



Comune di Serra Riccò

PROVINCIA DI GENOVA

Servizio Segreteria – Affari Generali
Via A. Medicina, 88 - 16010 Serra Riccò (GE)
Tel. 0107267334
Fax 010752275
e-mail: info@comune.serrariccò.ge.it
www.comune.serrariccò.ge.it

Serra Riccò, 4 settembre 2015

Preg.mi
Sigg. Responsabili di Area

S E D E

Prot. n° 0009893

Oggetto: Piano dei pagamenti del Comune di Serra Riccò. Ordine di servizio.

L'articolo 9 del D.L. 78/2009, convertito in legge n.102/2009, prevede che 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 comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti sono pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione¹.

Per quanto concerne la compatibilità con gli stanziamenti di bilancio, deve rammentarsi che l'articolo 191 del D.Lgs. n.267/2000, nel fissare le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, già prevede un obbligo analogo.

¹ Per comodità, si riporta uno stralcio del testo dell'articolo 9, comma 1, citato:

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.
(omissis)

Per quanto invece concerne la compatibilità con le regole di finanza pubblica, particolare rilievo assume il rispetto degli obblighi fissati dal Patto di Stabilità.

Giova, in questa sede, ricordare che detti obblighi comportano attività di programmazione e controllo ulteriori rispetto a quella orientata al rispetto dei tradizionali equilibri finanziari (pareggio finanziario, equilibrio di parte corrente, correlazione tra entrate a destinazione specifica o vincolata per legge e spese con esse finanziate ecc.), da rispettare sia in sede previsionale sia nel corso della gestione.

Com'è noto, infatti, la normativa sul patto di stabilità comporta:

- 1) il calcolo di un saldo finanziario tra entrate finali e spese finali, calcolato in termini di competenza mista (saldo di parte corrente secondo il criterio di competenza e saldo di parte capitale secondo il criterio di cassa);
- 2) il rispetto di un nuovo equilibrio generale, parametrato su un saldo finanziario obiettivo (calcolato in base a criteri fissati dalla normativa statale), riassumibile secondo la formula: "Entrate finali - Spese finali > saldo obiettivo".

A tal proposito, deve rammentarsi che se, da un lato, l'Ente ha l'obbligo di approvare il bilancio di previsione in regola con il Patto di Stabilità (requisito di legittimità, ai sensi dell'articolo 31, comma 18, della legge n.183/2011 e s.m.i.), è solo al termine dell'esercizio che l'effettivo rispetto o meno dello stesso potrà essere verificato.

Altro requisito di legittimità è costituito da un prospetto, allegato al bilancio di previsione, concernente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del Patto.

Assume, pertanto, importanza centrale la fase della programmazione, con particolare riferimento ai flussi di cassa in conto capitale, a cui deve necessariamente seguire un costante monitoraggio (mensile o, al più, trimestrale) al fine di consentire, oltre alla certificazione annuale, la redazione del *report* semestrale di cui all'articolo 31, comma 19, della legge n.183/2011 e s.m.i., la cui mancata trasmissione al MEF – RGS costituisce inadempimento al Patto di Stabilità: inadempimento grave, i cui molteplici e rilevanti effetti sanzionatori sono previsti dallo stesso articolo 31, al comma 26.

Detta programmazione deve tener conto, evidentemente, dei documenti programmatici previsti dal vigente ordinamento, quali, ad esempio, il programma triennale delle opere pubbliche e il relativo piano annuale: esigenze di coordinamento e semplificazione, peraltro, suggeriscono l'adozione di tali documenti anche laddove la legge li reputi meramente facoltativi.

Quanto sopra impone una particolare attenzione nel controllo del piano dei pagamenti e degli incassi di parte capitale, sia in fase preventiva sia nel monitoraggio periodico.

In fase previsionale, pertanto, al fine di effettuare il controllo degli obiettivi di cassa, è necessaria la redazione di una sorta di "budget finanziario" che contenga una tempistica triennale:

- a) dei flussi delle riscossioni di conto capitale;
- b) dei flussi dei pagamenti degli investimenti.

La compilazione di detto budget e il successivo, costante aggiornamento costituiscono un obiettivo alla cui realizzazione sono chiamati tutti i responsabili dei servizi dell'Ente.

