

**art. 9 comma 2 L.L. 78/09 - Misure organizzative**

Premesso che il nostro Ente ha attivato al suo interno il controllo di gestione disciplinato tra l'altro dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs 267/2000 tramite il Revisore del Conto e che si riscontra pertanto che:

- in generale l'Amministrazione garantisce certezza ai finanziamenti delle spese previste in bilancio, sia correnti che di investimento e che risulta necessario proseguire su questo indirizzo;
- che l'attuale allocazione tecnica delle generali risorse di bilancio risulta conforme alle vigenti disposizioni normative di riferimento e non comporta alcun ostacolo al corretto e puntuale espletamento dell'attività di pagamento dei fornitori dell'Ente;
- si è dato avvio alla pratica di razionalizzazione di alcune tipologie di spesa corrente, anche con riferimento alle indicazioni emanate in tal senso dal legislatore;
- si sta cercando di snellire la gestione del protocollo informatico con l'attivazione della procedura di scansione dei documenti in arrivo e la trasmissione telematica anziché cartacea degli atti;

Dato atto inoltre che, anche a mezzo della presente si intende sensibilizzare il personale dell'Ente al rispetto dei seguenti punti:

- maggior sensibilizzazione e coinvolgimento – ognuno per il ruolo svolto all'interno dell'Ente relativamente al controllo di gestione – per meglio coordinare l'attività gestionale e per dare un seguito significativo alle iniziative programmate dall'Amministrazione anche al fine di garantire ove necessario le misure correttive e migliorative dei servizi sia sotto l'aspetto del contenimento dei costi che sotto quello della qualità dei servizi offerti dal nostro Comune;
- nell'ottica di risparmio di tempo, carta, inchiostro/toner di stampanti e fotocopiatori invito all'utilizzo, per le comunicazioni interne ed esterne, delle e-mail anziché delle tradizionali comunicazioni stampate;
- invito al contenimento dei consumi di carta con la limitazione di stampe inutili e dispendiose e cercando di favorire la fruizione di stampe fronte e retro limitando altresì ai casi assolutamente indispensabili le stampe a colori sostituendole con le più economiche riproduzioni del fotocopiatore soprattutto nei casi di particolare consistenza numerica;

*Per quanto concerne la procedura della spesa si intende a mezzo della presente giungere a snellire il procedimento a mezzo delle seguenti fasi procedurali:*

Prima di stilare qualsiasi provvedimento di liquidazione da redigersi in forma di attestazione di pagamento così come previsto dal Regolamento di Contabilità i competenti Responsabili di Area sono tenuti:

- a riscontrare il necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ad accertare preventivamente, dandone atto poi nel testo del provvedimento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

i competenti Responsabili di Area sono tenuti inoltre, ognuno per gli atti che da essi promanano e sotto la propria personale responsabilità:

*- Relativamente agli acquisti di beni:*

fatto salvo il rispetto delle norme generali, dei regolamentari di tempo in tempo vigenti e delle ulteriori e/o diverse direttive interne nel tempo emanate, a tenere in debita considerazione osservandole, le disposizioni dettate dal c. 3 art. 26 Legge 23/12/1999 n. 488 nonché alle successive modificazioni in merito ai confronti e all'utilizzo delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico. Pertanto per ogni tipologia di acquisto i Responsabili dei Servizi interessati provvederanno ad effettuare i confronti e ad utilizzare le convenzioni CONSIP e del mercato istituendo con le presenti misure l'obbligo per qualsiasi tipologia di acquisto di beni e/o servizi di adottare e tenere agli atti apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatta ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 art. 26 commi e e 3 bis Legge 488/1999);

di indicare nel testo del provvedimento o nei suoi allegati (in caso di convenzioni CONSIP attive, la riduzione di spesa conseguita a seguito della scelta procedurale operata (utilizzo o meno della convenzione Consip o del mercato elettronico rispetto al comune mercato);

*- Relativamente al conferimento di incarichi professionali:*

- di provvedere a pubblicare sul sito gli incarichi professionali all'atto del loro conferimento ai sensi dell'art. 3 comma 54 Legge 244/2007;
- di disporre la trasmissione di conferimento incarichi al Nucleo di Valutazione;

