



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Ai Responsabili Apicali di Settore
(Saffioti – Parisi – Pisano – Mangione)

e, p.c

A

Commissione Straordinaria

“

Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: Ricognizione debiti dell'Ente da attività contrattuale . Ammontare su fatture non liquidate anni 2017 – 2018 . Direttive -

Il monitoraggio di recente svolto sui procedimenti di spesa, malgrado l'anticipazione di cassa concessa dal tesoriere per il 1 semestre 2018 e il mancato rientro al 31.12.2017 dall'anticipazione concessa nel corso dell'esercizio 2017, evidenzia ancora oggi lo sfioramento dei tempi di pagamento .

Detta condizione continua a destare preoccupazione e conferma la necessità che siano ulteriormente intensificati gli sforzi volti all'incasso delle risorse proprie dell'Ente senza le quali difficilmente potrà assicurarsi un equilibrio economico- finanziario nella gestione dell'Ente .

Il monitoraggio tuttavia conferma un'ulteriore criticità, in alcuni casi verbalmente segnalata da terzi creditori, alla quale con la presente direttiva si intende porre attenzione e rimedio.

Risulta infatti che in molti casi, e non sempre, gli Uffici procedono alla liquidazione delle fatture elettroniche con notevole ritardo rispetto alla data di acquisizione / accettazione agli atti, senza che alla base di tale ritardo sia invocata alcuna motivazione.

Trattasi di una prassi amministrativa irregolare secondo cui la cd. "determinazione di liquidazione" di fatture commerciali relative ad obbligazioni contrattuali regolarmente assunte e puntualmente eseguite da terzi in favore dell'Ente - dunque accettate dall'Ente - rimane in *stand by* senza che da parte del Responsabile della liquidazione siano contestualmente rappresentate agli interessati ragioni ostative alla liquidazione (es. irregolarità del Dure o altra irregolarità sotto richiamata) e senza dare contezza nell'atto di liquidazione delle ragioni di tale ritardo, cullandosi su sull'errato presupposto che la temporanea carenza di cassa sia una ragione valida per non procedere alla liquidazione.

A tal fine è opportuno ribadire, ove ve ne fosse ancora bisogno, che a norma degli artt. 182 e ss. del D.Lgs 267/2000 la fase di liquidazione di una spesa è ben distinta dalla fase di ordinazione del

pagamento che si realizza con l'emissione del mandato da parte dell'Ufficio comunale ed il successivo pagamento da parte del tesoriere .

Ne deriva che la temporanea carenza di cassa costituisce un limite al pagamento , mentre non può e non deve essere invocata quale ragione di ritardo della fase di liquidazione di una spesa in forza di fatture regolarmente acquisite e non contestate dall'Ente per prestazioni regolarmente eseguite e sulla base di preventivo impegno di spesa in bilancio -

Trattasi di una prassi che , salvo errori , interessa un fatturato ammontante a circa 1 milione di euro (per fatture acquisite e non liquidate anni 2017 /2018), come rilevabile dalla ricognizione effettuata dall'Ufficio Fatture (n. 2 files).

E' evidente che il ritardo nella liquidazione di debiti certi liquidi ed esigibili riportati in fatture regolarmente acquisite, e non oggetto di contestazione, contrasta con i principi contabili alla cui osservanza gli uffici sono tenuti, concorre a creare incertezza sul piano dei pagamenti e della reale sostenibilità delle spese e, pertanto, rappresenta l'indicatore di una non corretta gestione amministrativo-contabile dei processi di spesa effettuati dall'Ente in costanza di obbligazioni contrattuali di pagamento in precedenza assunte.

Detta prassi, infine, espone l'Ente a rischio di possibile contenzioso e di maggior esborsi a carico dell'Ente in conseguenza di azioni esecutive che, ove imputabili ai ritardi di cui sopra, espongono i funzionari a responsabilità amministrativo-contabile per i danni conseguenti al ritardo nel pagamento ove l'Ufficio non sia in grado di giustificare adeguatamente le ragioni per cui non abbia proceduto con tempestività ad adottare la determinazione di liquidazione .

Ai profili di irregolarità amministrativo – contabile fin qui rilevati, si aggiungono ulteriori criticità che si pongono al tempo stesso quale possibile “causa” e possibile “effetto” del ritardo nell'adozione della determinazioni di liquidazioni.

Il ritardo nella adozione della determinazione di liquidazione, ove non adeguatamente motivato, in alcuni casi potrebbe determinare l'inosservanza della misura speciale di prevenzione della corruzione per i procedimenti di spesa prevista al punto H) del PTPCT 2018/2020 che prescrive il rispetto – anche nella fase della liquidazione - dell'ordine cronologico di acquisizione delle fatture e la cui inosservanza, ove non opportunamente autorizzata/ giustificata, pone l'operato dell'ufficio in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione .

Cio' premesso ed evidenziato, fermo restando le prescrizioni di legge in materia di spesa e di attività contrattuale della P.A. e la necessità che a monte di ogni liquidazione siano effettuati i controlli sulla sussistenza delle condizioni di legittimità e di regolarità tecnica richiamate dall'art.15 del regolamento comunale di contabilità, che deve intendersi ivi integralmente richiamato, al fine di eliminare i rischi di cui sopra e superare il ritardo accumulato nel processo di liquidazione delle fatture regolarmente acquisite e processate dagli uffici competenti, si impartiscono le seguenti direttive :



N. 1 IN VIA STRAORDINARIA :

- a) Entro il 30 Luglio 2018 ogni Settore dovrà procedere alla ricognizione di tutte le fatture pervenute all'Ente e di propria competenza – *ratione materie e per gli anni 2017 – 2018* - per le quali, non sussistendo contestazioni agli atti in ordine alla conformità della prestazione resa dal terzo e all'ammontare richiesto a quanto dedotto nel titolo dell'obbligazione (contratto – lettera commerciale ecc) , sia maturata l'obbligazione di pagamento del corrispettivo a carico dell'Ente;
- b) Entro il 30.7.2018 , previe verifiche di rito a carico del creditore (regolarità contributiva - fiscale - contabile e amministrativa) ogni settore procederà ad adottare la determinazione di liquidazione delle fatture di cui al superiore punto a) ad oggi remaste inevase secondo il

modello di determinazione allagato alla presente avendo cura di corredare la determinazione delle dichiarazioni ivi previste;

N. 2 IN VIA ORDINARIA :

- c) Al fine di assicurare celerità nei pagamenti, in mancanza di espresse previsioni regolamentari e/o specifiche misure all'uopo fissate, si dispone che ogni Responsabile di Settore - competente a norma dell'art.15 del vigente regolamento comunale di contabilità alla liquidazione di una spesa - consulti giornalmente le fatture pervenute al proprio settore e, all'esito favorevole delle verifiche di competenza, accetti tempestivamente le fatture per le quali sussistano le condizioni di regolarità amministrativa-contabile e fiscale o, in mancanza, rifiuti le stesse, evitando che l'accettazione maturi per il decorrere del tempo e l'inattività dell'Ufficio costituisca possibile causa di responsabilità amministrativo - contabile per il ritardo accumulato .
- d) Entro e non oltre gg. 10 giorni successivi all'avvenuta accettazione della fattura elettronica il p Responsabile di Settore competente a norma dell'art.15 del vigente regolamento comunale di contabilità alla liquidazione - su proposta del responsabile del procedimento di spesa- ove nominato - dovrà adottare la determina di liquidazione nel rispetto dell'ordine di acquisizione al della fattura ovvero motivando le ragioni dell'inosservanza del predetto ordine , dando contezza della predetta circostanza nel corpo della determinazione (misura H / liquidazioni del PTPCT 2018 - 2020).
- Si allega a tal fine modello di determina di liquidazione che le SS.LL. vorranno utilizzare al fine di standardizzare il procedimento in esame , avendo cura di corredare la determinazione delle dichiarazioni ivi previste -**
- Si ribadisce che l'ordine di acquisizione costituisce anche il criterio da rispettare nella fase di controllo/accettazione della fattura elettronica ritenendo elusiva di tale criterio l'accettazione di fatture successivamente pervenute prima di quelle precedentemente acquisite .*
- e) L'ufficio Finanziario avrà cura di verificare , in sede di controllo di regolarità contabile, l'osservanza del criterio cronologico nelle fasi di cui ai superiori punti c) e d) e più in generale vorrà riferire sulla stato di attuazione della presente direttiva .

Si precisa infine il modello di “ determina di Liquidazione “ ed i files contenenti l'elenco delle fatture invase per anni 2017 e 2018 saranno disponibili nella cartella condivisa “Capi Area” > contabilità e finanza ed in ogni caso reperibili presso l'ufficio Ragioneria Sig. Laruffa Pasquale.

La presente direttiva verrà pubblicata sul sito istituzionale , su apposita sottosez. Di Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO GENERALE/ RAC
D.ssa Caterina Paola Romanò

PTPCT 2018 – 2020 mod. determinazione di liquidazione

OGGETTO: LIQUIDAZIONE FATTURA N°..... DEL DITTA PER FORNITURA

CAPITOLO DI SPESA	ARTICOLO	IMPEGNO/ ESERC. FINAN.	CREDITORE	IMPORTO	CIG	CUP

IL RESPONSABILE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione della Commissione Straordinaria n....., in data, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario corrente; (riportare il testo utilizzato stante lo stato di dissesto finanziario e fino all'approvazione del Bilancio riequilibrato 2017 – 2019)

- con deliberazione della C.S. n. in data, esecutiva, è stato approvato il piano esecutivo di gestione ;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del----- e s.m.i

VISTO il D.Lgs 23 giugno 2011, n.118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;

VISTO il D.Lgs 10 agosto 2014 , n. 126 avente ad oggetto " Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;

VISTO il principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato n.4/2 D.Lgs 118/2011);

Vista la determinazione n°..... del avente ad oggetto: Determinazione a contrarre ---- Impegno di spesa per – Ditta;
Dato atto che il procedimento di cui alla determinazione a contrarre n. del..... è il sig.

VISTA la fattura n°..... del acclarata al prot. com.le in data..... n°..... pari ad €, trasmessa dalla ditta, per la fornitura di.....

VISTO l'art.15 del vigente regolamento comunale di contabilità;

DATO ATTO che la prestazione per cui è richiesto il pagamento dedotta nella fattura in oggetto è stato eseguito dalla ditta in conformità alle prescrizioni dedotte nella (contratto / lettera di invito / capitolato d'onori) e pertanto , giusta attestazione di regolarità di esecuzione prodotta dal Responsabile del procedimento Sig. ed acquisita agli atti prot. del

DATO ALTRESÌ ATTO che è stato acquisito :

- Il codice CIG:
- il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) prot
- la dichiarazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1 e 7, della Legge n° 136/2010, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, con indicazione del conto dedicato allegata al fascicolo elettronico della determinazione a contrarre e riprodotto in copia nel fascicolo elettronico del presente atto ;

VISTA la deliberazione Giunta n°del ad oggetto:Adozione misure organizzative al fine di migliorare la tempestività dei pagamenti dell'ente (*manca*)

DATO ALTRESI' ATTO che il pagamento deve essere effettuato a 30 gg data ricevimento fattura (o *entro* maggior termine convenuto in contratto con la ditta) , esclusivamente mediante accredito su apposito conto corrente per come previsto dalla Legge 13/08/2010 n. 136 s.m.i;

ATTESTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.lgs 18.08.2000, n.267; Visto l'intero D.Lgs 267/2000 e ss.mm.;

RITENUTO che l'adozione del presente provvedimento compete al Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 107, comma 3 del T.U. del 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.ed i;
Visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

VISTO l'art. 3 D.L.174/12;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs 267/2000.

VISTE le allegate dichiarazione di responsabilità

RITENUTO di dover provvedere, per i motivi in premessa, alla liquidazione della suddetta fattura

DETERMINA

1. La narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di liquidare, la fattura di € IVA del 22% inclusa, alla ditta - Via - P.IVA
(eventuale ove si tratti di obbligazioni su impegni il cui pagamento maturerà negli esercizi successivi in modo di diverso da quello preventivato in sedi di impegno)

3. Di imputare la spesa di €, agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza secondo quanto riportato nella tabella che segue, nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.42 del D.lgs 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.,

Capitolo/ articolo	Cod. mecc. DPR 194/96	Missione/ Programma/ Titolo	Identificativo Conto FIN (V liv. piano dei conti)	CP/ FPV	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'			
					2017 Euro	2018 Euro	2019 Euro	Eserc. succ. Euro

4. Di trasmettere la presente determinazione al Settore Finanziario per la successiva emissione di mandato , previe verifiche con Equitalia/Agenzia riscossioni trattandosi di somma pari o superiore a 5.000,00 euro ;
5. Di prendere atto che il codice CIG assegnato è il seguente.....;
6. Di dare atto che alla procedura di che trattasi è applicabile il meccanismo dello Split Payment, ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 e del Comunicato stampa del M.E.F. n° 07/2015;
7. di dare atto infine atto che :
 - il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet "Amministrazione Trasparente – del vigente piano della trasparenza 2018/2020
 - che il presente atto è adottato nel rispetto delle indicazioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020.

Dichiarazioni allegate alle determinazioni n. _____ del _____ :

N. 1

OGGETTO: Dichiarazione mensile di sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza.

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in virtù

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- dell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- dell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- dell'articolo 5 della legge regionale 05 aprile 2011, n. 5; dell'art. 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito in legge n. 07 agosto 2012, n. 1
- del pt pct 2018 – 2020 del comune di Gioia Tauro

di aver assicurato, con riferimento al procedimento di cui all'oggetto" Liquidazione fattura n°...../..... fornitura – ditta CIG [....., i livelli essenziali di Trasparenza .

Addì

IL RESPONSABILE SETTORE

N. 2

Oggetto : **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza.**

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con riferimento al procedimento in oggetto". Liquidazione fattura n°...../..... fornitura – ditta CIG [.....,

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;
- l'insussistenza tra Responsabile di Area/Responsabile di Servizio/Responsabile di Procedimento con il/i Soggetti (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con lo stesso hanno stipulato contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Addì

IL RESPONSABILE Settore _____

n. 3

Oggetto : **Dichiarazione mensile sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico e di eventuali anomalie**

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: con riferimento al seguente procedimento: "Liquidazione fattura n°...../..... fornitura - ditta". CIG [.....,)

1. di aver rispettato i tempi procedurali;
ovvero

1a) di non aver rispettato i tempi procedurali per le seguenti anomalie verificatesi _____, che così si giustificano _____

1b) di aver posto in essere i dovuti accertamenti sul procedimento e di essersi adoperato per l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;

1c) di non aver potuto assicurare l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, per le seguenti ragioni _____, e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;

2) di aver rispettato il criterio di accesso degli interessati alle informazioni, ivi incluso lo stato del procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento, nonché il provvedimento adottato;

3) di aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate;

3a) di non aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate per i seguenti motivi di urgenza _____.

Addi

IL RESPONSABILE Settore F.to