



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI

Provincia regionale di Palermo

IL SEGRETARIO GENERALE

Via P. Togliatti, n. 2 cap 90037 – fax 091/8574796 – tel. 091/8574144 – p.iva 00607470820

DIRETTIVA INTERNA DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n.7311 del 12/08/2014

Ai Signori

Responsabili di Direzione

E per il loro tramite ai

Responsabili di Servizio e di Ufficio

Al Responsabile della Segreteria Generale

Al Collegio dei Revisori

p.c.

Al Signor Sindaco

Al Signor Presidente del Consiglio Comunale

Al NdV

SEDE

OGGETTO: Controlli interni – Equilibri Finanziari – Registro Fatture e Visto di Compatibilità Monetaria. Direttive organizzative e provvedimenti conseguenti.

PREMESSO CHE

- con D.L. 174/2012 il Legislatore nazionale ha riformato il sistema dei controlli interni agli enti locali, introducendo al Capo III (“*Controlli interni*”) del Titolo VI del TUEL gli artt. da 147 a 147-*quinquies*;
- tra i controlli introdotti *ex novo* dal suddetto D.L. è annoverabile quello successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in via generale e astratta dai commi 2 e 3 dell’art. 147-*bis* TUEL;
- con deliberazione di C.C. n.3 del 6.02.2013, il Comune di Piana degli Albanesi ha approvato il Regolamento sui controlli interni, il cui articolo 34 comma I ne dispone l’entrata in vigore nello stesso giorno della sua approvazione: ciò in forza della immediata esecutività attribuita dal Consiglio Comunale alla relativa deliberazione di approvazione.

- Il suddetto Regolamento istituisce e regola le seguenti tipologie di controlli: controllo di regolarità amministrativa attribuito al Segretario con riferimento all'azione amministrativa nel suo complesso e a ciascun Responsabile nelle materie di propria competenza (art. 5 e ss); controllo di regolarità contabile e controllo sugli equilibri finanziari devoluti al Responsabile di ragioneria (art.7 e art. 27 e ss), con la partecipazione del Collegio dei Revisori; controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa (art.11 e ss);
- In relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, entrambe le norme, quella legislativa e quella regolamentare (rispettivamente art. 147-bis commi 2 e 3 e art. 10), individuano nel Segretario dell'Ente il soggetto titolare cui compete la direzione e lo svolgimento del controllo, che avrà ad oggetto, il complesso degli atti determinazioni e ordinanze adottate da ciascun Responsabile di Direzione e divenute esecutive (cfr. art.10 comma III Reg.), da selezionare in maniera casuale per mezzo di motivate tecniche di campionamento;
- ai sensi del comma 3 dell'art. 147-bis *“le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*;
- fermo restando quanto già previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, occorre, da un lato, indirizzare i Soggetti responsabili della gestione sull'attività da compiere per dare completa e puntuale attuazione al nuovo sistema dei controlli interni, e, dall'altro, definire più nel dettaglio i criteri e le modalità con cui verrà concretamente espletato il controllo successivo di regolarità, esplicitando in particolare gli atti da assoggettare a controllo e le tecniche di campionamento degli stessi, al fine di garantire che la loro selezione avvenga in maniera casuale e automatica tramite idonea procedura informatizzata;
- il suddetto regolamento, tuttavia, non si pronuncia in merito alla percentuale di atti da sottoporre al controllo. A tal proposito lo scrivente Segretario si determina nel prevedere come campione significativo almeno quello che include una forbice tra il 6% ed il 10% degli atti sottoposti a controllo;
- oltre al formale avvio dei controlli successivi di regolarità amministrativa per il primo semestre 2014, lo scrivente ritiene necessario introdurre alcune fondamentali linee operativo-programmatiche in merito al sistema dei controlli di sostenibilità economico-finanziaria della spesa, alla luce delle norme introdotte in materia di registro unico delle fatture e visto di compatibilità monetaria, di cui ad oggi non risulta attivata alcuna seppur minima attività provvedimentale da parte degli organi competenti.

