

 CONSORZIO VILLA REALE PARCO DI MONZA	sigla	numero	data
	CDG	24	25/07/2013
OGGETTO: D.LGS N.192/2012. DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELL'ENTE.			

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Gestione

L'anno duemilatredici, addì venticinque del mese di Luglio alle ore 12:00 nella Residenza Municipale, tramite invito scritto con prot. n° 1341 in data 16/07/2013 si è riunito il Consiglio di Gestione.

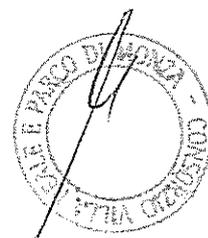
Eseguito l'appello risultano:

Nome		Presente	Assente
SCANAGATTI ROBERTO	PRESIDENTE	X	
ALLEVI DARIO	COMPONENTE	X	
LAPOMARDA GIANPIERO	COMPONENTE	X	
MATTIONI RENATO	COMPONENTE	X	
SPAGNOLI IVO	COMPONENTE	X	
TOTARO GIUSEPPE	COMPONENTE	X	

Presenti n. 6 Assenti n. 0

Partecipa alla seduta il Segretario LAMPERTI LORENZO, il quale provvede alla redazione del verbale

Essendo legale l'adunanza il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato



OGGETTO: D.LGS N.192/2012. DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELL'ENTE.

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

PREMESSO che l'art. 9 del D.L. 1.7.2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 3.8.2009, n. 102, prevede che, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, le pubbliche amministrazioni adottano 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;

VISTO il D.lgs 9 novembre 2012 n. 192 recante modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180 stabilisce in 30 giorni il tempo di pagamento massimo standard stabilito per le pubbliche amministrazioni, decorsi i quali scatta l'applicazione degli interessi moratori sull'intero importo dovuto, senza che sia necessaria la costituzione in mora.

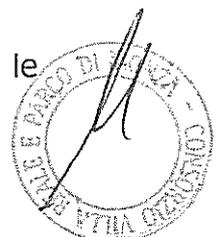
Le misure adottate saranno pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione.

CONSIDERATO che sui tempi di pagamento incidono i seguenti elementi:

- L'art. 184 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i. che prevede, al comma 2, un'attività di riscontro operata sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;
- La normativa in materia di pagamenti superiori ad euro 10.000, prevede apposita verifica che i creditori non siano morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione;
- La normativa in materia di DURC che ne prevede la richiesta prima della liquidazione delle relative fatture.

Visti i seguenti processi organizzativi che si propone di istituire, al fine di evitare ritardi dei pagamenti che si elencano di seguito:

- 1) Di adottare la presente deliberazione ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.L. 1.7.2009 n. 78, convertito in legge 3.8.2009 n.102, secondo le seguenti misure organizzative, mantenendo le attuali procedure di pagamento così come previste dal regolamento di contabilità e dagli altri documenti in particolare:
 - a) I Responsabili del procedimento, previa intesa con il Responsabile del procedimento del servizio Finanziario trasmettono con congruo anticipo ai Responsabili dei Servizi le proposte di impegno di spesa;
 - b) Quindi, i Responsabili di servizio, trasmettono con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al servizio finanziario;



c) Accertare, in relazione alle spese di cui agli stanziamenti del Titolo II del Bilancio di previsione, la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio in termini di disponibilità di cassa e con le regole di finanza pubblica;

d) All'atto dell'assegnazione della fornitura o prestazione o dell'accettazione del preventivo di spesa, i responsabili di servizio dovranno contrattare, laddove prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione, per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi;

e) Trasmettere gli atti di liquidazione al servizio finanziario debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, del Durc, riportare debitamente il codice Cig e tutte le altre informazioni necessarie ad effettuare l'emissione del mandato, comprese modalità di pagamento, con congruo anticipo rispetto la scadenza;

f) Per i subappalti- nel Bando di gara la stazione appaltante indica che è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari. (art. 118 comma 3 del D.Lgs. 12.6.2006 n. 163 e s.m.i.)

2)Le condizioni normative di pagamento per acquisto di beni e servizi, se non diversamente definite in sede contrattuale, sono di 30 giorni data fattura;

3) Di adottare la presente deliberazione ai sensi del D.lgs 9 novembre 2012 n. 192 recante modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180 che stabilisce in 30 giorni il tempo di pagamento massimo standard per le pubbliche amministrazioni, decorsi i quali scatta l'applicazione degli interessi moratori sull'intero importo dovuto, senza che sia necessaria la costituzione in mora, e di stabilire le seguenti misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti, definendo puntualmente le fasi di:

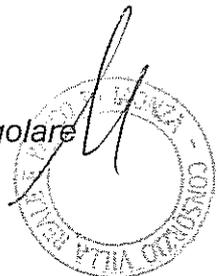
- Liquidazione delle spese

1. La liquidazione di tutte le spese è effettuata, nei limiti degli importi autorizzati, da ciascun responsabile dell'ufficio che ha dato esecuzione al relativo provvedimento. La liquidazione è predisposta e inviata da parte di ciascun responsabile del procedimento al responsabile del servizio finanziario in modo da permettere il pagamento nei termini.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere restituite, al fornitore, a cura del responsabile del settore competente con l'avvertenza che la spesa non può essere assunta a carico del comune a norma dell'art. 35 del D. L. vo 25 Febbraio 1995, n. 77.

-Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare



mandato, a mezzo del tesoriere. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29 del D. L. vo 25 Febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge in materia.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme ed esigenze speciali o di urgenza, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi e comunque entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'Area I come identificato al precedente art. 4, comma 2.

Le fatture sono ricevute dall'Ufficio Protocollo e protocollate, quindi:

- ? l'originale viene consegnato entro il giorno successivo all'Ufficio Ragioneria, per la registrazione.
- ? Contemporaneamente l'ufficio Protocollo mette a disposizione del Responsabile del Servizio la fattura on line per la liquidazione. Dalla data di protocollo decorrono i termini di 14 giorni per la consegna alla Ragioneria dell'atto di liquidazione, completo in ogni sua parte.

Successivamente al ricevimento dell'atto di liquidazione, completato in ogni sua parte (in caso contrario non viene ammesso al pagamento e viene rinviato al Responsabile del servizio, in capo al quale tornano a gravare le responsabilità per i ritardi di pagamento), l'Ufficio di Ragioneria provvede all'emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

Il Tesoriere ammette al pagamento i mandati, di norma il giorno lavorativo successivo a quello della consegna del mandato ai sensi dell'art. 6 comma 12 della convenzione per il servizio di tesoreria.

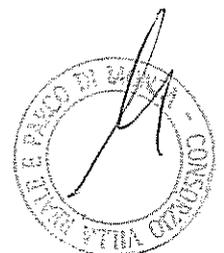
Vista la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 12/2012 da cui si evince che "per i contratti di forniture e servizi fino ai 20.000 euro stipulati con la P.A. e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni..." e tali verifiche potranno essere effettuate tramite l'acquisizione d'ufficio del DURC da parte dell'Amministrazione.

I controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sono a carico dell'Ufficio che emette i provvedimenti di liquidazione e devono essere effettuati a campione ogni 10 provvedimenti di liquidazione, ovvero con diversa procedura stabilita dal Responsabile di Servizio.

RIEPILOGO FASI PAGAMENTO FATTURE

UFFICIO	ATTIVITA'	TEMPI
Protocollo	Ricezione fattura	1 giorni
Servizio competente	Liquidazione fattura + richiesta Durc	14 giorni
Ragioneria	Emissione mandato di pagamento	10 giorni
Tesoreria	Pagamento	5 giorni

Tot. 30 giorni



Si precisa che i singoli Responsabili dei Servizi sono responsabili della mancata consegna dei provvedimenti di liquidazione entro i termini.

Si rammenta che il mancato rispetto dei termini di pagamento fa scattare gli interessi legali senza costituzione in mora a carico del Responsabile.

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

A1 - obbligo di acquisire preventivamente il Durc in corso di validità e con esito regolare.

A2 - divieto di effettuare pagamenti superiori a € 10.000,00 a favore di creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad € 10.000,00 verso agenti della riscossione;

A3 - obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione di bonifici.

RICHIAMATO il Regolamento di contabilità e tenuto conto degli aspetti procedurali per l'accertamento della regolarità delle forniture, somministrazioni, lavori e servizi;

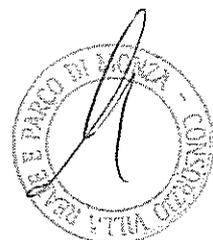
Dato atto che sulla proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri di regolarità tecnica e ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

1. Di approvare i processi organizzativi al fine di evitare ritardi dei pagamenti (art. 9 D.L. 78/2009 e s.m. Legge 102/2009 e D.Lgs. 192/2012, così come richiamati in premessa);
2. Di pubblicare la presente deliberazione sul sito internet dell'Ente
3. Di inviare copia della presente ai responsabili di Aree ed ai responsabili del procedimento dell'Ente.



CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 25 DEL 23/07/2013:

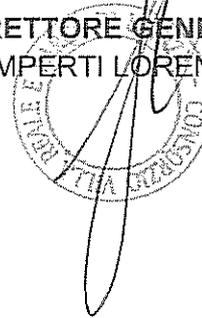
OGGETTO: D.LGS N.192/2012. DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DELL'ENTE.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Monza, 25/07/2013

IL DIRETTORE GENERALE
LAMPERTI LORENZO



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il presidente
SCANAGATTI ROBERTO



Il segretario
LAMPERTI LORENZO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Consiglio di Gestione, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Ente accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ (art. 124, c. 1, del TUEL n. 267/2000).

Il segretario
LAMPERTI LORENZO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:
il giorno _____ (decorsi 10 gg dalla data di pubblicazione - art. 134, c. 3 del TUEL 267/00)

Monza li _____

Il segretario
LAMPERTI LORENZO