



Comune di Ugento
Provincia di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°. 118 DEL 27/06/2014

Oggetto : ART. 9 DEL D.L. N. 78/2009, CONVERTITO CON LEGGE N. 102/2009 – INTEGRAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'ENTE APPROVATE CON DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 229 DEL 23 DICEMBRE 2009, COME MODIFICATA CON DELIBERA DI G.M. N. 19 DEL 25/01/2011

L'anno **2014** il giorno **27** del mese di **GIUGNO** alle ore **09:00**, nella sala delle adunanze del Comune, convocata si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sigg.

1 Lecci Massimo	Sindaco
2 Greco Graziano	Vice Sindaco
3 Ponzetta Antonio	Assessore
4 Specolizzi Anna Daniela	Assessore
5 Chiga Salvatore	Assessore
6 Calabrese Oronzo	Assessore

Presente	Assente
	X
X	
X	
X	
X	
	X

Assume la Presidenza **VICE SINDACO** Graziano GRECO
Partecipa Segretario Generale **LANDOLFO DOTT. SSA ZANELIA**

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267	
REGOLARITA' TECNICA attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa Favorevole	REGOLARITA' CONTABILE Favorevole
Addi, 24/06/2014 Il Responsabile del Servizio f.to Dott. Giovanni BOCCO (FIRMA DIGITALE)	Addi, 24/06/2014 Il Responsabile di Ragioneria f.to Dott. Giovanni BOCCO (FIRMA DIGITALE)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- I. l'art. 9 comma 1 lettera "A" del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, prevede una disciplina tesa a garantire la tempestività dei pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni a favore delle Imprese, in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di lotta contro i ritardi di pagamento delle transazioni commerciali (Direttiva n. 2000/35/CE e D. Lgs. n. 231/2002);
- II. nello specifico la norma ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche dovevano adottare, entro il 31.12.2009, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- III. tali misure organizzative, una volta adottate con apposito atto della Giunta Comunale, devono essere pubblicate sui siti internet degli Enti;

VISTO:

- IV. la legge n. 136 del 13/08/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- V. la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ;
- VI. il decreto legge n. 35 del 08.04.2013, così come modificato dalla legge di conversione 6 giugno 2013, n. 64;
- VII. il Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66, che all'art. 8 prevede ulteriori misure di contenimento della spesa pubblica (c.d. spending review) e di fatturazione elettronica obbligatoria, prevedendo un'ulteriore penalizzazione, il termini di tagli a carico delle amministrazioni, del 5% per tutti gli enti che hanno fatto registrare nell'ultimo anno tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni;
- VIII. l'art. 42 del suddetto DL. del 24/4/2014 n. 66 (cd. Decreto Irpef 2014), che prevede l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni (di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001) di tenere il registro unico delle fatture;
- IX. i vigenti vincoli in materia di finanza pubblica, ivi compresi quelli in materia di Patto di Stabilità;

DATO ATTO, inoltre, che:

- per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è previsto altresì l'obbligo, in capo al responsabile legittimato alla firma delle determinazioni e che adotta quindi provvedimenti di impegno di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;
- è prevista una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo a tale soggetto in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 229 del 23 dicembre 2009, come modificata con delibera di G.M. n. 19 del 25/01/2011, questo Comune:
 - a) prendeva atto dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle risorse in bilancio effettuata dal Funzionario Responsabile dei Servizi Finanziari come da nota (e suoi allegati) che, allegato sub "A", formava parte integrante e sostanziale della suddetta deliberazione;
 - b) approvava le "MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI";

RITENUTO necessario, pertanto, in considerazione delle innovazioni normative introdotte dalle disposizioni sopra evidenziate, procedere all'aggiornamento delle procedure interne attualmente in essere,

stabilendo, con atto formale, le regole organizzative evidenziate nel documento allegato alla presente;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, sono stati richiesti e formalmente acquisiti agli atti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espressi dal responsabile del servizio interessato;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi e forme di legge

D E L I B E R A

- I. **DI PRENDERE ATTO** dell'integrazione dell'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle risorse in bilancio effettuata con la presente dal Funzionario Responsabile dei Servizi Finanziari, in considerazione delle innovazioni normative sopra evidenziate;
- II. **DI APPROVARE**, per le ragioni in narrativa esplicitate e che si intendono qui integralmente riportate e ad integrazione di quanto già stabilito dalla Giunta Municipale n. 229 del 23 dicembre 2009, così come modificata con delibera di G.M. n. 19 del 25/01/2011, le "MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI", evidenziate nel documento che, allegato sub "A", forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, al fine di adempiere alle disposizioni di cui all'art. 9, comma 1, lettera "A", del D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, utili a garantire la tempestività dei pagamenti da parte del Comune di Ugento a favore delle Imprese, in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di lotta contro i ritardi di pagamento delle transazioni commerciali (Direttiva n. 2000/35/CE e D. L.gs. n. 231/2002) ed avuto riguardo alle innovazioni normative sopra richiamate;
- III. **DI DARE ATTO**, per le ragioni in narrativa esplicitate e che si intendono qui integralmente riportate, che il Piano dei Pagamenti di cui alla deliberazione n. 229 del 23 dicembre 2009, il quale verrà elaborato dal Servizio Finanziario con lo specifico apporto di tutti i Funzionari Responsabili, ognuno per quanto di propria competenza, ed approvato dalla Giunta Comunale, dovrà essere realizzato avendo riguardo alla distinzione, nell'ambito dello stesso, delle voci non rilevanti ai fini del Patto di Stabilità, tra le quali "**le risorse provenienti, direttamente o indirettamente, dall'Unione Europea, nonché le corrispondenti spese correnti ed in conto capitale**";
- IV. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai Responsabili di Servizio, al fine di dare massima e immediata attuazione alle suddette misure organizzative;
- V. **DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area AA.GG. la pubblicazione delle presenti misure adottate sul sito internet dell'ente, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009;
- VI. **DI DARE MANDATO** al responsabile del Servizio Finanziario di verificare che le Determinazioni comportanti impegni e liquidazioni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi;
- VII. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL.

Allegato alla Delibera della Giunta Comunale n. 229 del 23-12-2009, come modificato con delibera di G.M. n. 19 del 25/01/2011, così come modificata con la presente deliberazione n. _____ del _____.

MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 D.L. n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni), ivi comprese quelle introdotte dall'art. 42 del **DL. del 24/4/2014 n. 66** (cd. Decreto Irpef 2014), che prevede l'obbligo per tutte le PA (di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001) di tenere il **registro unico delle fatture**, si dispone che:

A) REGISTRO UNICO DELLE FATTURE.

Allo scopo di rispettare i termini di pagamento, i documenti giustificativi della spesa (fatture e altri documenti contabili equivalenti) devono essere direttamente e prontamente distribuiti, da parte dell'ufficio protocollo, ai vari servizi, secondo il seguente iter:

LA FATTURA (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE) VIENE REGISTRATA IN ENTRATA DALL'UFFICIO PROTOCOLLO. L'OPERATORE ADDETTO AL PROTOCOLLO, DOPO LA NORMALE REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO FISCALE, TENUTO CONTO DELLE SPECIFICHE FUNZIONALITA' MESSE A DISPOSIZIONE DAL SISTEMA INFORMATICO, NONCHE' AVUTO RIGUARDO ALLE PUNTUALI DIRETTIVE IN TAL SENSO IMPARTITE DAL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'AREA AA.GG. (DI CONCERTO CON IL SERVIZIO FINANZIARIO), PROVVEDE A (SCEGLIENDO DEFINITIVAMENTE UNA TRA LE DUE MODALITA' ALTERNATIVE DI SEGUITO INDICATE):

REGISTRARE TUTTI GLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA FATTURA/DOCUMENTO FISCALE, RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE:

- CODICE FISCALE;
- NUMERO FATTURA O DEL DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE;
- DATA EMISSIONE FATTURA O DEL DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE;
- NOME DEL CREDITORE E IL RELATIVO CODICE FISCALE;
- OGGETTO DELLA FORNITURA;
- IMPORTO TOTALE, AL LORDO DI IVA E DI EVENTUALI ALTRI ONERI E SPESE INDICATI;
- SCADENZA FATTURA;
- NUMERO IMPEGNO DI SPESA O CAPITOLO (SE INDICATO SULLA FATTURA);
- SE LA SPESA E' RILEVANTE O MENO AI FINI IVA (I SERVIZI ATTUALMENTE SVOLTI DA QUESTO ENTE E RILEVANTI AI FINI IVA SONO: A) MENSA SCOLASTICA; B) TRASPORTO SCOLASTICO; C) LAMPADINE VOTIVE; D) ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI);
- CIG;
- CUP.

SENTITA LA SOCIETA' FORNITRICE DELL'ATTUALE PROCEDURA INFORMATICA PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E NELLE MORE DELL'ADEGUAMENTO ALLE SOPRA RICHIAMATE E SPECIFICHE NOVITA' DI LEGGE DELLA MEDESIMA PROCEDURA INFORMATICA, LA SUDETTA REGISTRAZIONE SARA' EFFETTUATA UTILIZZANDO IL CAMPO NOTE, NEL QUALE DOVRA' ESSERE INSERITO IL TESTO "FATTURA", SEGUITO DA TUTTI I SUDETTI ELEMENTI IDENTIFICATIVI.

REGISTRARE NEL CAMPO NOTE IL TESTO "FATTURA" E FARE COPIA DI OGNI SINGOLA FATTURA (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE).

A FINE GIORNATA L'UFFICIO PROTOCOLLO STAMPA I REPORT RELATIVI ALLA POSTA IN ENTRATA REGISTRATA COME "FATTURA", SUDDIVISI PER SETTORE E LI TRASMETTE ALL'UFFICIO RAGIONERIA (UNITAMENTE ALLE EVENTUALI FOTOCOPIE DELLE FATTURE/DOCUMENTI CONTABILI DI CUI SOPRA, PREVIA VERIFICA DELLA PUNTUALE CORRISPONDENZA DEI REPORT CON LE FATTURE ALLEGATE). **LE FATTURE IN ORIGINALE, INVECE, CONTINUERANNO AD ESSERE SMISTATE DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO PROTOCOLLO AI VARI SETTORI;**

L'UFFICIO RAGIONERIA PROVVEDE AD AGGIORNARE IL REGISTRO UNICO DELLE FATTURE (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE) MEDIANTE LA PROCEDURA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA', SULLA BASE DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI CONTENUTI NEI REPORT DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO 2);

IL SETTORE COMPETENTE, RICEVUTA LA FATTURA (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE) VERIFICA LA PRESENZA, SULLA STESSA, DI TUTTI GLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE (RIPORTATI AL PRECEDENTE PUNTO 1), COMUNICANDO TEMPESTIVAMENTE AL SERVIZIO FINANZIARIO GLI EVENTUALI ELEMENTI IDENTIFICATIVI MANCANTI, AVUTO RIGUARDO ALLA NECESSITA' DI ANNOTARE I SUDDETTI DATI NEL REGISTRO UNICO DELLE FATTURE ENTRO IL TERMINE DI 10 GIORNI, PREVISTI DALLA NORMATIVA IN QUESTIONE.

IL SETTORE COMPETENTE PROVVEDE ALLA LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA TRASMETTENDO LA DETERMINA E L'ORIGINALE DELLA STESSA FATTURA (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE) ALL'UFFICIO RAGIONERIA, SECONDO LE MODALITA' RIPORTATE NELLE SUCCESSIVE LETTERE E) ED F);

L'UFFICIO RAGIONERIA PROVVEDE AL PAGAMENTO DELLA FATTURA O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE (PREVIA VERIFICA ED EVENTUALE COMPLETAMENTO DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA FATTURA REGISTRATI IN CONTABILITA'), CON L'EMISSIONE DELL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO OPPORTUNAMENTE AGGANCIATO ALLA FATTURA;

L'UFFICIO RAGIONERIA, AVUTO RIGUARDO AGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO EMESSI E OPPORTUNAMENTE COLLEGATI ALLE RELATIVE FATTURE (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE), IN BASE ALLE SCADENZE PREVISTE DAL DL. DEL 24/4/2014 N. 66 (CD. DECRETO IRPEF 2014) E AI TEMPI ORDINARI DI LAVORAZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE, PROVVEDE ALLA STAMPA DEI REPORT RELATIVI ALLE FATTURE (O DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE) NON PAGATE PRESENTI NEL REGISTRO UNICO DELLE FATTURE DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE, SUDDIVISE PER SETTORE, E LI TRASMETTE AI RELATIVI RESPONSABILI PER L'AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA ELETTRONICA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI.

B) SCELTA DEL MODELLO DI PROPOSTA DI DETERMINAZIONE.

Quando si istruisce un provvedimento dirigenziale attraverso la procedura SEP, è necessario prestare attenzione al modello di proposta da utilizzare e, in particolare:

- si sceglierà il modello "... **con parere contabile**" nel caso in cui si intende solo ed esclusivamente assumere un impegno di spesa/accertamento ovvero integrare/rettificare un impegno di spesa o accertamento già assunti in precedenza;
- si sceglierà il modello "... **di liquidazione**" nel caso in cui l'impegno di spesa o

l'accertamento dell'entrata è stato già assunto con precedente provvedimento e, pertanto, si procederà a disporre solo ed esclusivamente la liquidazione della spesa o l'incasso dell'entrata;

- nel caso in cui la proposta oltre alla liquidazione/incasso preveda anche l'impegno (ovvero l'integrazione dell'impegno) o l'accertamento (o integrazione dell'accertamento) e l'incasso, oppure la rettifica dell'impegno o dell'accertamento (ad esempio la riduzione dell'impegno per il verificarsi di economie di spesa) il modello da scegliere è “... **di impegno e liquidazione**”.

In entrambi gli ultimi due casi l'iter del provvedimento, dopo la pubblicazione da parte dell'istruttore che ha formulato la proposta, prevede l'invio dello stesso provvedimento alla “scrivania del liquidatore” virtuale.

C) L'IMPEGNO DELLA SPESA.

- 1) il soggetto legittimato all'adozione degli impegni di spesa deve accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di Bilancio, con le regole di finanza pubblica (Patto di Stabilità) e con il programma dei pagamenti (nel caso di spesa per investimenti), dandone atto espressamente nel corpo della determinazione dirigenziale;
- 2) i Responsabili dei Servizi, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procedono alla liquidazione della spesa avendo avuto cura di porre in essere tutti gli adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di impegno delle spese. Gli atti di impegno, pertanto, dovranno riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni frutto dei suddetti adempimenti, quali:

Riferimenti contabili e attestazioni di cui alla Delibera G.M. n. 229 del 23/12/2009 e s.m.i.

Importo impegnato: euro _____ (in cifra e in lettere);

Soggetto Beneficiario: _____, Codice Fiscale/P.IVA _____ in qualità di _____;

Causale: _____;

Imputazione contabile: intervento _____, capitolo _____, art. _____ “_____” – Bilancio esercizio _____ (con indicazione dei riferimenti alla eventuale precedente prenotazione di impegno di spesa).

Il Responsabile del Servizio attesta che:

- 1) esiste disponibilità sul capitolo di spesa innanzi indicato;
- 2) la spesa impegnata con il presente atto è disponibile, in conformità all'art. 183 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ed è certa.
- 3) Con il presente provvedimento viene impegnata una spesa:
 - a) “rientrante nel limite dei ____/dodicesimi dei corrispondenti stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato (art. 163, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)”;
 - b) “derivante da operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente (art. 163, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)”;
 - c) “tassativamente regolata dalla Legge (art. 163, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)”;
 - d) “non suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi (art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000)”;(l'attestazione di cui al punto 3 è necessaria durante l'esercizio provvisorio);
- 4) E' stato acquisito preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare (in fase di affidamento di forniture di beni e servizi, per importi entro i 20.000,00 euro, il DURC potrà essere

sostituito da apposita autodichiarazione del soggetto beneficiario che dichiara la regolarità con gli obblighi contributivi INPS e INAIL);

- 5) In adempimento a quanto disposto dagli artt. 3 e 6 della legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i., che:
- il pagamento scaturente dal presente atto risulta assoggettato alla normativa sopra richiamata e sarà effettuato su conto corrente dedicato, comunicato in forma scritta alla stazione appaltante;
 - nel contratto sottoscritto (*o che verrà sottoscritto*) con l'appaltatore relativo ai lavori, ai servizi e alle forniture è stata (*o sarà*) inserita - *o meno* (motivando l'eventuale non inserimento: ad es. per affidamenti effettuati anteriormente alla vigenza della predetta normativa - *ipotesi praticabile solo sino al 7 marzo 2011 – per affidamenti di incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ecc.*), a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto;
 - il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti), ovvero il CIG (codice identificativo gara – per ogni altro tipo di affidamento), a propria volta già comunicato (*oppure che sarà comunicato*) per tempo al fornitore, è il seguente: (*indicare il codice CIG e/o CUP*);
- 6) In adempimento a quanto disposto dalla normativa in materia di vincoli di finanza pubblica (*con riferimento alle spese correnti e in conto capitale*):
- (per la spesa corrente) la spesa impegnata con la presente determinazione risulta compatibile con ogni vincolo vigente in materia di finanza pubblica, ivi compresi quelli in materia di Patto di Stabilità, nonché con ogni vincolo di cui al (completare con indicazione dei riferimenti normativi dello **specifico vincolo relativo alla tipologia di spesa di cui si tratta, così come eventualmente previsto dalla normativa al tempo vigente**, avuto riguardo anche alla tabella allegato B) al bilancio di previsione – DL 78/2010 e s.m.i., ecc....). La stessa spesa risulta coperta con finanziamento concesso da... (*indicare l'Ente finanziatore*), riveniente da fondi dell'Unione Europea (*indicare, in caso positivo, il fondo di provenienza – es. FESR 2007-2013 – Asse --- – Linea di Intervento --- - Azione ---*), nella misura del... (*indicare la specifica percentuale ---% - con esclusione delle quote di cofinanziamento nazionali*);
 - (per la spesa in conto capitale) la spesa impegnata è rilevante ai fini del rispetto del Patto di Stabilità ed il pagamento è previsto nell'annualità _____, così come indicato nel Piano dei pagamenti incluso nel prospetto dimostrativo del rispetto del Patto di Stabilità per l'anno _____;
- ovvero*
- la spesa impegnata è rilevante ai fini del rispetto del Patto di Stabilità e il pagamento è previsto nell'annualità _____ e non risulta incluso (*ovvero è incluso per un importo inferiore*) nel Piano dei pagamenti a corredo del prospetto dimostrativo del rispetto del Patto di Stabilità, ragion per cui, tenuto conto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti, si da atto che la spesa è comunque compatibile con il rispetto degli obiettivi posti dalle norme sul Patto di Stabilità. Questo Ufficio, pertanto, ha provveduto a proporre, con nota prot. n. _____ del _____, la variazione/integrazione del suddetto Piano, con indicazione delle specifiche voci compensative del maggiore pagamento effettuato con il presente atto.
- La stessa spesa risulta coperta con finanziamento concesso da... (*indicare l'Ente finanziatore*), riveniente da fondi dell'Unione Europea (*indicare, in caso positivo, il fondo di provenienza – es. FESR 2007-2013 – Asse --- – Linea di Intervento --- - Azione ---*), nella misura del (*indicare la specifica percentuale ---% - con esclusione delle quote di cofinanziamento nazionali*);
- 7) in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento è / non è soggetto alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ugento, e (**nel caso sia soggetto**) si procederà alla sua pubblicazione nell'ambito della sezione “Amministrazione trasparente”, della sotto-sezione di primo livello “.....”, ai sensi dell'art. _____ comma _____.
- 8) ai sensi del D.L. 7 maggio 2012, n. 52, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 luglio 2012, n. 94, si è/non si è provveduto ad effettuare (**in caso negativo motivarne la circostanza**), con esito _____, la verifica istruttoria finalizzata a reperire sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA) beni oggettivamente necessari a questo Ente, disponendo, pertanto, l'acquisizione degli stessi all'interno/ al di fuori del MEPA.

- 3) ogni Responsabile di Servizio trasmette, con congruo anticipo, le proposte di Determinazioni di impegno di spesa al Responsabile del servizio Finanziario, nonché provvede a verificare che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa Determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e **regolarmente pubblicata**;
- 4) il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica.

D) LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA.

- 1) Tutti gli uffici ed i servizi comunali, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuiti, disponendo la liquidazione delle fatture al fine di consentire al Servizio Finanziario, tenuto conto dei tempi tecnici di lavorazione occorrenti, l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge;
- 2) Effettuati gli opportuni accertamenti (riscontri amministrativi, contabili e fiscali) il Responsabile di Servizio attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- 3) I Responsabili dei Servizi, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procedono alla liquidazione della spesa avendo avuto cura di porre in essere tutti gli adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese. Gli atti di liquidazione, pertanto, dovranno riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni frutto dei suddetti adempimenti, quali:

Riferimenti contabili e attestazioni di cui alla Delibera G.M. n. 229 del 23/12/2009 e s.m.i.

Importo liquidato: euro _____ (in cifra e in lettere);

Soggetto Beneficiario: _____, Codice Fiscale/P.IVA _____ in qualità di _____;

Causale: _____;

Imputazione contabile: intervento _____, capitolo _____, art. _____ “ _____ ” – Bilancio esercizio _____, impegno di spesa n. _____/_____ assunto con Determina Dirigenziale n. _____ del _____.

Modalità di pagamento: _____ (*obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario - conto corrente dedicato, comunicato in forma scritta alla stazione appaltante dal creditore ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.– per i mandati di pagamento da eseguire a mezzo di bonifici ai sensi della normativa sopra richiamata*);

Il Responsabile del Servizio attesta che:

- 1) esiste disponibilità sul capitolo di spesa innanzi indicato;
- 2) la spesa liquidata con il presente atto è disponibile, in conformità all'art. 183 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ed è certa, liquida ed esigibile;
- 3) con il presente provvedimento viene liquidata una spesa:
 - a. “rientrante nel limite dei _____/dodicesimi dei corrispondenti stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato (art. 163, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)”;
 - b. “derivante da operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi

all'Ente (art. 163, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)";

c. "tassativamente regolata dalla Legge (art. 163, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)";

d. "non suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi (art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000)";

(l'attestazione di cui al punto 3 è necessaria durante l'esercizio provvisorio)

- 4) "non esistono provvedimenti esecutivi e/o pignoramenti a carico del Beneficiario";
- 5) per quanto concerne la prescritta verifica presso Equitalia Servizi S.p.a. si attesta che, ai sensi della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 29 luglio 2008, la norma di cui all'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 non trova applicazione, trattandosi di pagamento o trasferimento in favore di soggetto pubblico e/o Amministrazione Pubblica;
- 6) è stato acquisito preventivamente il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- 7) in adempimento a quanto disposto dagli artt. 3 e 6 della legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i., che:
 - nel contratto sottoscritto con l'appaltatore relativo ai lavori, ai servizi e alle forniture è stata inserita - **o meno** (motivando l'eventuale non inserimento: ad es. per affidamenti effettuati anteriormente alla vigenza della predetta normativa - **ipotesi praticabile solo sino al 7 marzo 2011 – per affidamenti di incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ecc.**), a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto;
 - il pagamento ordinato con la liquidazione in questione risulta (**o meno**) assoggettato alla normativa sopra richiamata (**motivando l'eventuale non assoggettabilità**: ad es. **per affidamenti effettuati anteriormente alla vigenza della predetta normativa – ipotesi praticabile solo sino al 7 marzo 2011 – per affidamenti di incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, per pagamento di indennizzi a favore di soggetti terzi estranei al rapporto contrattuale tra appaltante e appaltatore, ecc.**) e, in ipotesi di assoggettamento (**per tutti i pagamenti, a prescindere dalla data di affidamento, dopo il 7 marzo 2011 – con l'eccezione di quelli esclusi**), sarà effettuato su conto corrente dedicato, comunicato in forma scritta alla stazione appaltante, specificando che:
 1. il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti), ovvero il CIG (codice identificativo gara – per ogni altro tipo di affidamento) a propria volta già comunicato per tempo al fornitore è il seguente: **(indicare il codice CIG e/o CUP)**;
 2. il conto corrente dedicato, comunicato in forma scritta alla stazione appaltante dal creditore (**a tal fine è necessario allegare alla determinazione di liquidazione copia della comunicazione scritta ricevuta dal fornitore**), è quello indicato sopra nell'ambito delle modalità di pagamento.
- 8) In adempimento a quanto disposto dalla normativa in materia di vincoli di finanza pubblica:
 - la spesa liquidata con la presente determinazione risulta compatibile con ogni vincolo vigente in materia di finanza pubblica, ivi compresi quelli in materia di Patto di Stabilità, nonché con ogni vincolo di cui al (completare con indicazione dei riferimenti normativi dello specifico vincolo relativo alla tipologia di spesa di cui si tratta, così come eventualmente previsto dalla normativa al tempo vigente, avuto riguardo anche alla tabella allegato B) al bilancio di previsione – DL 78/2010, ecc....). (**con riferimento alle spese correnti**);
 - la spesa liquidata è rilevante ai fini del rispetto del Patto di Stabilità ed è prevista nel Piano dei pagamenti incluso nel prospetto dimostrativo del rispetto del Patto di Stabilità (**con riferimento alle spese in conto capitale**);

ovvero

la spesa liquidata è rilevante ai fini del rispetto del Patto di Stabilità e non è prevista (**ovvero è prevista per un importo inferiore**) nel Piano dei pagamenti incluso nel prospetto dimostrativo del rispetto del Patto di Stabilità, ragion per cui, tenuto conto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti, si da atto che la spesa è comunque compatibile con il rispetto degli obiettivi posti dalle norme sul Patto di Stabilità. Questo Ufficio, pertanto, ha provveduto a proporre, con nota prot. n. _____ del _____, la variazione/integrazione del suddetto Piano, con indicazione delle specifiche voci compensative del maggiore pagamento effettuato con il presente atto.

 - La spesa liquidata, coperta con finanziamento concesso da **(indicare l'Ente finanziatore)** _____, deve essere considerata (**oppure non deve essere considerata**), ai fini della vigente normativa in materia di Patto di Stabilità, riveniente da fondi dell'Unione Europea (**indicare, in caso positivo, il**

fondo di provenienza – es. FESR 2007-2013 – Asse --- – Linea di Intervento --- - Azione ----), nella misura del (indicare la specifica percentuale ---% - con esclusione dell'quote di cofinanziamento nazionali).

- 9) in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento è / non è soggetto alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ugento, (nel caso sia soggetto) e risulta pubblicato nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", della sotto-sezione di primo livello ".....", ai sensi dell'art. _____ comma _____.

- 4) gli atti di liquidazione di spesa, **che non devono superare i 50 creditori per ogni singola liquidazione**, devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, dei relativi documenti giustificativi e dei riferimenti contabili, con una tempistica tale da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamento e, comunque, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento. A tal fine le fatture con le relative disposizioni di liquidazione dovranno pervenire al Servizio Economico Finanziario almeno 8 gg. lavorativi precedenti alla scadenza del pagamento, per consentire l'emissione della relativa disposizione di pagamento al Tesoriere Comunale. Tutti i Responsabili di Servizio, inoltre, dovranno tenere conto che la Tesoreria Comunale, nel rispetto dei termini previsti dalla Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, accetterà ordinativi di pagamento sino al giorno 20 del mese di dicembre, ragion per cui il Servizio Finanziario non emetterà ordinativi di pagamento con riferimento agli atti di liquidazione che perverranno al Servizio Economico Finanziario stesso oltre il giorno 12 del mese di dicembre di ciascun esercizio;

E) INVIO DELL'ATTO ALLA SCRIVANIA VIRTUALE DEL LIQUIDATORE.

Mediante la procedura SEP la determina di liquidazione (ovvero di impegno e liquidazione), corredata di tutti gli allegati richiamati e necessari a dare corso alla liquidazione/incasso (scansione di fatture, dichiarazioni trattamento fiscale, dichiarazione di eventuale delega, attestazione di avvenuta pubblicazione obbligatoria, DURC, ecc.), dopo la pubblicazione all'Albo pretorio, dovrà essere inviata alla "scrivania virtuale del liquidatore".

F) INVIO IN RAGIONERIA DELL'ATTO IN FORMA CARTACEA.

