

	COMUNE DI VIETRI SUL MARE <i>Comune di antica tradizione ceramica</i> Provincia di Salerno	Numero 8	Data 26-01-2018
---	--	-----------------	------------------------

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'ENTE 2018-2020.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventisei** del mese **gennaio** alle ore **14:00**, nella sala delle adunanze della sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale, debitamente convocata.

Presiede la seduta Sig. Marcello CIVALE nella qualità di Sindaco ff e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.

CIVALE Marcello	Sindaco ff	P
Sig. DE SIMONE Giovanni	Assessore	P
Arch. INFANTE Angela	Assessore	P
Avv. SCANNAPIECO Lucia	Assessore Esterno	P

Totale presenti: 4

Totale assenti: 0

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.-

Premesso che con decreto legislativo nr. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria nr. 7/2011 adottata a livello europeo per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi;

Considerato che il sopracitato decreto prevede tra l'altro:

- l'applicazione della nuova disciplina ai contratti conclusi a parte dal 1 gennaio 2013;
- decorrenza degli interessi moratori, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento;
- termini di pagamento entro trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- nelle transazioni commerciali in cui il debitore sia la Pubblica Amministrazione le parti possono pattuire, perché in modo espresso, un termine superiore, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni e la clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto;

Dato atto che questo Ente con proprie deliberazioni annuali, a partire dalla G. C. 86 del 28/05/2013 , e ultima 69 / del 29-04-2016, ha adottato misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti dell'Ente;

Atteso che la normativa ha previsto numerosi adempimenti per gli enti locali;

che in particolare è stato previsto l'obbligo di approntare il registro delle fatture, l'obbligo di attestare nel rendiconto i tempi di ritardo nei pagamenti e sanzione, nei casi di ritardo superiore al limite di 30 giorni (60 per il 2014); il monitoraggio mensile dei debiti scaduti e facoltà per i creditori di comunicare i dati delle fatture nella piattaforma elettronica;

che dal 1 luglio 2014 tutte le amministrazioni pubbliche protocollano, appena arrivano, le fatture (o richieste equivalenti di pagamento) per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e, entro dieci giorni, dovranno annotare nel registro fatture (con numerazione progressiva) il numero di protocollo, i riferimenti fiscali, la scadenza, l'impegno di spesa (oppure il capitolo di bilancio dove verrà effettuato il pagamento), l'eventuale rilevanza iva e, ove presenti, il Cig e il Cup;

che il registro costituisce parte integrante del sistema informativo contabile ed è preclusa la possibilità di usare protocolli differenziati per settore e potrà essere attivato anche tramite funzionalità della piattaforma elettronica;

che a decorrere dall'esercizio 2014 le pubbliche amministrazioni allegano al rendiconto un prospetto (firmato dal rappresentante legale dell'ente e dal responsabile finanziario) attestante

l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati oltre la scadenza dei termini previsti dal Dgs 231/2002 e il tempo medio dei pagamenti;

che l'organo di controllo dovrà verificare le attestazioni e darne atto nella propria relazione. Per gli enti (esclusi quelli del servizio sanitario nazionale) che presentano ritardi medi superiori a 30 giorni (60 nel 2014), rispetto alla normativa del decreto 231/2002, scatta dall'anno successivo la sanzione del blocco assoluto delle assunzioni a qualsiasi titolo e tipologia contrattuale, con divieto di stipulare contratti elusivi con privati o di procedere con le stabilizzazioni.

Inoltre la riduzione degli obiettivi del patto (comma 122 articolo 1, legge 220/2010) è ripartita solo fra gli enti locali rispettosi dei tempi di pagamento.

Che da un lato, i dirigenti responsabili dovranno inserire nella piattaforma elettronica, entro il 15 di ogni mese, i dati relativi ai pagamenti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, appalti, forniture e prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il limite di decorrenza degli interessi di mora. Dall'altro lato, a partire dal 1 giugno 2016, nelle more dell'avvio della fatturazione elettronica, è già stato consentito ai fornitori e alle amministrazioni pubbliche di comunicare nella piattaforma i dati relativi alle fatture emesse dal 1 gennaio 2015 riportando il Cig.

Che all'atto del pagamento di questi debiti l'ente deve inserire sulla piattaforma i dati del mandato di pagamento. Le informazioni inserite nella piattaforma sono accessibili alle amministrazioni pubbliche e ai creditori accreditati, anche ai fini della certificazione dei crediti e del registro delle fatture.

Che questa misura è molto più stringente dell'obbligo di monitoraggio oggi in vigore, che, dal 30 aprile 2014, chiede agli enti di trasmettere, tramite la piattaforma elettronica, l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Il decreto legge sblocca debiti (DL 35/2013) ha previsto per questo adempimento, in caso di inadempienza la sanzione pecuniaria di 100 euro per ogni giorno di ritardo nella registrazione dell'amministrazione.

CHE Il Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 ha fissato al 31 marzo 2016 l'obbligo di emettere fatture (anche nota e parcella) in formato elettronico (denominato *FatturaPA*) verso la Pubblica Amministrazione che non può più accettare fatture trasmesse in formato cartaceo ne può procedere ad alcun pagamento neppure parziale sino all'invio della fattura in formato elettronico (documento digitale in formato XML che dovrà essere firmato digitalmente). La trasmissione delle fatture elettroniche avverrà attraverso il **Sistema di Interscambio** istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Il Sistema di Interscambio è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA,
- effettuare controlli sui file ricevuti,
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Le amministrazioni destinatarie di fattura elettronica devono:

- attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA) definendo il canale mediante il quale comunicare con il Sistema di interscambio;
- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione;

- monitorare i file FatturaPA;
- conservazione secondo le modalità previste dal Decreto del 17/06/2014 vigente.

CHE il programma in dotazione dell'Ente consente la ricezione delle fatture in modo elettronico dalla posta PEC del protocollo e provvede ad inoltrare ai responsabili della spesa le fatture di competenza;

che i Responsabili dovranno accettare o rifiutare, in modo elettronico le fatture entro 10 giorni dalla ricezione per consentire alla ragioneria la tempestiva registrazione, e provvedere alla liquidazione delle stesse entro i successivi 10 giorni, ciò al fine di consentire i pagamenti in ordine cronologico di ricezione delle fatture.

Ribadito che gli enti pubblici devono pagare entro 30 giorni (o - solo in circostanze del tutto eccezionali - entro 60 giorni) i beni ed i servizi che hanno acquistato dalle imprese. Le imprese devono regolare le fatture entro 60 giorni, a meno che non abbiano espressamente concordato altrimenti e ciò non costituisca una condizione manifestamente iniqua;

che le imprese hanno il diritto di esigere il pagamento degli interessi di mora e di ottenere altresì un importo fisso minimo di €40 a titolo d'indennizzo dei costi di recupero del credito. Esse potranno comunque esigere anche il rimborso di tutti i costi ragionevoli incorsi a tal fine;

che il tasso di legge applicabile agli interessi di mora viene aumentato e portato ad almeno 8 punti percentuali al disopra di quello di riferimento della Banca centrale europea. Non è consentito agli enti pubblici fissare tassi inferiori per gli interessi di mora.

Ritenuto pertanto opportuno rivedere le misure già adottate alla luce di quanto previsto dalla nuova normativa in materia;

Dato atto che:

- il vigente Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 28/02/2000 e ss.mm., disciplina il procedimento della spesa agli artt. 24-25-26-27-28-29-30-31;

- che tutte le fatture ricevute dal Comune vengono tempestivamente inviate ai Responsabili di spesa individuati sul sistema IPA che ha assegnato automaticamente un codice ufficio univoco all'interno dell'intera struttura dell'IPA ;

- che una volta accettate le fatture vengono registrate a cura del Servizio Economico e l'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, provvederà alla liquidazione entro i successivi 10 giorni;

- che compete al Servizio Finanziario l'emissione dei mandati di pagamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento di contabilità;

Visto l'elaborato predisposto dal Servizio Finanziario che costituisce parte integrante del suddetto atto;

PROPONE

1. di riapprovare, ai fini del rispetto delle disposizioni dell'art. 9 del DL n. 78/2009, convertito con Legge n. 102/2009 e del decreto legislativo nr. 192/2012 e del d.l. n.66 del 24/4/2014 convertito nella legge n.89 del 23/6/2014, la recente le misure organizzative indicate nell'allegato documento;
2. di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Settore, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative;
3. di pubblicare le presenti misure adottate sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del DL n. 78/2009;

4. di dare mandato al Responsabile del Settore Economico Finanziario di verificare che le determinazioni comportanti impegni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione;

Visto il D.LGS nr. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal competente Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuto di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

Con votazione unanime resa nei modi e forme di legge

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione su estesa

Ritenuto di dichiarare l'immediata eseguibilità dell'atto, in virtù dell'urgenza, con successiva ed unanime votazione,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti

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, adottino 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 e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;

- che con decreto legislativo nr. 192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria nr. 7/2011, adottata a livello europeo, per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi.

