



COMUNE DI MARANO LAGUNARE

Provincia di Udine

Piazza Rinaldo Olivotto n. 1 – 33050 MARANO LAGUNARE

www.comune.maranolagonare.ud.it

P.E.C. comune.maranolagonare@certgov.fvg.it



Prot. n. 6048/2016

Ai sigg.ri Resp.li dei servizi

e p.c. al sig. Sindaco

e p.c. ai sigg.ri Assessori

c/o sede municipale

“Non esiste vento favorevole per il marinaio che non sa dove andare”

(Seneca)

DIRETTIVA N. 1 del 12/09/2016

Oggetto: indicazioni operative e di metodo.

Con la presente direttiva si forniscono alle S.VV. indicazioni operative e di metodo di ordine generale da seguire nella pratica quotidiana al fine di migliorare l'azione amministrativa e di renderla conforme ai dettami dell'efficienza, regolarità e trasparenza.

Si invita, pertanto, tutto il personale a seguire puntualmente le indicazioni che seguono, arricchendo o aggiornando il proprio bagaglio conoscitivo e la propria "cassetta degli attrezzi" per affrontare al meglio tutti gli ostacoli che insorgono nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Confidando nel rispetto delle disposizioni che seguono, il Segretario è a disposizione per fornire agli Uffici il necessario supporto.

^o^o^

1. Redazione delle proposte di deliberazione.

1.1. Le proposte di deliberazione, formulate dal responsabile del procedimento, dovranno essere presentate agli organi di indirizzo con congruo anticipo rispetto alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale, al fine di consentire un'accurata disamina del testo del provvedimento da parte degli amministratori.

Con riguardo alle attività ed iniziative ricorrenti, ogni Ufficio dovrà tenere un calendario di massima di dette attività o iniziative, in maniera tale da predisporre per tempo tutte le conseguenti azioni.

I testi di tutti i provvedimenti, comprese le determine di impegno e di accertamento, devono essere completi in ogni loro parte (intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo, luogo, data sottoscrizione) **e devono essere redatti prestando la massima attenzione alla correttezza e**

pertinenza dei contenuti indicati (riferimenti normativi, date, numeri, importi). Gli atti devono essere riletti e controllati al fine di emendare gli errori (derivanti, spesso, dall'utilizzo del copia ed incolla).

a) deliberazione di Giunta:

2.1. La proposta di delibera deve essere corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile e deve essere inserita in adweb e girata all'ufficio segreteria con congruo anticipo rispetto alle sedute di Giunta che, di regola, si tengono nella giornata del lunedì, avendo altresì cura di comunicare alla segreteria, via mail o via cavo, tale spostamento.

Le delibere necessitanti del visto di regolarità contabile devono essere poste all'attenzione dell'ufficio ragioneria tramite lo spostamento in piattaforma adweb e la comunicazione, via mail, al responsabile finanziario che provvederà per la parte di sua competenza, spostando poi a sua volta l'atto all'ufficio segreteria.

Prima delle sedute di giunta, i pareri a corredo della proposta dovranno essere stampati e sottoscritti dai relativi Responsabili.

Le proposte di deliberazione sottoposte all'organo deliberante con parere sfavorevole del responsabile di settore dovranno contenere un'esauriente motivazione. Il parere deve essere chiaro e completo delle eventuali indicazioni normative di riferimento.

Qualora la proposta di deliberazione contenga un atto di mero indirizzo, su di essa non deve essere apposto alcun parere. I meri atti di indirizzo, sui quali non devono essere apposti pareri sono alquanto circoscritti in quanto difficilmente le scelte politiche possono prescindere dal quadro normativo di riferimento e non toccare in alcun modo aspetti tecnici¹.

b) Determinazione di impegno della spesa e di accertamento dell'entrata.

2.2. L'armonizzazione dei sistemi contabili impone a tutti i responsabili dei servizi di svolgere un ruolo attivo nelle fasi di gestione della spesa (dalla prenotazione, all'impegno, sino alla liquidazione, ordinazione-pagamento) e di gestione delle entrate (dalla determina di accertamento, che deve essere predisposta, sino alla riscossione e versamento).

La finalità principale dell'armonizzazione è, infatti, quella di rendere veritieri i dati contabili e conoscibile l'effettiva situazione debitoria e creditoria della P.A.².

La gestione del Bilancio non è, dunque, più un fatto legato al solo ufficio ragioneria dell'Ente, essendo il Bilancio divenuto uno strumento che il responsabile dell'ufficio ragioneria può governare unicamente in stretta collaborazione gli altri responsabili di servizio ai quali spetta la responsabilità delle risorse di entrata e di spesa che la Giunta ha affidato agli stessi tramite il PEG.

In pratica, i passaggi da seguire in adweb per caricare la determina di impegno o di accertamento, sono:

- Nuovo atto
- Scegliere determina
- Inserire oggetto

¹ Si evidenzia che i meri atti di indirizzo sono solamente quelli non comportanti alcuna valutazione tecnica; essi, dunque, costituiscono una categoria circoscritta poichè difficilmente le scelte politiche possono prescindere dal quadro normativo di riferimento. Il giudice amministrativo ha statuito che nel concetto di "mero atto di indirizzo" vi rientrano tutte le scelte di programmazione della futura attività, che "necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento" da adottarsi da parte dei dirigenti preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze (cfr. TAR Piemonte, sez. II, sent. 14.3.2013, n. 326; TAR Lombardia, sede di Milano, sez. III, sent. 10.12.2012, n. 2991).

