



COMUNE DI MEOLO

Provincia di Venezia

ORIGINALE

Deliberazione N. 50
in data 17-05-2016

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: ART. 9 D.L. 78/2009. DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

L'anno **duemilasedici** il giorno **diciassette** del mese di **maggio** alle ore **18:30**, nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

ALIPRANDI LORETTA	SINDACA	P
De Luigi Moira	ASSESSORE	P
Meneghel Manuel	ASSESSORE	A
Piovesan Giampiero	ASSESSORE	P
Frasson Emanuele	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta la Sig.ra GHEDIN DANIELA Segretario.

La Signora ALIPRANDI LORETTA nella sua qualità di SINDACA assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
ALIPRANDI LORETTA

IL SEGRETARIO COMUNALE
GHEDIN DANIELA

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N	Immediatamente eseguibile	N
REFERTO DI PUBBLICAZIONE N. _____ Reg. .Pubbl. Si certifica che copia della presente delibera viene oggi affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Addì _____ LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA <i>Dott.ssa Viviana Spitaleri</i>			CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma, art. 134 T.U. n. 267/2000 il _____ Addì _____ LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA <i>Dott.ssa Viviana Spitaleri</i>		

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con legge 1° agosto 2009, n. 102, ha introdotto alcuni provvedimenti tra cui in particolare l'art. 9;

PRESO ATTO che l'art. 183, comma 8 del Tuel, come riformulato dal 1 Gennaio 2015 a seguito della nuova contabilità armonizzata, prevede che: *"Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa 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 cassa e con le regole del patto di stabilità interno..."* ;

CONSIDERATO che l'art. 25 del D.L. 66/2014 ha anticipato al 31 Marzo 2015 l'obbligatorio utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 214 della Legge n. 244/2007;

VISTO il D.M. 3 Aprile 2013 n. 55 del MEF, con il quale si è approvato il Regolamento per l'emissione, trasmissione, ricevimento e archiviazione della fatturazione elettronica;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 3, comma 1, del sopra citato D.M. 55/2013 è necessario identificare l'ufficio/i deputato/i in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche da parte del sistema di interscambio (SdI) curandone il relativo inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) istituito dall'art. 11 del D.P.C.M. 31.10.2000;

VALUTATO opportuno, al fine di garantire sia una più ordinata ed efficiente gestione interna dei flussi documentali che una semplificazione amministrativa per i fornitori dell'Ente, individuare quale/i uffici destinatari della ricezione delle fatture elettroniche il servizio finanziario (Settore II responsabile Gino Sgnaolin);

VISTO il sopra citato D.M. 55/2013 ed in particolare il punto 4 dell'Allegato C, ai sensi del quale, tra gli interventi organizzativi da porre in essere in tema di conservazione elettronica delle fatture, le Pubbliche Amministrazioni dovranno, fra l'altro, individuare il responsabile della conservazione elettronica delle stesse;

PRESO ATTO che l'Ufficio Ragioneria ha già proceduto a farsi assegnare dall'IPA un codice univoco (UFWY9T) che tutti i fornitori dovranno inserire in ciascuna fattura da trasmettere al Comune di Meolo; tale codice univoco IPA per il tramite dei vari uffici dell'Ente va comunicato ai fornitori ed è stato pubblicato nel sito internet del Comune di Meolo;

CONSIDERATO che l'obbligo della fatturazione elettronica impone cambiamenti organizzativi del ciclo passivo della spesa, sia nelle procedure interne agli uffici che nei rapporti fra gli stessi e l'Ufficio Ragioneria, cambiamenti che dovranno avere quale finalità, da un lato, quella del rispetto da parte dell'Ente dei termini di legge per i pagamenti delle fatture e dei documenti di spesa e, dall'altro, una più completa e tempestiva rilevazione dei documenti di spesa, in coerenza sia con quanto previsto dalla nuova contabilità armonizzata in vigore dal 1 gennaio 2015 e dai connessi principi contabili (competenza finanziaria potenziata e contabilità economica patrimoniale), sia dal sistema dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di gestione;

RIBADITO che, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 9 ottobre 2002, n. 231, i pagamenti delle fatture per le transazioni commerciali in cui il debitore sia una Pubblica Amministrazione, devono essere effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o nei diversi termini pattuiti fra le parti, ma in ogni caso entro un termine comunque non superiore a 60 giorni;

VISTO l'art. 8 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66, il quale prevede che, a decorrere dall'esercizio 2014, ai bilanci preventivi e consuntivi degli Enti Pubblici è allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile dei servizi finanziari, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuate dopo la scadenza dei termini previsti dal D.Lgs. 231/2002, nonché il tempo medio dei pagamenti effettuati; in caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti;

CONSIDERATO che il D.L. 66/2014 prevede che le P.A. che registrano tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2002, nell'anno successivo a quello di riferimento non possono procedere a assunzioni di personale a qualsiasi titolo;

CONSIDERATO che per un'eventuale rifiuto, dovuto ad errori presenti nella fattura elettronica pervenuta all'Ente e/o non corrispondenza alla fornitura effettuata, il termine ultimo corrisponde al quindicesimo giorno dalla data di protocollazione, dopo di che il documento si intende tacitamente validato ed accettato;

PRESO ATTO che si rende, quindi, opportuno definire le seguenti misure organizzative in relazione alla tempestività dei pagamenti:

Entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture elettroniche l'Ufficio Ragioneria provvede a smistare i documenti pervenuti ai vari Settori che hanno, per competenza, disposto la spesa;

Entro i 9 giorni successivi alla messa a disposizione di cui al punto precedente, il Settore che ha ricevuto la fattura effettua le necessarie verifiche amministrative: in caso di esito negativo, il Responsabile invia tale informazione per le vie brevi (mail/comunicazione interna) all'Ufficio Ragioneria, che dovrà provvedere per la notifica di rifiuto della fattura entro il termine ultimo del quindicesimo giorno dalla data di protocollazione. Contemporaneamente, il Responsabile del Settore interessato effettua le necessarie comunicazioni di legge, anche telematiche, nei confronti del fornitore che ha emesso la fattura;

Solo in seguito alle verifiche di cui sopra con esito positivo, le fatture pervenute saranno annotate nel registro unico di cui all'art. 42 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66l.