- che con decreto legge n.66 del 24/4/2014 convertito nella legge n.89 del 23/6/2014;

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti alla luce della recente evoluzione normativa, dei vincoli derivanti dal pareggio di bilancio e del vigente Regolamento di Contabilità si dispone ai responsabili della spesa e dell'entrata, relativamente al peg assegnato con atto di Giunta Comunale, di dare attuazione alle disposizioni di cui sopra con le seguenti modalità:

A) Applicazione del vigente Regolamento di Contabilità

- 1) Verificare la compatibilità degli impegni di spesa da assumere con lo stanziamento di bilancio ed il peg assegnato;
- 2) Attivarsi per l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate nei termini di legge ed assegnati dal crono programma di bilancio;
- 3) Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni d'impegno di spesa al Responsabile del Settore Economico Finanziario nonché verificare, prima dell'ordinativo di spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
- 4) Verificare l'accertamento e l'incasso di eventuali flussi di cassa correlati;
- 5) Trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Settore Economico Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, che deve essere indicata sull'atto stesso, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati e per eventuali controlli.

B) Nuova normativa in applicazione dal 1 gennaio 2013

Il D.Lgs nr. 192/2012 modifica il D.lgs nr. 231/2002 per quanto riguarda il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali e il tasso d'interesse. Per transazione commerciale s'intendono "i contratti comunque denominati tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, **che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o le prestazioni di servizi** contro il pagamento di un prezzo". Il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali è di trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.

E' possibile pattuire, un termine per il pagamento superiore ai trenta giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della

sua conclusione; tale termine non può essere superiore a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento. Il saggio degli interessi è determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea applicato alla sua più recente operazione di rifinanziamento principale, maggiorato di otto punti percentuali.

Il Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 ha fissato al 31 marzo 2016 l'obbligo di emettere fatture (anche nota e parcella) in formato elettronico (denominato *FatturaPA*) verso la Pubblica Amministrazione che non può più accettare fatture trasmesse in formato cartaceo né può procedere ad alcun pagamento neppure parziale sino all'invio della fattura in formato elettronico (documento digitale in formato XML che dovrà essere firmato digitalmente). La trasmissione delle fatture elettroniche avverrà attraverso il **Sistema di Interscambio** istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Il Sistema di Interscambio è un sistema informatico che:

- riceve le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA,
- effettuare controlli sui file ricevuti,
- inoltra le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Il nostro Ente, destinatario di fattura elettronica ha:

- attivato il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA) e definito il canale mediante il quale comunicare con il Sistema di interscambio;

I Responsabili di spesa dovranno:

- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 10 giorni dalla data di ricezione;
- monitorare i file FatturaPA;
- conservazione secondo le modalità previste dal Decreto del 17/06/2014 vigente.

Il programma in dotazione dell'Ente consente la ricezione delle fatture in modo elettronico e provvede ad inoltrare ai responsabili della spesa le fatture di competenza;

L'ufficio destinatario della fattura elabora con un semplice clic la ricevuta di accettazione o di rifiuto che verrà inviata in automatico tramite pec al SDI

Nel rispetto dei termini di legge che prevedono delle scadenze ben precise per la registrazione dei documenti nel Registro Unico Fatture (entro 10 giorni da ricevimento al protocollo), gli uffici dovranno controllare giornalmente l'arrivo delle fatture ed emettere l'eventuale provvedimento di liquidazione il prima possibile (si suggerisce entro 7 giorni) di modo che la contabilizzazione del documento avvenga entro i 10 giorni previsti.

L'ordinamento delle fatture nel Registro Unico Fatture è fondamentale per dare la giusta priorità agli ordini di pagamento.

Per le fatture generate dall'Ente il processo è altrettanto automatizzato poiché dopo la creazione del file xml firmato digitalmente si ha la possibilità di utilizzare la protocollazione automatica in partenza della fattura stessa, che i Responsabili dovranno accettare o rifiutare, in modo elettronico le fatture entro 10 giorni dalla ricezione per consentire alla ragioneria la tempestiva registrazione, e provvedere alla liquidazione delle stesse entro i successivi 10 giorni, ciò al fine di consentire i pagamenti in ordine cronologico di ricezione delle fatture.

D) Spese per investimenti

La definizione di “transazione commerciale” assoggettata alla sopradescritta disciplina include la fornitura di beni e prestazioni di servizi, si possono pertanto ritenere esclusi i lavori, tra l’altro disciplinati da una normativa specifica contenuta nel Codice degli Appalti e relativo regolamento attuativo.