² Dal lato attivo si mira a consentire l'impiego di risorse di cui si ha una effettiva disponibilità, evitando di dare copertura a spese certe con entrate future, mentre, dal lato della spesa, si tende a far coincidere il concetto di spesa con quello di costo, imputando la spesa all'esercizio in cui scade l'obbligazione e sorge il presupposto per il pagamento. In tal modo, il residuo passivo si forma solo in presenza di un'obbligazione scaduta, liquidata o liquidabile.

- Inserire dati contabili con capitolo e soggetto (se non c'è – in particolare quando si fanno gli accertamenti - contattare l'ufficio ragioneria che lo inserisce in ascot, è necessario avere codice fiscale)- adottare la determina di impegno o di accertamento e girarla per il visto di regolarità contabile all'ufficio ragioneria. La determina diventa esecutiva solo con questo visto e solo a questo punto si potrà confermare l'ordine al fornitore.

2.3. Nessun acquisto, nessuna prestazione di servizi potrà essere affidata in assenza dell'impegno di spesa cioè prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile che attesti la copertura finanziaria, da parte dell'Ufficio Ragioneria. La violazione di questa norma basilare sul procedimento di spesa, art. 191 TUEL (alla cui lettura si rinvia), determina la formazione di debiti fuori bilancio.

Si ricorda che non tutti i debiti fuori bilancio sono riconoscibili, in particolare quelli derivanti dall'acquisizione di beni o servizi in violazione delle regole sull'impegno di spesa sono riconoscibili – con delibera del Consiglio Comunale che va trasmessa al Revisore e alla Corte dei Conti – soltanto nei limiti della dimostrata ed accertata utilità nei confronti dell'ente. La parte non riconoscibile è a carico dell'amministratore, funzionario o dipendente che ha consentito la fornitura in violazione delle predette norme. Per le situazioni di urgenza sussiste una procedura apposita prevista dalla vigente normativa.

2.4. Una volta acquisita l'esecutività, la delibera viene trasmessa – tramite adweb – alla Segreteria per la pubblicazione. La pubblicazione delle determine deve essere effettuata entro 7 giorni: l'ufficio di Segreteria provvederà alla pubblicazione delle determine, pubblicazione che potrà essere effettuata in un'unica soluzione, il venerdì, dopo che l'Ufficio Segreteria ha raccolto tutte le determine adottate durante la settimana.

La pubblicazione deve rispettare la sequenza numerica delle determine; conseguentemente, le determine devono essere pubblicate secondo il loro ordine numerico; qualora manchi una determina l'ufficio Segreteria deve aver cura di chiederne la motivazione all'Ufficio che ha ancora in carico l'atto, chiedendone lo spostamento in adweb.

c) *Determinazione senza impegno.*

Si segue la medesima procedura delle determinazioni di impegno, ma una volta adottata dal Responsabile costui la gira direttamente all'Ufficio Segreteria al quale provvederà a dare contestuale comunicazione, via mail.

Al fine di ridurre i costi di stampa e di snellire le procedure di archiviazione, si preannuncia che gli atti, a partire dal 31/01/2017 - ovvero prima se il sistema adweb verrà a tal fine aggiornato - dovranno essere sottoscritti digitalmente su formato PDF (determine e atti di liquidazione).

ΛΟΛΟΛ

3. Verifica della compatibilità finanziaria.

3.1. Ad ulteriore specificazione di quanto sopra detto (punto 2.3.) si evidenzia come il legislatore nazionale sia più volte intervenuto al fine di porre in atto procedure volte ad evitare ritardi nei pagamenti e la conseguente formazione di debiti pregressi. Ciò è avvenuto dapprima con il decreto legge n. 78/2009 come convertito con legge n. 102/2009 che ha introdotto l'obbligo, in capo ad ogni responsabile del procedimento di spesa, di accertare preventivamente “*che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica*”, sanzionando, a titolo di responsabilità disciplinare ed amministrativa la violazione di tale obbligo.

L'obbligo di cui sopra, è stato posto a carico di colui che assume il provvedimento di spesa e non a carico del soggetto al quale spetta il rilascio del visto di regolarità contabile e la copertura finanziaria (nel caso degli enti locali il responsabile dell'ufficio ragioneria), al quale spetta, invece, l'esercizio in forma autonoma dell'attività di controllo sugli equilibri generali del bilancio.

Appare evidente che quest'ultima figura non è in grado di conoscere le modalità di utilizzo nel corso dell'esercizio delle risorse in entrata ed in spesa che la Giunta comunale ha affidato ai singoli responsabili di servizio con il PEG e, quindi, si trova impossibilitato ad esercitare il controllo.