In merito alla diverse scadenze di pagamento si stabilisce che:

- a) Per le fatture con scadenza a 30 giorni, entro 20 giorni successivi alla protocollazione del documento l'Ufficio che ha disposto la spesa procede alla liquidazione telematica della fattura, qualora la fornitura o la prestazione fatturate siano conformi a quanto ordinato;
- b) Per le fatture con scadenza a 60 giorni, il termine per la liquidazione viene fissata al 40 giorno successivo alla data di protocollazione.

Entro i termini di scadenza di pagamento della fattura, l'Ufficio Ragioneria effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, nel caso in cui il pagamento presenti un importo superiore a 10.000,00 euro, verifica che siano stati effettuati, da parte del Settore che effettua la liquidazione, gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/73. Nel caso in cui le verifiche abbiano dato esito positivo e fatti salvi i controlli derivanti dalla normativa vigente sugli equilibri di bilancio, viene emesso il mandato di pagamento delle fatture liquidate.

Nel caso, invece, in cui i controlli ed i riscontri e verifiche effettuate dall'Ufficio Ragioneria non abbiano avuto un esito positivo, lo stesso ufficio informa telematicamente e immediatamente il responsabile dell'Ufficio che ha liquidato la fattura per gli adempimenti conseguenti.

Il mandato di pagamento, firmato elettronicamente dal Responsabile del Servizio finanziario viene trasmesso telematicamente alla Tesoreria Comunale.

DATO ATTO che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e dal D.M. 55/2013, con delibera di G.C. n. 112 del 13.10.2015 è stato individuato il servizio responsabile della conservazione elettronica dei documenti;

PRESO ATTO del parere favorevole, reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000, n° 267 sull'Ordinamento degli Enti Locali, dal Responsabile del Settore Finanziario;

Con votazione palese ed unanime;

DELIBERA

1°) - DI APPROVARE le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2°) - DI APPROVARE le seguenti misure organizzative in relazione alla tempestività dei pagamenti

L'ufficio ragioneria è l'unico ufficio destinatario delle fatture elettroniche passive ricevute dall'Ente;

Entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture elettroniche l'Ufficio Ragioneria provvede a smistare i documenti pervenuti ai vari Settori che hanno, per competenza, disposto la spesa;

Entro i 9 giorni successivi alla messa a disposizione di cui al punto precedente, il Settore che ha ricevuto la fattura effettua le necessarie verifiche amministrative: in caso di esito negativo, il Responsabile invia tale informazione per le vie brevi (mail/comunicazione interna) all'Ufficio Ragioneria, che dovrà provvedere per la notifica di rifiuto della fattura entro il termine ultimo del quindicesimo giorno dalla data di protocollazione. Contemporaneamente, il Responsabile del Settore interessato effettua le necessarie comunicazioni di legge, anche telematiche, nei confronti del fornitore che ha emesso la fattura;

Solo in seguito alle verifiche di cui sopra con esito positivo, le fatture pervenute saranno annotate nel registro unico di cui all'art. 42 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66l.

In merito alla diverse scadenze di pagamento si stabilisce che:

- Per le fatture con scadenza a 30 giorni, entro 20 giorni successivi alla protocollazione del documento l'Ufficio che ha disposto la spesa procede alla liquidazione telematica della fattura, qualora la fornitura o la prestazione fatturate siano conformi a quanto ordinato;
- Per le fatture con scadenza a 60 giorni, il termine per la liquidazione viene fissata al 40 giorno successivo alla data di protocollazione.
- Entro i termini di scadenza di pagamento della fattura, l'Ufficio Ragioneria effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, nel caso in cui il pagamento presenti un importo superiore a 10.000,00 euro, verifica che siano stati effettuati, da parte del Settore che effettua la liquidazione, gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602/73. Nel caso in cui

le verifiche abbiano dato esito positivo e fatti salvi i controlli derivanti dalla normativa vigente sugli equilibri di bilancio, viene emesso il mandato di pagamento delle fatture liquidate. Nel caso, invece, in cui i controlli ed i riscontri e verifiche effettuate dall'Ufficio Ragioneria non abbiano avuto un esito positivo, lo stesso ufficio informa telematicamente e immediatamente il responsabile dell'Ufficio che ha liquidato la fattura per gli adempimenti conseguenti.

- Il mandato di pagamento, firmato elettronicamente dal Responsabile del Servizio finanziario viene trasmesso telematicamente alla Tesoreria Comunale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: ART. 9 D.L. 78/2009. DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE.

ESTENSIONE DEL PARERE

(Art. 49- comma 1 e art. 147 bis, come introdotto dall'art. 3, comma 1 lett. d) L. 213/2012 del D.Lgs n. 267/2000 T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, i sottoscritti esprimono il seguente parere:

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

li, 17-05-2016

Il Responsabile di Settore
SGNAOLIN GINO

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

li, 17-05-2016

Il Responsabile di Settore
SGNAOLIN GINO