Per quanto attiene ai lavori pubblici, si applicano pertanto le disposizioni di cui all’art. 133 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti) e artt. 141 (Pagamenti in acconto), 142 (Ritardato pagamento), 143 (Termini di pagamento degli acconti e del saldo), 144 (Interessi per il ritardato pagamento) del Regolamento di esecuzione DPR n. 207/2010.

I pagamenti relativi alle spese in conto capitale sono rilevanti ai fini del Patto di Stabilità, pertanto la tempestività dei pagamenti deve essere coniugata con il rispetto degli obiettivi del patto stesso.

Il Servizio finanziario, con il supporto dei Servizi che gestiscono gli interventi in c/capitale, elabora e aggiorna un report contenente le previsioni triennali dei pagamenti e degli incassi relativi alla parte investimenti.

Pertanto prima di adottare atti di approvazione di opere pubbliche o di assunzione di impegni in conto capitale occorre comunicare con congruo anticipo al Servizio Finanziario il crono-programma dei relativi pagamenti al fine di verificare la congruenza con il report elaborato per il rispetto delle norme sul patto di stabilità;

E) Tracciabilità dei pagamenti

La legge 136/2010 ha disciplinato una serie di strumenti e di misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici.

Ogni nuovo contratto di appalto o finanziamento, sottoscritto dopo il 7 settembre 2010, va sottoposto alle nuove norme sulla tracciabilità: in occasione della stipula dei contratti deve essere inserita anche la nuova clausola avente per oggetto l’assunzione degli obblighi di tracciabilità. Ciò vuol dire che nei contratti deve essere prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti di tracciabilità con modalità e tempistica previsti dalla legge; inoltre, il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il CIG (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti).

Il fornitore deve comunicare all’Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l’identificazione della fornitura (CIG – CUP – n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura).

F) Adempimenti del Settore Ordinate:

Il Responsabile del Settore emette l’atto di liquidazione, lo sottoscrive, e dopo averli controllati, allega tutti i relativi documenti giustificativi, effettua l’attestazione di regolarità di esecuzione, la verifica dell’esecutività dell’impegno di spesa relativo, il CIG, le attestazioni di trasparenza e regolarità contributiva;

verifica inoltre:

- la correttezza della liquidazione e riscontra che
- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell’impegno preventivamente assunto e disponibile;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- ad effettuare la liquidazione tecnica, sul programma in dotazione;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente;
- sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);

- sussista la comunicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici;
 - effettuare l'adempimento all'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le spese superiori a € 1.000,00 ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 "Amministrazione Trasparente".
- e poi lo trasmette all'Ufficio Ragioneria comunale

G) Adempimenti dell'Ufficio di Ragioneria

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi, le attestazioni di cui al punto E), viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria comunale.

L'Ufficio Ragioneria verifica la correttezza della liquidazione tramite i controlli contabili.

In particolare si riscontra che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione;
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente;
- in caso di pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 vi sia il nulla osta, acquisito per via telematica, da parte di Agenti della riscossione che verifica l'assenza di pendenze del Fornitore nei confronti dell'Erario;
- sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- sussista la comunicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici;

In caso di mancanza, anche di uno dei suddetti elementi, l'atto sarà restituito al Settore competente e si invita a regolarizzare l'elemento mancante entro giorni 2, al fine del rispetto della tempestività del pagamento.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra l'Ufficio Finanziario emette il mandato di pagamento, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della liquidazione, secondo ordine cronologico di fattura e disponibilità finanziarie.

Il mandato di pagamento è emesso a fronte della determinazione dirigenziale divenuta esecutiva, trasmessa dall'Ufficio responsabile della spesa.

Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento.

Il mandato viene siglato secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità dal Responsabile del Settore Economico Finanziario e dal Responsabile del Settore competente per la spesa e inviato in Tesoreria sia in via cartacea che in via telematica. Il Tesoriere effettua il pagamento.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali ad esempio:

- obbligo di provvedere, per i beni inventariabili, alla loro registrazione, ed indicare il numero di inventario;
- obbligo per i pagamenti inferiori ad € 1.000,00 di indicare la modalità di riscossione, che può avvenire o con quietanza diretta del beneficiario o trasformati in assegni circolari.

Violazioni alle modalità e alle tempistiche previste nel presente disciplinare potranno essere giustificabili per le seguenti motivazioni:

- a) Blocco dei pagamenti nel periodo intercorrente tra il 15 dicembre e il 15 gennaio per le operazioni di chiusura dell'esercizio e apertura del nuovo .
- b) Mancanza di disponibilità di cassa dovuta ai tempi di attivazione da parte del tesoriere dell'anticipazione di cassa;
- c) Discordanza dei tempi di riscossione e pagamento rispetto a quanto indicato in sede di previsione;
- d) Blocco dei pagamenti su indicazione dell'organo politico al fine di rispettare i vincoli posti del patto di stabilità;

Nei casi a), b), c) la decisione di disattendere le norme previste nel presente disciplinare saranno prese dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, nel caso d) dovranno essere proposte dal Responsabile del Settore Economico Finanziario ed avallate dalla Giunta Comunale.

H) Adempimenti ai sensi dell'art.42 D.L. n.66 del 24/4/2016 convertito nella Legge 23/6/2016 n. 89 .

Dal 1 luglio 2014 tutte le amministrazioni pubbliche dovranno protocollare, appena arrivano, le fatture (o richieste equivalenti di pagamento) per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e, entro dieci giorni, dovranno annotare nel registro fatture (con numerazione progressiva) il numero di protocollo, i riferimenti fiscali, la scadenza, l'impegno di spesa (oppure il capitolo di bilancio dove verrà effettuato il pagamento), l'eventuale rilevanza iva e, ove presenti, il Cig e il Cup.

Il registro costituisce parte integrante del sistema informativo contabile ed è preclusa la possibilità di usare protocolli differenziati per settore e potrà essere attivato anche tramite funzionalità della piattaforma elettronica.

A decorrere dall'esercizio 2014 le pubbliche amministrazioni dovranno allegare al rendiconto un prospetto (firmato dal rappresentante legale dell'ente e dal responsabile finanziario) attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati oltre la scadenza dei termini previsti dal Dgs 231/2002 e il tempo medio dei pagamenti.

I responsabili di settore dovranno inserire nella piattaforma elettronica, entro il 15 di ogni mese, i dati relativi ai pagamenti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, appalti, forniture e prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il limite di decorrenza degli interessi di mora.

All'atto del pagamento di questi debiti l'ente deve inserire sulla piattaforma i dati del mandato di pagamento. Le informazioni inserite nella piattaforma sono accessibili alle amministrazioni pubbliche e ai creditori accreditati, anche ai fini della certificazione dei crediti e del registro delle fatture.

Dal 31 marzo 2016 a seguito dell'obbligo di emettere fatture (anche nota e parcella) in formato elettronico (denominato *FatturaPA*) verso la Pubblica Amministrazione che non può più accettare fatture trasmesse in formato cartaceo ne può procedere ad alcun pagamento neppure parziale sino all'invio della fattura in formato elettronico, i Responsabili di spesa provvederanno ad attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA) definendo il canale mediante il quale comunicare con il Sistema di interscambio;

- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione;
- monitorare i file Fattura PA;

- conservazione secondo le modalità previste dal Decreto del 17/06/2014 vigente.

L'ufficio destinatario della fattura elabora la ricevuta di accettazione o di rifiuto che verrà inviata tramite pec al SDI

Gli uffici responsabili della spesa controllino giornalmente l'arrivo delle fatture e provvedino alla liquidazione della spesa entro 7 giorni in modo da consentire la contabilizzazione del documento entro i 10 giorni previsti, al fine di consentire i pagamenti in ordine cronologico di ricezione delle fatture.

Attestazione Pareri

(Art. 49, comma 1, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/00)

Delibera di Giunta: N. 8 / del 26-01-2018

Delibera di Giunta Comunale : N. 8 / del 26-01-2018

Oggetto: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'ENTE 2018-2020.

Parere in ordine alla Regolarita' tecnica: **Favorevole**

Data: 18-01-2018

Il Funzionario Responsabile
Rag. Maria FERRARA



Parere in ordine alla Regolarita' contabile: **Favorevole**

Data: 18-01-2018

Il Funzionario Responsabile
Rag. Maria FERRARA



Delibera di Giunta Comunale : N. 8 / del 26-01-2018

Oggetto: DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'ENTE 2018-2020.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Sig. Marcello CIVALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario Generale certifica che la sua estesa deliberazione viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale www.comune.vietri-sul-mare.sa.it per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art.124, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.

Vietri sul Mare 31-01-2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **26-01-2018**

Perché dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D.Lgs. n. 267/2000.

Vietri sul Mare 31-01-2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO