

RICHIAMATO il disposto di cui all'art. 9 del Decreto legge n. 78/2009, convertito nella legge n. 102/2009;

RITENUTO, in condivisione a quanto rilevato nella predetta proposta:

- che le novità introdotte da tale disposizione comportano la necessità di adottare una serie di interventi per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, con particolare riguardo al punto 2) del primo comma del citato art. 9, che prevede la responsabilità disciplinare e amministrativa nei confronti dei funzionari che effettuino impegni di spesa non coerenti con il programma dei pagamenti nel rispetto delle norme che disciplinano la gestione del bilancio e delle norme di finanza pubblica (Patto di Stabilità);

CONDIVISE le sottolineature circa l'incidenza del predetto art. 9 sulla gestione contabile di un Comune, come quello di Soveria Mannelli, sottoposto, a decorrenza dal 2013, al rispetto dei vincoli del Patto Interno di Stabilità, sintetizzabili nelle seguenti criticità:

- *il disposto normativo trova immediati limiti rispetto all'attuale gestione del Patto di Stabilità che prevede vincoli soprattutto per il pagamento delle spese in conto capitale, per le quali, a differenza delle spese correnti, nonostante le risorse di cassa disponibili, il rispetto dei tempi di pagamento è subordinato al raggiungimento degli obiettivi fissati dalle norme sul Patto di Stabilità;*

- *di conseguenza, considerato l'attuale quadro normativo, è arduo rispettare i termini di pagamento fissati dalla direttiva comunitaria senza violare le norme sul Patto di Stabilità; - per quanto dianzi esposto, la necessità di rispettare entrambi i vincoli (tempestività dei pagamenti e patto di stabilità) genera delle conseguenze sulle scelte programmatiche e sulla gestione delle attività amministrative da affrontare per garantire il corretto espletamento delle attività da parte dei funzionari ed il raggiungimento degli obiettivi programmati;*

RILEVATO altresì che il sistema della competenza mista previsto dal vigente Patto di Stabilità comporta un legame diretto tra pagamenti e riscossioni in conto capitale, per cui, in considerazione di quest'ultimo aspetto, si possono incontrare particolari criticità derivanti dall'incertezza circa l'acquisizione delle risorse per investimenti;

DATO ATTO che i pagamenti, salvo diverse condizioni, espressamente previste nel contratto, debbono essere effettuati entro trenta giorni dalla fatturazione ai sensi del D. Lgs. 231/2002;

RIBADITO che la violazione dell'obbligo di accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di Bilancio e con le regole di Finanza Pubblica comporta una specifica responsabilità disciplinare ed amministrativa;

CONSIDERATO che, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, è necessario adottare puntuali misure organizzative sulla base delle attività di analisi effettuate dall'Ufficio Finanziario dell'Ente;

CHE appare opportuno che tali misure organizzative siano recepite nel vigente Regolamento comunale di contabilità attraverso una necessaria modifica dello stesso che tenga conto, peraltro, del nuovo scenario di finanza pubblica prefigurato dall'introduzione del Patto Interno di Stabilità e dai relativi vincoli per i Comuni a di sopra dei cinquemila abitanti;

VISTO il D. Lgs. 267/2000

VISTO il D. Lgs. 165/2001

VISTO il D.L. 78/2009, convertito nella legge 102/2009;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VITO lo Statuto comunale

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario per quanto attiene alla regolarità tecnica;

DATO ATTO che la natura di "atto di indirizzo" della presente non richiede l'apposizione di alcun parere contabile ex art. 49 del D. Lgs. 267/00;

CON VOTI unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

A) Di richiamare la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente;

B) Di approvare, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e di impedire il formarsi di nuove situazioni debitorie e pur dando atto delle criticità evidenziate in premessa per gli Enti soggetti al rispetto dei vincoli del Patto interno di stabilità, le misure organizzative formalizzate nel seguente iter procedurale:

1. ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI SPESA

1. Definizione annuale, con deliberazione della Giunta Comunale, delle Linee di Indirizzo del Patto Interno di Stabilità per la definizione delle azioni e dei limiti per la realizzazione dei flussi degli incassi ed il contenimento dei pagamenti in conto capitale. 2. I funzionari, responsabili di settore, prima di adottare provvedimenti che comportino impegni di spesa hanno l'obbligo di:

1 riscontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;

1 accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti a bilancio, con gli incassi delle eventuali fonti di finanziamento e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento alle linee di Indirizzo di cui al Patto Interno di Stabilità.

3. Negli atti di assunzione di impegni di spesa (determinazioni, delibere della Giunta o del Consiglio, nel caso di esclusiva competenza in materia di tali organi collegiali) dovrà darsi atto, a cura del responsabile del procedimento di spesa, dell'avvenuto preventivo accertamento della compatibilità dei relativi pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

4. Per quanto riguarda gli incarichi di studio, consulenza e ricerca, i funzionari di cui sopra sono tenuti:

- ad attenersi a quanto disposto dall'art. 1 c. 42, l. 312/2004 (così come espresso dalla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia con il parere 213/2009) che prevede il parere preventivo dei revisori dei conti sull'affidamento degli incarichi;

- a verificare che l'incarico affidato rientri nel budget stabilito dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica;

- a pubblicare sul sito web dell'ente gli incarichi di consulenza ai sensi e per gli effetti dell'art 3, commi 18 e 54, della legge n. 244 del 24/12/2007 combinato con il disposto dell'art 53 comma 4 del D.lgs 165/2001;

5. I responsabili trasmettono le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario che appone, entro 3 giorni lavorativi successivi al ricevimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nonché gli stessi verificano, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione sia divenuta esecutiva.

2. ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

1. Le fatture dei vari creditori, pervenute al protocollo generale dell'Ente ad avvenuta esecuzione dei lavori/forniture/servizi, devono essere tempestivamente consegnate al Servizio Finanziario, di norma entro il giorno successivo alla ricezione, per la registrazione in contabilità.

2. Il servizio finanziario provvede alla relativa contabilizzazione e mette a disposizione i documenti ai diversi settori nei tempi previsti per la relativa attività amministrativa di gestione del pagamento delle fatture medesime.

3. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

1. I diversi uffici di competenza provvedono ad:

- acquisire il Documento Unico di regolarità contributiva (DURC), specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture, in corso di validità e con esito regolare, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte del servizio finanziario e dei conseguenti tempi tecnici di estinzione dello stesso definiti dal processo di gestione del pagamento delle fatture;

- indicare la modalità di pagamento prescelto, rilevando obbligatoriamente: le coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione di bonifici bancari; tutte le indicazioni necessarie (nome, cognome, residenza, codice fiscale del beneficiario, oltre ai medesimi dati nel caso di soggetto quietanzante diverso dal beneficiario) per l'emissione di mandati di pagamento in contanti od a mezzo assegni circolari.

- attestare la regolarità della fornitura o del servizio o la conformità della prestazione all'incarico conferito, accertare che siano applicati i prezzi convenuti, e verificare la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia ai sensi del vigente regolamento di contabilità. Nel caso in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi al fine di procedere alla liquidazione della fattura, o contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato nella fornitura, il responsabile deve darne comunicazione scritta al fornitore al fine di interrompere i termini di pagamento;

- predisporre l'atto di liquidazione da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, debitamente sottoscritto e corredato di tutti gli allegati e certificazioni ai fini fiscali, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento in modo da consentire al servizio finanziario di emettere i relativi mandati e al Tesoriere di procedere al pagamento secondo i termini stabiliti dall'apposita convenzione.

- verificare, per i pagamenti superiori ad € 10.000,00, che i creditori della P.A. non siano morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno ad € 10.000,00 verso gli agenti della riscossione; nel qual caso vige il divieto di effettuare il pagamento delle somme. Per meglio verificare detto requisito provvederà direttamente il Servizio Finanziario, all'atto del pagamento, ad interrogare il servizio di Equitalia S.p.A., corrispondendo, in caso di liberatoria, l'importo dovuto direttamente al beneficiario. Nel caso in cui l'esito del controllo faccia emergere situazioni debitorie, trascorsi i giorni necessari alla verifica da parte del nominato servizio, il servizio finanziario procederà a darne notizia all'ufficio che ha predisposto la liquidazione e ad intraprendere le azioni che di volta in volta si rendessero necessarie, provvedendo secondo le istruzioni di pagamento eventualmente ricevute;

- Nel caso in cui il servizio finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

- Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento. I mandati di pagamento devono essere inviati al tesoriere comunale. Il tesoriere effettua i relativi pagamenti secondo le modalità di legge e le richieste del fornitore, di norma e salvo dichiarata e motivata urgenza, entro il giorno lavorativo bancabile successivo, ovvero, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza (come da convenzione di tesoreria).

2. I pagamenti, salvo diverse condizioni, espressamente previste nel contratto, debbono essere effettuati entro trenta giorni dalla fatturazione ai sensi del D. Lgs. 231/2002.

C) Di dare atto che appare opportuno che tali misure organizzative siano recepite nel vigente Regolamento comunale di contabilità attraverso una necessaria modifica dello stesso con deliberazione consiliare, che tenga conto, peraltro, del nuovo scenario di finanza pubblica prefigurato dall'introduzione del Patto Interno di Stabilità e dai relativi vincoli per i Comuni al di sopra dei cinquemila abitanti

D) Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Servizi al fine di dare massima ed immediata attivazione alle misure organizzative sopra riportate;

E) Di relazionare la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Calabria – dell'avvenuta adozione della presente deliberazione e del rispetto delle presenti prescrizioni in allegato alle relazioni dell'organi di revisione economico-finanziaria sul Bilancio di previsione e sul rendiconto di esercizio;

F) Di pubblicare il presente atto sul sito internet del Comune ai sensi dell'art. 9 del D. L. 78/2009, convertito nella Legge 102/2009;

G) Di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di verificare che gli atti comportanti impegni di spesa siano coerenti con i presenti indirizzi;

H) Di rendere la presente immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00 con separata votazione unanimemente favorevole.-

Deliberazione della Giunta Comunale n° 43 del 04/04/2012

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 11/04/2012 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria
--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per **S** giorni consecutivi, dal **15** al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li **15**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del **15** ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / _____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 11/04/2012 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li **11/04/2012**

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO