



Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

F.TO Dr. Gerardo Stefanelli

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.TO D.ssa Franca Sparagna

### Attestato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

dalla Residenza Municipale, li 7 / 8 / AGO. 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.TO D.ssa Franca Sparagna

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

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco, in data 7 / 8 / AGO. 2019 al Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li 7 / 8 / AGO. 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.TO D.ssa Franca Sparagna

### Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta:

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 06/08/2019

- essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000.
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li 7 / 8 / AGO. 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.TO D.ssa Franca Sparagna

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

- 8 AGO. 2019

Minturno, li    /    /   



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COPIE

UFFICIO COPIE

L'Ufficiale Amministrativo  
*Giacomo Giunta*

### COPIA DELIBERA GIUNTA COMUNALE

Delibera: **237**

Oggetto: Misure organizzative tempestività dei pagamenti nelle PP.AA. art. 9, D.L. n. 78/2009, convertito con modificazioni dalla legge n. 102/2009.

del **06/08/2019**

L'anno **duemiladiciannove** addì **sei** del mese di **agosto** alle ore **09.30** nella sala delle adunanze, convocati previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali, si riuniscono i componenti della Giunta Comunale.

### All'appello risultano:

**Nominativi**

Il Sindaco Dr. Gerardo Stefanelli

Daniele Sparagna

Daniele Mino Bembo

Pietro D'Acunto

Immacolata Nuzzo

Elisa Venturo

Presente	Assente
×	
×	
	×
×	
×	
×	

Assiste il Segretario Generale D.ssa Franca Sparagna il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO Dr. Gerardo Stefanelli assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 - comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 dal Responsabile del Servizio n. 2 Economico Finanziario Rag. G. Di Micco D. Micco

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, il quale testualmente recita:

*1. Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:*

*a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:*

*1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano 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 ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;*

*2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;*

*3. allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, è effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco di cui al numero 1 della presente lettera, escluse le regioni e le province autonome per le quali la presente disposizione costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica. I risultati delle analisi sono illustrati in appositi rapporti redatti in conformità con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del citato articolo 9 del decreto-legge n. 185/2008;*

*4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla presente lettera, secondo procedure da definire con apposito decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti ed organismi pubblici non territoriali gli organi interni di revisione e di controllo provvedono agli analoghi adempimenti di vigilanza. I rapporti di cui al numero 3 sono inviati ai Ministeri vigilanti; per gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, c. 166 e 170, della L. 266/2005.*

Vista la legge di bilancio 2019, la quale contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti;

Tenuto conto che l'obiettivo della norma è quello di garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/2002, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 192/2012;

Tenuto conto altresì che per il raggiungimento di tale obiettivo, tutte le pubbliche amministrazioni incluse nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 191/2006, tra cui anche gli enti locali, sono chiamate a:

- adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;
- effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento, adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture;

Viste le misure organizzative predisposte dal segretario comunale di concerto con il responsabile del servizio finanziario, che si allegano al presente provvedimento sotto la lettera a), le quali prevedono, tra l'altro:

revisione procedure di spesa;

accelerazione del processo di riscossione delle entrate;

Tenuto conto che l'adozione delle misure organizzative non comporta oneri a carico del bilancio dell'ente;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dal d.lgs. n. 126/2014;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

Vista la Legge di Stabilità 2019;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento comunale sui contratti;

A votazione unanime e palese;

### DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, le misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori che si allegano al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che l'adozione delle misure organizzative non comporta oneri diretti o indiretti a carico del bilancio, in quanto la relativa attuazione viene disposta avvalendosi delle risorse finanziarie, umane e strumentali vigenti;
- 3) di pubblicare sul proprio sito internet le misure organizzative adottate con il presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

### DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.



## Città di Minturno (Lt)

Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Servizio Finanziario

Alla Segretaria Generale

Al Sig. Sindaco

All'Assessore alle Finanze

### SEDE

#### Misure organizzative:

- **Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni art. 9 del dl 1° luglio 2009, n. 78, conv. con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.**

- **I pagamenti dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni legge di bilancio per il 2019 n. 145/2018.**

#### 1) **PREMESSA**

➤ L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il d.lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

➤ **Legge di bilancio 2019. Norme sul rispetto dei tempi di pagamento della PA. Comunicazioni alla PCC e trasparenza delle informazioni.**

La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione.

Il comma 867 stabilisce che, a decorrere dal 2020 ed entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche comunicano, mediante la PCC, "l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente". Per l'anno 2019 la comunicazione è effettuata dal 1° al 30 aprile 2019.

Ai sensi del comma 861, i ritardi di pagamento saranno calcolati “mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni”, considerando anche le “fatture scadute che le amministrazioni non hanno ancora provveduto a pagare”.