Il principio di cui sopra è stato trasfuso dal legislatore, nell'ambito dell'imponente riforma della contabilità pubblica, anche nell'articolo 183 TUEL che in tal senso è stato riformulato a seguito delle modifiche intervenute dall'art. 74, comma 1, n. 28), lett. e), D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, aggiunto dall'art. 1, comma 1, lett. aa), D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126³

Pertanto alla luce del suesposto dettato normativo, ciascun responsabile del servizio in quanto attributario per PEG/PRO della risorsa finanziaria è tenuto a verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione degli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, nonché a monitorare i pagamenti e le riscossioni di entrate attribuite con il PEG/PRO.

Ciò trova conferma anche nel disposto di cui all'art. 147-bis del D.Lvo n. 267/2000, secondo cui il controllo di regolarità non solo di tipo amministrativo ma anche di tipo contabile è svolto in via preventiva dal responsabile del servizio, obbligo che si sostanzia nell'accertare preventivamente che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno (abolito con la legge di stabilità 2016 con dell'introduzione dei nuovi equilibri contabili).

ΛΟΛΟΛ

4. Acquisti di beni e di servizi.

Per acquisire prestazioni di servizi e beni al di sopra dei 1000 Euro è obbligatorio procedere attraverso il MEPA, a meno che non si "provi" l'inesistenza di quel prodotto o servizi sul mercato elettronico attraverso la stampa della schermata del mepa in cui risulta la non presenza di quel bene o servizio da allegare agli atti.

La procedura da seguire nel MEPA è la seguente:

esempio iter per rdo (sempre consigliata in cui si chiede il preventivo a più ditte da 3/5)

- predisposizione rdo con invito a presentare offerta a più ditte entro determinati termini
- spoglio delle offerte pervenute entro i termini
- aggiudicazione provvisoria con accesso dell'istruttore
- determina di impegno in cui si impegna a favore del soggetto a cui si è aggiudicato provvisoriamente con importo (n. determina serve per metterla nel protocollo dell'aggiudicazione definitiva)
- aggiudicazione definitiva con accesso e firma del responsabile.

ΛΟΛΟΛ

³ Norma che così dispone: "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. Qualora lo stanziamento di cassa, 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".

Alla luce di quanto sopra, tutti i dipendenti di tutti gli Uffici dovranno saper utilizzare i seguenti strumenti:

- ascotweb finanziaria per poter vedere la disponibilità dei capitoli, per poter conoscere fatture e mandati e impegni per singolo fornitore

- adweb (ognuno con un proprio account) per poter redigere e proporre al proprio responsabile gli atti da adottare (delibere di giunta e determinazioni di impegno e accertamento). Si rimarca l'obbligo di accertare: ogni servizio con i nuovi principi contabili deve accertare le somme per cui l'ente risulta creditore (concessioni cimiteriali, posti barca, antenne telefonia, tosap, uso civico);

- accesso al mepa per poter acquisire prestazioni di servizi e beni (obbligatorio per legge sopra i mille € a meno che non si "provi" l'inesistenza di quel prodotto o servizi sul mercato elettronico attraverso la **stampa della schermata del mepa in cui risulta la non presenza di quel bene o servizio**);

- accesso a Typo al fine di aggiornare il sito dell'ente locale con le parti di competenza del proprio ufficio;

- accesso a Inail/Inps per poter richiedere il Durc. La regolarità contributiva deve essere dichiarata regolare in sede di liquidazione della spesa per la trasmissione all'ufficio ragioneria;

- accesso al sito della regione per lo scarico delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e l'inserimento della stessa nella contabilità attraverso l'automatismo previsto dal sistema. Si ricorda di accedere periodicamente al fine di poter eventualmente rifiutare fatture non corrispondenti alla prestazione resa entro i termini di legge.

Per acquisire padronanza nell'utilizzo di tali strumenti, sono disponibili corsi INSIEL (previa registrazione sul sito, all. 1); ovviamente, trattandosi di strumenti da tempo in uso all'Amministrazione, e considerato che i corsi non sono gratuiti, si invita all'iscrizione solo i dipendenti che non abbiano, in passato, mai frequentato tali corsi ovvero coloro che avendoli frequentati, abbisognino comunque di ulteriore aggiornamento.

Già **il prossimo 29 settembre** presso la nuova sede Insiel (Comune di Tavagnacco INSIEL Via IV Novembre, 60 Feletto Umberto) si terrà il corso per redattori per l'aggiornamento dei siti internet con CMS Typo3 (all. 1).

^o^o^

Nell'auspicio che le indicazioni di cui sopra vengano intese e recepite nella loro reale finalità che è quella di migliorare l'attività degli uffici e con essa il risultato e l'immagine del Comune di Marano Lagunare, garantendo sempre un servizio alla cittadinanza efficiente e rispettoso delle norme di legge, si confida nel più ampio riscontro e partecipazione.

Marano Lagunare, li 12/09/2016

Il Segretario comunale
f.to dott.ssa Lucia Riotto

Si allega:

- 1) scheda registrazione sito insiel strumentale all'iscrizione ai corsi formativi;
- 2) è a disposizione su adweb un modello determina di impegno per acquisti di beni e servizi.