Al fine, pertanto di rendere operante in concreto il nuovo sistema dei controlli ed in particolar modo in riferimento al controllo successivo sulla regolarità degli atti, oltre che di garantire un giusto monitoraggio della spesa (e della connessa relativa sostenibilità) mediante l'attuazione della normativa introdotta dal legislatore, si rende necessario impartire le seguenti direttive.

1) **Soggetti del Controllo**

Giova rilevare che l'art.3 individua nei soggetti attivi del controllo, tra gli altri, il *“Responsabile della Direzione Economico-Finanziaria”* ed gli *“altri Responsabili di Direzione”*.

Non rinvenendo alcun onere diretto in capo, invece, ai Responsabili dei Servizi istituiti all'interno delle varie Direzioni di questo Ente, invece, è fuori dubbio che sia fatto salvo l'obbligo di attestare la conformità dell'istruttoria al complesso delle norme vigenti da parte del Responsabile del procedimento e/o del proponente l'adozione del provvedimento finale.

2) Controllo preventivo di regolarità amministrativo e contabile (art.5 Reg.):

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere inserito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile della Direzione interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. A tal fine si ritiene doveroso precisare che tale ultima valutazione rientri nella discrezionalità tecnica del Responsabile del Direzione Finanziario: è, pertanto, in questa ottica che è stato modificato il foglio pareri. Prima di produrre alla Segreteria Generale la proposta di deliberazione, la stessa verrà corredata o del parere di regolarità contabile ovvero della sottoscrizione di apposita dichiarazione del Responsabile del Direzione Finanziario in merito alla assenza di effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

Tale adempimento risulta, inoltre, imprescindibile anche ai fini del controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente, di cui il Responsabile della Direzione finanziaria risulta titolare, assumendosene la relativa responsabilità.

Giova inoltre rammentare che su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che ricada nelle materie di cui all'art. 239 comma 1, lett. b) TUEL¹, deve essere acquisito il parere preventivo dell'organo di revisione.

Con riferimento alle determinazioni dirigenziali che non comportino impegno di spesa, si fa rinvio a quanto verrà *infra* disposto in materia di controllo sugli equilibri finanziari.

La circostanza della verifica sulla regolarità amministrativa deve risultare da apposita dichiarazione inserita nella proposta di determinazione, in modo tale che sia espressamente sottoscritta dal responsabile del procedimento/servizio. A tal fine nel corpo della proposta dovrà espressamente riportarsi la seguente espressione:

“IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DEL SERVIZIO

.....
....
....

Dato Atto della completezza istruttoria della presente proposta, anche alla luce degli aspetti di efficacia, efficienza, correttezza e regolarità dell'azione amministrativa,

PROPONE”

¹ Le materie previste dalla norma sono nell'ordine: 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria; 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio; 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; 4) proposte di ricorso all'indebitamento; 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia; 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni; 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

L'apposizione del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa è inserito, altresì, nel corpo del provvedimento, subito dopo il richiamo delle disposizioni di legge, regolamenti, etc. e si sostanzia in un'attestazione del seguente tenore:

“IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE

Verificato:

- *la regolarità dell'istruttoria svolta dall'ufficio;*
- *il rispetto della tempistica prevista dalla legge;*
- *l'idoneità del presente atto a perseguire gli interessi generali dell'azione amministrativa dell'Ente;*
- *la conformità a leggi, statuto e regolamenti.*

esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica e per l'effetto

DETERMINA”

L'ufficio Segreteria Generale ha l'obbligo di segnalare alla Direzione interessata l'eventuale mancata attuazione della presente direttiva, invitando il relativo Responsabile a correggere il proprio provvedimento prima che venga registrato al Ruolo Generale.

3) Controllo sugli equilibri finanziari (art. 9 Reg.):

Tale la forma di controllo deve svolgersi sotto la responsabilità, la direzione e il coordinamento del Responsabile della Direzione Finanziaria, prevedendo anche il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili di Direzione, secondo le rispettive responsabilità e competenze.

L'attività di controllo deve essere svolta, oltre che nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, anche in ossequio alle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché alle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Nello svolgimento ed espletamento del proprio ruolo e nell'esercizio delle proprie prerogative, spetta al Responsabile della Direzione Finanziaria l'organizzazione del monitoraggio della permanenza di tutti gli equilibri di cui al Titolo IV del Regolamento sui controlli interni, così come richiamato dallo stesso Regolamento di contabilità. Dovranno altresì essere valutati gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Al fine di rendere effettivo il controllo a cura del Responsabile della Direzione Finanziaria su tutti gli atti, ivi compresi quelli che non comportino impegno di spesa ma riflessi diretti o indiretti sul bilancio e o sul patrimonio, si dispone l'invio al medesimo Responsabile di tale categoria di atti, per permetterne la doverosa considerazione.

4) Controllo di gestione (art. 10 Reg.):

E' demandato a ciascun Responsabile di Direzione con il supporto della Direzione finanziaria dell'Ente il compito di istituire e rendere effettivo all'interno della Direzione di propria pertinenza un apposito responsabile di procedimento a supporto del Controllo di gestione, cui affidare la cura di tutte le fasi che contribuiscono a comporre la struttura, da intendersi quale strumento finalizzato al supporto informativo al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione ed ai singoli Responsabili.

Il predetto adempimento, oltre che doveroso per l'Ente, si rileva per lo stesso di importanza strategica in quanto diretto a verificare, in ogni fase dell'esercizio finanziario, lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

A ciascun Responsabile di Direzione si sollecita la necessaria predisposizione degli atti gestionali ed organizzativi conseguenti.

5) Controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 10 Reg.):

Nella fase successiva alla formazione dell'atto, il controllo sulla regolarità amministrativa è effettuato con periodicità non definita dal regolamento (e che si ritiene pertanto di determinare come semestrale) dal Segretario Generale, che ne è responsabile, supportato eventualmente, qualora lo reputasse opportuno, da personale dipendente dallo stesso individuato. Chi scrive è al corrente di una precedente designazione di un Nucleo di Audit interno, che tuttavia al momento non si ritiene di confermare.

L'attività di controllo dovrà rispondere ai principi propri della revisione aziendale ed in particolare ai seguenti criteri ispiratori: indipendenza, trasparenza, utilità, tempestività, semplificazione, condivisione.

Con riferimento all'oggetto del controllo, in forza di una lettura combinata dell'art. 147-*bis* comma 2 TUEL e dell'art.10 comma 3 Regolamento, saranno sottoposti allo scrutinio del Segretario i seguenti atti:

- a) determinazioni dei Responsabili comportanti impegno di spesa;
- b) accertamento delle entrate
- c) liquidazione di spese
- d) atti del procedimento contrattuale
- e) provvedimenti concessori ed autorizzatori
- f) provvedimenti ablativi
- g) ordinanze gestionali

Resta ferma la possibilità che altri atti amministrativi possano essere sottoposti a controllo discrezionale del Segretario, anche su apposita istanza di revisione da parte degli organi preposti al controllo e/o da parte dell'utenza.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa sarà volto a verificare che l'atto sia conforme congiuntamente ai seguenti profili di legittimità:

1. **regolarità formale:** riscontro degli elementi essenziali la cui mancanza determinerebbe la nullità dell'atto;
2. **regolarità sostanziale:** rispetto della normativa vigente (comunitaria, nazionale, regionale, statutaria, regolamentare) e della prassi interna all'Ente (circolari e direttive di indirizzo interne);
3. **opportunità e/o coerenza:** rispondenza dell'atto alle finalità perseguite dall'Amministrazione e all'interesse pubblico generale, così come rilevabili attraverso i relativi strumenti di programmazione economico-finanziaria;

Gli atti da sottoporre a controllo saranno sorteggiati per ciascuna tipologia entro il mese successivo alla scadenza di ogni semestre, secondo il procedimento di seguito indicato:

- le determinazioni dirigenziali saranno sottoposte a controllo casuale a campione nella misura minima del 6% e massima del 10% della determinazioni adottate nel semestre da ciascun Responsabile, fermo restando che è intenzione dello scrivente, a regime, raggiungere maggiori livelli di controllo. Ove non si raggiunga l'unità sarà comunque controllata almeno una determinazione;
- risulta superfluo rilevare che relativamente ai contratti, saranno esclusi dal controllo tutti quelli in cui il Segretario sia intervenuto quale ufficiale rogante ovvero autenticante le relative sottoscrizioni: ciò sul presupposto di un avvenuto controllo preventivo, in sede di predisposizione del contratto, da parte ed a cura del Segretario medesimo.

In relazione alla tecnica di campionamento da utilizzare per selezionare gli atti, si farà ricorso alla estrazione informatizzata di tipo automatico avvalendosi del servizio gratuito rinvenibile su siti quali www.random.org, o su altri analoghi, nella cui *homepage* si possono estrarre numeri a caso, indicando nell'apposito riquadro (in Min e Max) l'intervallo di numeri che deve essere preso in considerazione per l'estrazione, così da estrarre tanti numeri quante sono gli atti da sottoporre a controllo.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse a cura del Segretario sotto forma di report:

- **con cadenza semestrale** ai Responsabili, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale, tramite il suo Presidente. Nei casi di evidente illegittimità dell'atto è fatto salvo il potere del Segretario di rilevare anche prima della redazione del report le relative risultanze ed eventuali direttive.

A tal fine il report sarà strutturato in modo da fornire almeno le seguenti informazioni essenziali:

- il numero di atti esaminati;
- i rilievi riscontrati sulla base dei profili di legittimità più sopra enunciati;
- le osservazioni su aspetti dell'atto oggetto di verifica non espressamente previste ma che si ritenga opportuno di portare all'attenzione dei Responsabili.

Il suindicato report sarà trasmesso dal Segretario Generale, a regime, entro i trenta giorni successivi alla fine di ciascun periodo.

Infine il Segretario dovrà redigere a consuntivo dell'attività di controllo posta in essere una relazione annuale contenutisticamente conforme a quanto previsto nei commi 5 e 8 del Regolamento.

6) Obbligo di istituzione del Registro Unico delle Fatture

Il Comune di Piana degli Albanesi, a far data 1 luglio 2014, ha l'obbligo di attivare tutte le procedure necessarie per l'attuazione del D.L. 24/4/2014 n.66 che dispone l'introduzione del registro unico delle fatture, in adempimento al comma 1 dell'art.42, in cui verranno annotate le fatture o richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti .

In tale registro dovranno essere annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per

obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente. Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Sarà necessario annotare

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Si ritiene di rilevare la necessità che il Responsabile della Direzione AA.GG., di concerto con il Responsabile della Direzione Economico-finanziaria, provveda, senza ulteriore indugio, ad implementare le procedure d'ufficio per la specifica registrazione delle fatture: anche mediante lo sviluppo dell'attuale applicativo per la gestione del protocollo che si ritiene già abilitato a tal fine. Ovviamente, per rendere effettivo tale adempimento, dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale (sia in Homepage sia su apposita sezione Trasparenza, oltre che con specifici avvisi all'ingresso del Municipio e delle relativi uffici periferici) che l'unica modalità ammessa per l'inoltro delle fatture sarà o quella di materiale deposito al Protocollo Generale oppure mediante inoltro informatico a protocollo@pec.pianalbanesi.it se trasmessa in formato PDF o assimilabile.

Il Protocollo Generale provvederà a protocollare e registrare la fattura sulla piattaforma documentale integrata con contestuale invio telematico o cartaceo al Responsabile della Direzione competente ed al Responsabile della Direzione Economico-Finanziaria per il seguito di rispettiva competenza.

In considerazione di tale novità, si rende necessario che nell'informazione ai fornitori debbano rappresentarsi le seguenti ulteriori norme di comportamento:

- 1) le fatture emesse, dopo la registrazione al protocollo, non potranno essere sostituite. Se, per esempio, il fornitore che emette la fattura rileva nella stessa un errore sostanziale, la fattura dovrà essere annullata mediante emissione di relativa nota di credito. Il fornitore dovrà, pertanto, emettere una nuova fattura che, naturalmente,

riporterà un nuovo numero e data. Un eventuale errore meramente formale potrà essere rettificato con una comunicazione integrativa.

2) le fatture possono essere registrate **una sola volta**, pertanto le ditte dovranno scegliere un'unica modalità di trasmissione e/o recapito e non inviare più volte le stesse fatture (via mail e poi via posta ordinaria). E' sempre preferibile l'invio tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.pianalbanesi.it.

3) oltre ai dati individuati nel DL. del 24/4/2014 n. 66, e di cui sopra, che debbono essere inseriti per ciascuna fattura, su quest'ultima andranno preferibilmente riportati: il provvedimento di impegno (con numero, data e ufficio che ha emesso il provvedimento), **il CIG** (se previsto) e possibilmente **il Responsabile del Servizio** di riferimento.

Tutte le fatture pervenute in difformità a quanto sopra espresso verranno restituite al fornitore dal RUP.

7) Visto di compatibilità monetaria – Prime misure organizzative.

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, in particolare alla luce delle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 1, lettera a), punto 2), del decreto-legge 1° luglio 2009 n. 78 convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009 n. 102 ed al generale obbligo di raggiungimento degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno, si rileva l'assenza di un provvedimento dell'esecutivo che fornisca le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 1° luglio 2009 n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009 n. 102. Tale grave inadempimento induce a dare disposizione al Responsabile della Direzione Economico-finanziaria affinché provveda senza indugio a formulare apposita proposta di Giunta Comunale. Infatti, giova rammentare che l'obbligo di verificare la compatibilità della spesa con i limiti previsti dal Patto è finalizzato a prevenire l'insorgenza di spese e quindi di contratti da cui scaturiscano pagamenti non compatibili con i vincoli del Patto stesso. A ciò si aggiunge la necessità di programmazione dei pagamenti, altro strumento utile al raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità da parte delle Pa.

Si coglie l'occasione per chiarire che l'inserimento del visto di compatibilità monetaria è necessario solo nelle determinazioni che comportano impegno di spesa. Esso, infatti, attesta la verifica della possibilità di procedere ai relativi pagamenti entro i termini di legge, quando l'obbligazione si sia ormai perfezionata. A tal fine si ritiene di dover evidenziare che, ancorché il visto sia sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle informazioni di cui dispone, la responsabilità dell'effettiva possibilità di liquidare entro in termini di legge gli impegni assunti non grava sul solo soggetto che sottoscrive il visto di compatibilità monetaria, ma altresì sul responsabile della Struttura competente che, per quanto di propria competenza, deve fornire al servizio finanziario informazioni puntuali, attendibili e veritiere sulle previsioni relative ai flussi di cassa, ed inoltre sul singolo dipendente comunale, anche qualora non sia responsabile di Struttura, se con la propria condotta attiva od omissiva abbia determinato ritardi nei flussi di cassa in entrata o anticipazioni dei flussi di cassa in uscita. Tale ultima affermazione va in ossequio al principio, ormai consolidato nella giurisprudenza amministrativa, secondo cui le responsabilità legate all'illegittimità dell'atto non gravano solo sul Responsabile della Struttura ma, altresì, sul responsabile

del procedimento che ha concorso a determinarle anche qualora non abbia sottoscritto alcun atto.

La scelta, infine, di onerare il Responsabile della Direzione Economico-finanziaria è dettata dalla considerazione che in questo Ente non si è provveduto (in considerazione della mera facoltà riconosciuta dalla legge) all'approvazione del PEG, con conseguente attribuzione delle risorse (budget) a ciascun Responsabile di Direzione. Conseguentemente è evidente che sia il Responsabile della Direzione Economico-finanziaria l'unico soggetto realmente preposto ad una visione più possibile di insieme della realtà finanziaria e di cassa.

Quanto detto non esclude che, soltanto nella fase a regime ed una volta approvate dalla Giunta tutte le misure volte a garantire la tempestività dei pagamenti, il visto possa prevedere alternativamente o una controfirma del Responsabile della Direzione Competente ovvero si possa procedere all'apposizione di due distinti visti di compatibilità: uno all'atto dell'assunzione dell'impegno da parte del Responsabile della Direzione Competente e l'altro da parte del Responsabile della Direzione Economico-finanziaria all'atto dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

In attesa di detta proposta, si ritiene di dover supplire alla suddetta lacuna regolamentare, provvedendo a fornire le seguenti direttive, necessariamente coordinandole con quanto disposto dal D.L.78/2009 in materia di visto di compatibilità monetaria.

1. Con riferimento agli impegni di spesa a valere sul titolo 2 della parte spesa del bilancio "*Spesa in conto capitale*", almeno nella parte dispositiva del provvedimento di assunzione di impegno dovrà essere evidenziato, a cura dei competenti responsabili di Direzione, adeguato cronoprogramma dei pagamenti che conseguono all'impegno di spesa, con dettaglio almeno semestrale per l'anno in corso e con dettaglio almeno annuale per i pagamenti relativi ad annualità successive a quella in corso.

2. Il Responsabile della Direzione Economico-finanziaria è incaricato di individuare le modalità operative necessarie per l'introduzione, in relazione alle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 1, lettera a), punto 2), del decreto-legge 78/2009, nello schema degli atti di assunzione di impegni di spesa in conto capitale del cosiddetto visto di compatibilità monetaria, da esprimersi da parte del responsabile della Direzione Economico-Finanziaria², tenuto conto delle seguenti indicazioni:

a) in caso di copertura finanziaria positiva e compatibilità monetaria positiva, la determinazione di impegno di spesa proseguirà il suo regolare iter amministrativo nei termini e con le modalità previste;

b) in caso di copertura finanziaria positiva e compatibilità monetaria negativa, il responsabile della Direzione Economico-Finanziaria, prima di apporre il visto attestante la copertura finanziaria, che darebbe esecutività al provvedimento, provvede a restituire la pratica al proponente, verificando l'eventuale possibilità di modifica dei tempi di prestazione e/o dei tempi di fatturazione e conseguentemente dei corrispondenti tempi di pagamento. Qualora il responsabile proponente intendesse proseguire nell'iter di impegno, la determinazione di impegno di spesa riceverà, a cura del responsabile della Direzione Economico-Finanziaria, visto positivo attestante la copertura finanziaria e visto negativo attestante la compatibilità monetaria, con l'avvertenza, da comunicare al

² Si ritiene sufficiente che il visto di compatibilità monetaria contenga il seguente dettato:

"Visto di copertura monetaria attestante la copertura del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, 1° comma, lettera a) punto 2) L. 102/2009."

Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti, del possibile pregiudizio che il necessario pagamento, conseguente quell'impegno, comporterà in termini di raggiungimento degli obiettivi annuali e/o pluriennali del Patto di Stabilità Interno.

3. Tenuto conto delle attuali disposizioni normative in materia di Patto di Stabilità Interno, in virtù delle quali, con riferimento alle entrate ed alle spese a tal fine rilevanti, viene preso in considerazione il momento della gestione di cassa, in sede di espressione del visto di compatibilità monetaria, il Responsabile della Direzione Economico-Finanziaria dovrà tenere conto, quali fattori rilevanti:

a) per quanto riguarda la gestione corrente, delle previsioni esistenti in bilancio di entrate e spese correnti, avendo tuttavia particolare riguardo all'andamento prospettico delle stesse;

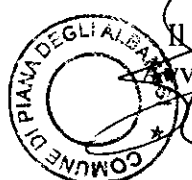
b) per quanto riguarda la gestione in conto capitale, delle previsioni di riscossioni e di pagamento indicate nell'apposito prospetto di cui all'articolo 77-bis, comma 12, del decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n.133, avendo tuttavia particolare riguardo all'andamento prospettico delle stesse desumibile dai dati contabili ed extra-contabili noti.

Si dà atto che in relazione alla verifica di compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio la stessa viene ordinariamente effettuata mediante il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile della Direzione Economico-Finanziaria, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Le disposizioni della presente direttiva sono direttamente vincolanti.

Gli adempimenti suelencati riguardano ogni Direzione per gli atti di propria competenza.

La presente direttiva verrà inoltrata, a cura della Segreteria Generale, per via telematica ai destinatari in indirizzo, e successivamente pubblicata nella sottosezione Atti Generali della sezione Amministrazione Trasparente.

 Il Segretario Generale
Avv. Salvatore Pignatello