Ciò è tanto più vero a seguito dell'introduzione della nuova contabilità armonizzata, fondata sul principio della competenza finanziaria "potenziata" in vigore dal 1° gennaio 2015, che comporta il passaggio da un sistema di competenza "pura", in cui registrazione e imputazione sono momenti coincidenti con il perfezionamento dell'obbligazione, ad un sistema in cui le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione sorge, ma con l'imputazione all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza.

A tal proposito, deve richiamarsi il contenuto dell'Allegato 4/2 del D.Lgs.n.118/2011, come modificato dal D.Lgs.n.126/2014, secondo cui il "*principio della competenza finanziaria prescrive: a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);*

b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione".

La regola generale, per gli impegni imputati a più esercizi, è che la copertura finanziaria deve essere garantita sin dal primo impegno. Peraltro, anche le spese di investimento impongono la scissione tra il momento della registrazione e quello dell'imputazione: "*Pur se il provvedimento di impegno deve annotare l'intero importo della spesa, la registrazione dell'impegno che ne consegue, a valere sulla competenza avviene nel momento in cui l'impegno è giuridicamente perfezionato, con imputazione agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili*".

Di interesse, in questa sede, è il numero 5.3 del predetto allegato: "*Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione avente ad oggetto la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziato, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa. Pertanto, anche per le spese che non sono soggette a gara, è necessario impegnare sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, in considerazione della scadenza dell'obbligazione stessa. A tal fine, l'amministrazione, nella fase della contrattazione, richiede, ove possibile, che nel contratto siano*

indicate le scadenze dei singoli pagamenti. E' in ogni caso auspicabile che l'ente richieda sempre un cronoprogramma della spesa di investimento da realizzare (omissis)".

Quindi, l'impegno che assicuri integralmente la copertura finanziaria deve essere registrato al momento in cui l'obbligazione giuridica si perfeziona (per gli appalti, ad esempio, l'aggiudicazione definitiva), mentre l'imputazione seguirà le varie scadenze del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del procedimento di spesa, momenti in cui le obbligazioni passive dell'Ente diventeranno esigibili.

Coerentemente con quanto riportato, il nuovo articolo 183, comma 8, del D.Lgs.n.267/2000 prevede quanto segue: *"Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa 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 cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa".*

Ai fini del rispetto della predetta normativa, si impone quindi un coordinamento operativo. In termini pratici, per le determinazioni dirigenziali (o dei responsabili dei servizi), gli obblighi di cui all'articolo 9 del D.L.n.78/2009 e all'articolo 183, comma 8, del TUEL consistono in un accertamento da svolgersi prima dell'adozione del provvedimento in collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario: dell'esito di tale accertamento, il dirigente dovrà espressamente dare contezza nel corpo della determinazione, dando specificamente atto dell'esistenza di tutte le condizioni prescritte per la sua legittima adozione.

Ciò deve intendersi valido anche per i limitati casi di adozione di impegni da parte degli organi politici (quali, ad esempio, acquisti e alienazioni immobiliari, debiti fuori bilancio, erogazione di contributi, approvazione di progetti esecutivi in materia di lavori pubblici; cfr. Principio contabile n.2, parr. 36 e 37), il cui atto deliberativo deve espressamente riportare il previo accertamento, da parte del funzionario competente (*id est*, proponente), il quale è per legge responsabile agli effetti disciplinari e amministrativi, della sussistenza delle condizioni prescritte.

In tali casi (cfr. circolare Min. Interno n.25/97) è dovuto, da parte del Responsabile del Servizio finanziario, il parere di regolarità contabile che reca anche l'attestazione di copertura finanziaria, funzione assolta, per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, dal "visto di regolarità contabile" di cui all'articolo 153, comma 5, del D.Lgs.n.267/2000 (come espressamente richiamato dall'articolo 191, comma 1).

E', inoltre, opportuno almeno un accenno, in questa sede, agli obblighi in capo al Responsabile del servizio finanziario, come delineati dal novellato articolo 49 e dal Capo III della Parte I – Titolo VI, del D.Lgs.n.267/2000.

A seguito delle modifiche introdotte dalla legge n.213/2012, il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario, è esercitato attraverso il rilascio del parere di

regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria e si sostanzia nel “*garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario*” (artt. 147 e 147-bis del TUEL).

Come dettagliatamente previsto dal nuovo articolo 153, comma 4, del TUEL “*il responsabile del servizio finanziario (...) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica*”.

E', peraltro, noto che, ai sensi del novellato articolo 49 del TUEL, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, dev'essere richiesto il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile qualora essa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Per l'attuazione degli adempimenti di legge, al fine di evitare gravi irregolarità nella gestione finanziaria, dispongo, **con effetto immediato**, quanto segue.

1. I Responsabili dei Servizi, **preventivamente** all'adozione di provvedimenti che comportino impegni di spesa, sono tenuti a verificare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, avvalendosi dell'apporto del Servizio Finanziario. Eventuali modifiche ai provvedimenti stessi sono concordate per le vie brevi, senza ritardo e, comunque, entro due giorni lavorativi. Qualora, a seguito dei colloqui informali, permanessero problematiche insuperabili, tutti i Responsabili coinvolti ne danno notizia senza ritardo al Segretario Comunale, anche per le vie brevi.
2. L'esito della verifica dev'essere espressamente fatto constare nella determinazione di impegno, nel cui preambolo dovrà essere inserita la seguente dicitura: “VISTI l'art. 181, comma 8, D.Lgs.n.267/2000 e l'art. 9, legge n. 102/2009 concernente i pagamenti delle pubbliche amministrazioni; SENTITO in proposito il Responsabile del Servizio finanziario”;
3. nel dispositivo:
 - a) se necessario, “di imputare la spesa complessiva di €., in relazione alla esigibilità della obbligazione, come segue:

| Esercizio | Cap/art. | Importo |
|-----------|----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

b) Per le sole spese di investimento, ogni determinazione di impegno di spesa deve indicare il cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi. A tal fine, dovranno essere indicate nel dispositivo le seguenti diciture:

b.1. per quanto concerne i pagamenti: “di dare atto che la spesa impegnata con la presente determinazione dovrà essere pagata alle scadenze di seguito indicate:

| Descrizione | Scadenza di pagamento | Importo |
|-------------|-----------------------|---------|
| | | |
| | | |

N.B. la scadenza è riferita al termine presunto di pagamento e non già al termine decorrente dalla ricezione della fattura o titolo equivalente. Si rammenta che “[E] in ogni caso auspicabile che l'ente richieda sempre un cronoprogramma della spesa di investimento da realizzare”.

b.2. per quanto concerne gli incassi, per le sole spese in conto capitale finanziate con risorse esterne, in base al titolo giuridico che costituisce accertamento dell'entrata dovrà essere indicato quanto segue: “di dare atto che la spesa impegnata con la presente determinazione è finanziata come segue:

| Descrizione | Scadenza della riscossione | Importo |
|---|----------------------------|---------|
| (indicare il titolo giuridico che costituisce accertamento) | | |
| | | |

c) “di attestare, sentito preventivamente il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 181, comma 8, D.Lgs.n.267/2000 e dell'art. 9, legge n. 102/2009, che l'impegno di spesa adottato con il presente provvedimento risulta compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, nonché con le regole del patto di stabilità interno e di finanza pubblica”.

4. Quanto esposto ai soprastanti numeri 1., 2., e 3. si applica anche nel caso di proposte di deliberazione formulate dai Responsabili agli organi politici collegiali dell'Ente, nelle limitate fattispecie in cui essi mantengano competenze gestionali da cui scaturiscano impegni di spesa.

5. Fuori dalle precedenti fattispecie, nel caso di proposte di deliberazioni su cui sia comunque necessaria l'apposizione del parere di regolarità contabile, ai sensi del vigente articolo 49 del D.Lgs. n.267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà, in ogni caso, verificare e

garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende il parere / visto di regolarità contabile entro due giorni lavorativi successivi alla data di ricezione di ogni proposta di deliberazione / determinazione.
7. I Responsabili dei servizi registrano con l'apposita procedura informatica in uso la liquidazione della spesa ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, almeno dieci giorni prima della scadenza stabilita per il pagamento.
8. Alla liquidazione di cui sopra dovrà essere allegato un file contenente la dichiarazione del Responsabile di Servizio debitamente firmata (con firma digitale o autografa con scansione), in ordine all'accertamento e verifica dei seguenti elementi:
 - a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti;
 - b) che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati;
 - c) che la determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
 - d) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile e coerente con il piano dei pagamenti;
 - e) che la fattura, o altro titolo di spesa, sia formalmente regolare sotto il profilo fiscale;
 - f) che siano rispettati gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della legge n.136/2010 e della Determinazione AVCP n. 10 del 22 dicembre 2010;
 - g) che sia indicato correttamente il conto corrente dedicato per la gestione dei movimenti finanziari;
 - h) che il DURC acquisito, in corso di validità, abbia avuto esito regolare, ai sensi della normativa vigente.

Ai fini del presente comma, il Responsabile dell'Area Finanziaria predispone e fornisce agli altri Responsabili un apposito modello di dichiarazione.

9. L'atto di liquidazione dovrà contenere tutti i dati relativi al creditore:
 - a) se persona fisica: cognome, nome, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale;
 - b) se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita IVA.
10. Il Responsabile del servizio finanziario verifica eventuali inadempimenti di cui all'articolo 2, comma 9, D.L. 262/2007 e s.m.i. (recante disposizioni relative ai pagamenti di importo superiore a € 10.000,00).

11. Per quanto concerne i pagamenti, si richiama l'attenzione, infine, sul rispetto della normativa in ordine alla tempistica. In particolare:

- a. in materia di lavori, il vigente D.P.R. n.207/2010 prevede, agli articoli 143 e 144, una puntuale tempistica per il pagamento di acconti e saldo maturati nell'esecuzione dei lavori pubblici e dispone, altresì, in ordine all'entità degli interessi da corrispondere in caso di ritardato pagamento;
- b. in materia di servizi e forniture, il D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 è stato profondamente innovato dal D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192. Nel dettaglio, il nuovo articolo 4 prevede che, nei contratti in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine di pagamento sia, di regola, non superiore a trenta giorni. E' lasciata facoltà alle parti di concordare, purché in forma scritta *ad probationem*, un termine superiore a trenta giorni - se oggettivamente giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto da particolari circostanze esistenti al momento della conclusione dell'accordo - ma comunque non superiore a sessanta giorni. E', inoltre, fatta salva la possibilità di concordare il pagamento rateale. Sempre per quanto riguarda i rapporti tra imprese e pubblica amministrazione è previsto l'obbligo di corrispondere al creditore interessi moratori - senza che sia necessaria la previa costituzione in mora -, ossia interessi ad un tasso che non può essere inferiore al tasso legale (tasso BCE maggiorato dell'8%), con decorrenza dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento. A ciò si aggiunge, salva la prova del maggior danno, la corresponsione di una somma forfetaria di 40 euro, volta a rimborsare i costi amministrativi ed interni di recupero del credito, corrisposta senza che sia necessaria la costituzione in mora ed indipendentemente dalla dimostrazione dei costi (art.6). Il novellato articolo 7 prevede la nullità, se gravemente inique, delle clausole relative al termine di pagamento, al saggio degli interessi moratori e al risarcimento dei costi di recupero, con l'avvertenza che:
 - sono considerate gravemente inique, senza possibilità di prova contraria, sia le clausole che escludono il diritto al pagamento degli interessi di mora sia quelle relative alla predeterminazione o la modifica della data di ricevimento della fattura;
 - si presumono, invece, gravemente inique quelle che escludono il risarcimento dei costi di recupero.

Resta inteso che i termini di cui al presente atto sono quelli massimi ammissibili in conformità alla legge e alle esigenze dell'Ente, fermo restando il dovere di procedere senza indugio, da parte di ogni dipendente, alla luce dei generali doveri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La presente direttiva sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del combinato disposto dell'articolo 9, comma 1, lettera a), del D.L. 78/2009, convertito in legge n.102/2009 e dell'articolo 12, comma 1, del D.Lgs.n.33/2013.



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Carlo Ranocchia Guttini)