione ai fornitori i dati relativi all'impegno assunto (Codice Univoco dell'Ufficio, CIG, CUP, Impegno, Anno dell'impegno)	Servizio competente	Successivamente a data esecutività impegno
2. Trasmissione della fattura elettronica (tramite SDI) o nota cartacea	Fornitore	----
3. Ricezione e Protocollo	Servizio Protocollo	
4. Verifica completezza e correttezza formale del documento	Servizio Finanziario	10 giorni
5. Registrazione della fattura ed inoltro al Servizio Competente		
6. Verifica del contenuto del documento	Servizio competente	10 giorni
7. Predisposizione atto di liquidazione	Servizio Finanziario	10 giorni
8. Verifica dell'atto di liquidazione	Servizio Finanziario	
9. Emissione mandato di pagamento e invio alla Tesoreria	Servizio Finanziario	

Al fine di eliminare i rischi di "disomogeneità delle valutazioni" e la "mancanza del rispetto delle scadenze temporali"², riscontrabili nelle fasi 8 e 9 dell'iter, il Servizio Finanziario **procede all'emissione dei mandati di pagamento seguendo l'ordine cronologico di consegna della liquidazione presso il proprio l'ufficio.**

In relazione ad eventuali difficoltà connesse ai flussi di cassa, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà adottare nell'emissione dei mandati il seguente ordine di priorità:

1. Stipendi del personale ed altre somme che concorrono alla formazione della spesa di personale individuata dalle direttive della Corte dei Conti e del Ministero della funzione pubblica;
2. Oneri derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, rate di mutuo, canoni, affitti, imposte e tasse;
3. Utenze, servizi a canone anticipato e rendiconti economici;
4. Spese finanziate da fondi vincolati per i quali sia già stato formalizzato l'incasso;
5. Contributi economici a sostegno di persone in situazione di fragilità;
6. Spese per la fornitura di beni e servizi e di opere in appalto o in convenzione;
7. Altre spese non contemplate nei punti precedenti.

La gestione dei fondi trasferiti da altri enti pubblici attinenti i "Fondi per la non autosufficienza" rimangono separati dalle altre poste contabili del bilancio e quindi le relative liquidazioni vengono poste in pagamento soltanto in presenza di incassi già formalizzati.

² Tali rischi sono previsti all'interno del piano anticorruzione dell'Ente.

UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 139 DEL 29.12.2016

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente dell'Unione
f.to Smeraldi dr. Mauro

Il Vice Segretario generale
f.to Pesci dott.ssa Elisabetta

Certificato di pubblicazione

Il presente atto deliberativo viene oggi pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, n. **reg. 003 /2017** e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Vignola, lì **11.01.2017**

Il Segretario generale
f.to Sapienza dott. Giovanni

Dichiarazione di conformità

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Vignola, lì **11.01.2017**



L'incaricato
Antonella Vecchi

Dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☐ ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (immediata eseguibilità);

☒ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio (art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

Il Segretario generale

Vignola, lì _____

Certificato di avvenuta pubblicazione

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione di Comuni Terre di Castelli dal **11.01.2017** al **26.01.2017** e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Vignola, lì _____

Il Segretario generale