Non sarà, dunque, più possibile elaborare l'indicatore di tempestività dei pagamenti attraverso le piattaforme in uso da parte dei vari enti o, come spesso succede, mediante fogli di calcolo autonomi; i tempi di pagamento debbono essere elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento, emessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

La norma prevede che a decorrere dal 2020, una volta elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i termini di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 31 gennaio debbono procedere, con Delibera di Giunta, a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento, tra i Fondi della missione 20, denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento; tale obbligo riguarda anche gli enti che non dimostrino la riduzione dello stock di debito.

**In particolare, l'importo dell'accantonamento è così determinato:**

- a) **5% della spesa stanziata per acquisto di beni e servizi, se lo stock di debito commerciale residuo non sia stato ridotto di almeno il 10% rispetto all'anno precedente, o se i ritardi nei pagamenti dell'esercizio precedente siano superiori a 60 giorni;**
- b) **3% della spesa stanziata per acquisto di beni e servizi, se i ritardi nei pagamenti dell'esercizio precedente siano compresi tra 31 e 60 giorni;**
- c) **2% della spesa stanziata per acquisto di beni e servizi, se i ritardi nei pagamenti dell'esercizio precedente siano compresi tra 11 e 30 giorni;**
- d) **1% della spesa stanziata per acquisto di beni e servizi, se i ritardi nei pagamenti dell'esercizio precedente siano compresi tra 1 e 10 giorni.**

L'accantonamento deve essere adeguato nel corso dell'esercizio finanziario laddove risultino variare le previsioni di spesa per acquisto di beni e servizi; al fine di determinare l'importo dell'accantonamento **non si tiene conto degli stanziamenti di spesa finanziati da entrate con specifico vincolo di destinazione (comma 863).**

**Per evitare di accantonare** ulteriori risorse di parte corrente gli enti territoriali debbono, pertanto, **non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo stock di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5% (cfr. comma 859).**

Sul Fondo non è possibile assumere impegni di spesa né disporre pagamenti; esso a fine esercizio confluisce nella quota libera dell'avanzo di amministrazione. Si tratta, in pratica, di un accantonamento – ulteriore agli altri Fondi previsti dall'art. 167 del TUEL e dal principio contabile 4/2- che di fatto limita la capacità di spesa degli enti locali, con l'obiettivo di garantire l'allineamento tra la capacità di spesa e la effettiva disponibilità di cassa.

**Le medesime misure previste per gli enti non in regola con gli obblighi di tempestività di pagamento e di riduzione del debito** (creazione di un fondo di garanzia di debiti commerciali di ammontare pari al 5% dello stanziamento di bilancio per acquisti di beni e servizi), **dal 2020** si applicano anche agli enti territoriali che “non hanno pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti di cui all'art. 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, e che non hanno trasmesso alla piattaforma elettronica le comunicazioni di cui al comma 867 e le informazioni relative all'avvenuto pagamento delle fatture” (cfr. comma 868).

Per l'anno 2019 tale comunicazione deve essere effettuata dal 1° al 30 aprile 2019.

I commi 869 e 870 prevedono, inoltre, che a decorrere dal 2019 sul sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono pubblicati ed aggiornati per ciascuna pubblica amministrazione:

- 1) **a cadenza trimestrale**, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, desunti dalla PCC;

2) **con cadenza mensile** i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre 12 mesi, desunti dalla PCC;

3) **entro il 30 aprile**, l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

Infine, il sistema si chiude con due previsioni afferenti i controlli:

a) il comma 872 demanda all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile la verifica della corretta attuazione di tutte le misure introdotte e qui analizzate;

b) **il comma 871** dispone che le informazioni pubblicate sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente alle fatture scadute e non pagate da più di 12 mesi, costituiscono *"indicatori rilevanti ai fini della definizione del programma delle verifiche"* da parte dei servizi ispettivi di finanza pubblica del MEF.

In definitiva, gli enti locali sono chiamati ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo passivo per assicurare la tempestività dei pagamenti, puntando sulla digitalizzazione, nonché alla riqualificazione degli uffici e del personale assegnato e delle procedure di riscossione delle entrate al fine di garantire l'allineamento dei tempi di riscossione a quelli di scadenza delle obbligazioni.

## 2) LA SITUAZIONE ATTUALE

Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, risulta necessario effettuare una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente.

### 2.1) Criticità connesse al pagamento delle fatture

Le maggiori criticità connesse al pagamento delle fatture sono da attribuire a:

- 1- Le fatture vengono poste in liquidazione in ritardo da parte dei Servizi dell'Ente, sono state liquidate, nel corso del primo semestre, fatture riferite alle annualità 2018 e 2017.
- 2- Occorre da parte di tutti i Servizi una maggiore collaborazione nel caso in cui vengono ad essi assegnate fatture non di pertinenza. In quel caso si provvede a comunicare/inviare la fattura al Servizio competente.

### 2.2) Le procedure

La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto registra un tempo medio di circa 21 (ventuno giorni) nel 2° trimestre 2019, come risulta dal prospetto allegato, si riportano le fasi della procedura:

Fase	Descrizione delle operazioni	Criticità / Margini di miglioramento	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata <b>fatturemintorno@pec.it</b> . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di: <input checked="" type="checkbox"/> utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa.	Attività da svolgersi giornalmente con la formazione a tutti gli addetti dell'ufficio	Ufficio Protocollo	Nei due giorni successivi (in presenza di personale)
Protocollazione	La protocollazione delle fatture avviene: <input checked="" type="checkbox"/> con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente;			
Accettazione fatture	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'accettazione delle fatture sullo SDI (Sistema Di Interscambio), ad oggi non viene eseguita. (accettazione tacita per decorrenza dei termini gg. 15=).</li><li>• L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita: <input checked="" type="checkbox"/> congiuntamente dal servizio finanziario e dal servizio competente</li></ul>	Per migliorare i tempi l'accettazione deve essere effettuata direttamente dai Servizi competenti. A tal proposito, il Servizio Finanziario ha	Tutti i Servizi	10 (dieci) gg.

Registrazione	La elaborazione/contabilizzazione, a cura del Servizio Finanziario, post protocollo viene effettuata dal sistema informatico, immediatamente sono rese disponibili al controllo dei rispettivi Servizi per le necessarie verifiche.	interpellato la software house per predisporre le giuste autorizzazioni.		
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche L'atto viene emesso, senza una specifica regola che tenga conto della scadenza del termine per il pagamento.	Per migliorare i tempi è utile che i Servizi, tramite le nuove autorizzazioni, provvedano direttamente allo scarico delle fatture, accorciando i tempi per le liquidazioni. Conveniente è dare un tempo per la liquidazione delle fatture.	Uffici ordinanti	5 (cinque) gg.
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);</li> <li>• gli obblighi inerenti l'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012)</li> <li>• la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);</li> </ul>	Per migliorare i tempi è necessario aumentare il personale assegnato all'Ufficio.	Ufficio Ragioneria	8 (otto) gg.
Emissione ordinativo di pagamento Trasmissione al tesoriere	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.  I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro lo stesso giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	I mandati di pagamento vengono emessi, di norma, due volta a settimana fatti salvi casi eccezionali.	Ufficio Ragioneria	1 (uno) gg.
Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di 2 (due) giorni.	Art. 6, comma 16 Convenzione di Tesoreria	Tesoriere	2 (due) gg.
<b>TOTALE GIORNI</b>				<b>28</b>

#### 4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le seguenti misure organizzative oltre a quelle indicate nel suddetto prospetto:

##### in via generale:

- approvare un PEG di cassa organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica;

##### Procedimento di spesa:

- effettuare le spese nei limiti del budget assegnato, accertando la compatibilità monetaria della stessa mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del d.lgs. n. 267/2000;

- comunicare preventivamente al fornitore il numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del d.lgs. n. 267/2000;
- controllare, prima dell'accettazione della fattura elettronica, la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo per il CIG, il CUP, la scadenza di pagamento, la corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, le disposizioni in materia di split payment;
- accertare, prima della liquidazione delle spese, presso il Funzionario responsabile delle entrate comunali se il medesimo fornitore ha debiti nei confronti dell'Ente, come previsto dall'articolo 5 del regolamento per le compensazioni e rateizzazioni delle entrate comunali, approvato con DCC n. 27 del 30.03.2019;
- garantire il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di pagamento;
- garantire la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese, avendo cura di emettere atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento;

#### **Acquisizione delle entrate**

- assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;
- vincolare, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;
- curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;
- garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi;

#### **6) ONERI**

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio comunale, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali vigenti.

#### **7) CONCLUSIONI**

Considerato il rapporto tra i procedimenti in capo al Servizio e la carenza di personale assegnato è difficile esercitare i poteri organizzativi e di gestione spettanti al responsabile del servizio.

Dal 01 ottobre c.a. sarà collocato in pensione, quota 100, il dipendente Giovanni Mallozzi Categoria D Capo Sezione Personale, dal 01.07.2020 sarà collocata in pensione, per raggiunti limiti d'età, la dipendente Rina Perrone Categoria D Capo Sezione Tributi, oltre alla vacanza del posto del Capo Ripartizione finanziaria Categoria D3 collocato in pensione dal 01.04.2018.

Per effetto della carenza di personale e dei collocamenti a riposo, in attesa del processo di reintegrazione della dotazione di personale come da piano assunzionale dell'ente, Categoria D Contabile, si potranno assicurare i compiti essenziali d'istituto.



Responsabile del servizio finanziario

Rag. Giuseppe Di Micco

*Giuseppe Di Micco*