- Se l'atto in formato digitale (istruito mediante la procedura SEP) è stato correttamente avviato (**mediante la scelta del modello corretto di proposta di determinazione**) e corredato di tutti gli allegati richiamati e necessari alla esecuzione dello stesso (dichiarazioni trattamento fiscale, dichiarazione di eventuale delega, attestazione di avvenuta pubblicazione obbligatoria, DURC, ecc.), si dovrà procedere comunque alla **stampa della copia del solo frontespizio** della determina dirigenziale, **annotandovi "vedi allegati su SEP", allegandovi comunque in forma cartacea: la fattura in originale; nota spese in originale; eventuali bollettini di conto corrente e modelli F24 già compilati in ogni parte su cui fare il pagamento, assegno da incassare;**
- Se l'atto in formato digitale (istruito mediante la procedura SEP) non è stato correttamente avviato (**mediante la scelta del modello errato di proposta di determinazione**) ovvero non è corredato di tutti gli allegati richiamati e necessari alla esecuzione dello stesso, si dovrà procedere alla **stampa della copia del solo frontespizio** della determina dirigenziale, **annotandovi "vedi allegati alla presente", ed allegandovi comunque in forma cartacea: la fattura in originale; nota spese in originale; eventuali bollettini di conto corrente e modelli F24 già compilati in ogni parte su cui fare il pagamento, assegno da incassare ed ogni altro**

documento richiamato e non allegato in forma digitale (dichiarazioni trattamento fiscale, dichiarazione di eventuale delega, attestazione di avvenuta pubblicazione obbligatoria, DURC, ecc.).

- Se la spesa che si intende liquidare fa riferimento ad un atto dirigenziale di liquidazione precedentemente adottato che, per la sua completezza ed esecuzione, rimandava a successivi procedimenti/eventi (es. alla successiva presentazione della fattura, all'avvenuto accredito delle somme da parte dell'Ente finanziatore, ecc.), si dovrà procedere a trasmettere all'Ufficio Ragioneria il documento al quale si fa rinvio nell'atto di liquidazione sopra citato (fattura o altro documento fiscale, attestazione di avvenuto accredito da parte dell'Ente erogatore, qualsiasi altro documento attestante il verificarsi di tutte le condizioni necessarie alla corretta esecuzione dell'atto di liquidazione) con allegata la **stampa della copia dell'atto di liquidazione integrale**, corredata di tutti gli altri allegati nello stesso richiamati.

Il **documento cartaceo** ottenuto nei passaggi precedenti ("frontespizio copia" o "copia integrale") dovrà essere depositato nell'apposita cartella "SCRIVANIA DEL LIQUIDATORE – RAGIONERIA", presso l'Ufficio Protocollo. All'interno della suddetta cartella vi sarà un registro giornaliero degli atti pervenuti nella giornata. Detto registro dovrà essere opportunamente compilato dal soggetto incaricato alla consegna (ivi compresi gli atti dell'Ufficio Ragioneria e Tributi):

Prog.	Tipo atto	Numero	Data	Ufficio/ incaricato	Annotazioni ufficio proponente	Numero/ data mandato	Annotazioni Ufficio Ragioneria	Data e firma restituzione
Progressivo	Determina/ fattura/ attestazione/ bollettino di c/c, modello F24, ecc.	Numero della determinazione della fattura, numero protocollo di trasmissione e della documentazione mancante, ecc.	Data		(es. eventuali scadenze, ecc.)	(a cura dell'Ufficio o Ragioneria)		Da compilare nei casi in cui l'atto presenta delle anomalie tali da non consentire l'esecuzione da parte dell'Ufficio Ragioneria.

G) ESECUZIONE DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE

- L'Ufficio Ragioneria provvederà a ritirare giornalmente gli atti e la documentazione presente nella cartella "SCRIVANIA DEL LIQUIDATORE – RAGIONERIA", presso l'Ufficio Protocollo e depositati il giorno precedente, verificando che tutti i provvedimenti/atti annotati siano presenti (in ipotesi di assenza di taluno dei provvedimenti/atti riportati sul già citato registro contenuto all'interno della sopra richiamata cartella, **sarà cura dell'incaricato dell'Ufficio Ragioneria di verificare, con l'Ufficio che liquida, l'anomalia riscontrata, procedendo all'annotazione sul registro di quanto avvenuto e invitando il predetto Ufficio che liquida a ripetere la procedura al fine di depositare l'atto nel registro del giorno in corso**).
- L'esecuzione degli atti, salvo quanto diversamente previsto nel Piano, rispetterà rigorosamente l'ordine cronologico di arrivo nella suddetta cartella (per giorno di consegna e nell'ambito dello stesso giorno in ordine di progressivo), indipendentemente dall'invio alla "scrivania del liquidatore" virtuale mediante la procedura SEP. A tal proposito si invita ad essere tempestivi nell'invio dell'atto cartaceo.

- L'Ufficio Ragioneria provvede:
 - a verificare preliminarmente la presenza dell'atto anche sulla "scrivania del liquidatore" virtuale del SEP;
 - ad elaborare l'ordinativo di pagamento, annotando sul registro il relativo numero e data, ed provvedere, dopo la firma del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e l'invio in Tesoreria, ad annotare il numero dell'ordinativo di pagamento sul SEP, restituendo virtualmente il provvedimento di liquidazione all'Ufficio proponente, completo degli estremi del mandato. **Dovrà essere cura dell'Ufficio proponente di porre in essere tutte le attività consequenziali, ivi comprese quelle relative all'aggiornamento della Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti;**
- Qualora l'Ufficio Ragioneria riscontrasse delle anomalie (imputazioni errate, mancata indicazione degli impegni su cui imputare la spesa, mancate e/o errate attestazioni, assenza degli allegati richiamati, bollettini di versamento, modello F24 già compilati in ogni parte, assegni da incassare ecc.), provvederà ad annotare sul frontespizio dell'atto di liquidazione, sul registro e sulla scrivania virtuale del SEP, l'anomalia riscontrata, restituendo virtualmente l'atto di liquidazione mediante il SEP e restituendo materialmente il documento cartaceo all'ufficio proponente, avendo cura di annotare gli estremi della consegna mediante la data e la firma per ricevuta.
- La restituzione degli atti e documenti cartacei dovrà avvenire, a cura dell'Ufficio Ragioneria, nel giorno lavorativo successivo alla elaborazione.
- Nel caso in cui l'Ufficio proponente/incaricato sia dislocato presso una delle sedi distaccate, la restituzione degli atti e documenti cartacei dovrà avvenire mediante il deposito nella cartella personale dell'Ufficio proponente presso l'Ufficio protocollo. Farà fede la data e la firma che apporrà l'incaricato dell'Ufficio Ragioneria.

H) RETTIFICA DELLE ANOMALIE.

L'ufficio che propone gli atti di liquidazione, una volta ricevuto l'atto di liquidazione cartaceo con annotate le anomalie riscontrate dall'Ufficio Ragioneria si adopera per rimediare alle anomalie rilevate (adotta una determina di rettifica ovvero allega la documentazione mancante, ecc.), e ripresenta il provvedimento di liquidazione secondo l'iter in precedenza schematizzato, ripartendo dalla precedente lettera E) (in caso di adozione di nuova determina dirigenziale), e facendo attenzione ad allegare anche la documentazione cartacea precedentemente restituita dall'Ufficio Ragioneria.

Al fine di velocizzare le procedure di liquidazione, inoltre, si invitano tutti i Funzionari Responsabili ed istruttori a seguire scrupolosamente l'iter sopra descritto, verificando sempre la correttezza e completezza degli atti di liquidazione e, in particolare, il riscontro dei seguenti dati:

- L'importo liquidato (numero e lettere);
- Soggetto beneficiario, completo di tutti i dati anagrafici e fiscali;
- La causale della liquidazione;
- L'imputazione contabile con indicazione dell'intervento di spesa, capitolo, articolo, descrizione, bilancio di riferimento (per l'imputazione sui residui RR.PP. o RR.AA.), numero di impegno di spesa ed estremi della determina dirigenziale di impegno, dopo la preventiva verifica di presenza della necessaria disponibilità di stanziamento e impegno (e del corrispondente accertamento di entrata, in ipotesi di spesa finanziata da corrispondente entrata a destinazione vincolata) nonché

del rispetto di ogni specifico vincolo relativo alla tipologia di spesa di cui si tratta, così come eventualmente previsto dalla normativa al tempo vigente (es. automezzi, arredi, consulenze, collaborazioni, rappresentanza, pubblicità, ecc. ;

- Modalità di pagamento (verificare sempre la correttezza delle coordinate bancarie - IBAN del conto corrente dedicato, ovvero la presenza del bollettino di versamento o modello F24 già compilati in ogni parte);
- Attestazioni varie (come da allegato alla Delibera della Giunta Comunale n. 229 del 23/12/2009, come modificato con delibera di G.M. n. 19 del 25/01/2011, e pubblicazioni obbligatorie di cui al D.Lgs. 33/2013 e Legge 190/2012), ivi comprese quelle relative al rispetto di ogni specifico vincolo relativo alla tipologia di spesa di cui si tratta, così come eventualmente previsto dalla normativa al tempo vigente (es. automezzi, arredi, consulenze, collaborazioni, rappresentanza, pubblicità, ecc.);
- La presenza degli allegati richiamati (Fattura e documentazione fiscale, bollettino di versamento o modello F24 già compilati in ogni parte, ecc.).

I) ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 10.000,00 a favore di creditori della Pubblica Amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo, pari ad almeno € 10.000,00, verso gli agenti della riscossione;

Si ricorda, infine, che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile di ciascun Servizio che adotti determinazioni di spesa in violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

VICE SINDACO
f.to Graziano GRECO

Segretario Generale
f.to LANDOLFO DOTT. SSA ZANELIA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio On Line del Comune il
___30/06/2014___ per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Ugento, li ___30/06/2014___

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to LANDOLFO DOTT.SSA ZANELIA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267), nota
N. _____ del _____.

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il ___30/06/2014___ per:

Dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Decorrenza gg. 10 dalla pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Ugento, li ___30/06/2014___

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to LANDOLFO DOTT.SSA ZANELIA

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Segretario Generale
(LANDOLFO DOTT. SSA ZANELIA)