- di disporre la trasmissione successiva alla Corte dei conti per incarichi di consulenza, studio, ricerca e/o collaborazione di importo superiore ad Euro 5.000,00 ad esclusione dei casi di:
  - o esternalizzazione di servizi;
  - o prestazioni professionali in forniture di servizi;
  - o obblighi di legge;
  - o patrocinio e/o rappresentanza in giudizio;
  - o incarichi da codice degli appalti;
  - o incarichi per docenze.
- Per ogni tipologia di acquisizione di beni/servizi:
  - di dare atto nel testo del provvedimento dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dal D.Lgs 231//2000 (30 giorni dal ricevimento della fattura);
  - di richiedere e controllare, a seguito di ricezione da parte delle sedi INAIL/INPS/CASSA EDILE il Documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C) con indicazione esplicita nell'atto di liquidazione della sua regolarità;

***Per quanto attiene strettamente alla procedura:***

- ✚ i Responsabili di Area/Servizio prima di redigere il provvedimento riscontrano l'esistenza del necessario stanziamento/disponibilità di bilancio sulle risorse assegnate in gestione;
- ✚ le determinazioni di spesa vengono trasmesse al Responsabile Finanziario per il controllo di regolarità contabile e la verifica sulla generale copertura finanziaria della spesa. L'ufficio ragioneria, salvo diverse ulteriori disposizioni o direttive, controlla inoltre, per ciò che concerne gli investimenti, la coerenza tra quanto determinato e quanto programmato nelle revisioni dei flussi di cassa. Se dai citati passaggi emergono delle anomalie il Responsabile del Servizio Finanziario, prima della definitiva formalizzazione del provvedimento, le segnala al competente Responsabile tenuto ad adottare i provvedimenti correttivi del caso e, p.c. al Segretario Comunale;
- ✚ le determinazioni vengono redatte e numerate dai Responsabili dei vari uffici e consegnate in seguito al Responsabile del Servizio finanziario per la definitiva approvazione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura della spesa e rende esecutivo l'atto oltreché per la regolare registrazione in contabilità;
- ✚ pubblicato l'atto da parte dei Responsabili competenti, i medesimi, danno corso alla spesa ordinando la fornitura o il servizio secondo le tempistiche programmate e/o concordate con il fornitore;
- ✚ ad avvenuta esecuzione dei lavori/servizi/forniture, le fatture dei vari fornitori pervengono al protocollo dell'Ente e vengono immediatamente consegnate ai Responsabili dei servizi di competenza nonché in copia al Segretario Comunale;
- ✚ i Responsabili dei servizi interessati provvedono ad effettuare gli opportuni accertamenti attestando la regolarità della fornitura e trasmettono all'ufficio ragioneria le fatture stesse con indicazione sulle medesime degli interventi di riferimento al bilancio di previsione onde rendere possibile la registrazione/carico in contabilità;
- ✚ I responsabili dei servizi interessati, ai fini del pagamento, richiedono, sotto loro propria responsabilità, il Documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai sensi della L. 266/2002 e del Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 24 ottobre 2007 eccetto che nei casi di acquisti saltuari o spese occasionalmente sostenute dall'Ente o per imprese individuali che non abbiano lavoratori alle proprie dipendenze per i quali verrà richiesta, a comprova, apposita dichiarazione su modello predisposto dall'ente;
- ✚ espletate le verifiche del caso e ottenuta la documentazione necessaria alla liquidazione, ivi compreso il predetto DURC, il Responsabile del Servizio interessato trasmette al Servizio finanziario l'attestazione di pagamento e le fatture ad essa allegate sulle quali sarà stato **apposto il timbro di regolarità della spesa per qualità, quantità e prezzi rispetto a quanto ordinato e sul quale andranno indicati i riferimenti** per l'imputazione a bilancio utili all'emissione del mandato di pagamento;
- ✚ il servizio finanziario provvede quindi alle ulteriori verifiche di legge fra cui ad esempio quella da effettuarsi verso gli agenti della riscossione in merito ai pagamenti superiori ad Euro 10.000,00 in base ai disposti della legge - art. 2, comma 9, del D.L. n. 262/2006; nonché alla tempestiva emissione dei mandati di pagamento;
- ✚ lo stesso servizio Finanziario invierà, sia telematicamente che in modo cartaceo al Tesoriere comunale copia dei mandati e degli elenchi di trasmissione onde rendere possibile l'effettivo pagamento nelle modalità previste nella convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria.