



Borgo Ticino 16.2.2014

Alla GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

OGGETTO: PROGETTO GESTIONE CENTRI DI COSTO.

Premessa.

Con nota in data 14.04.2012, lo scrivente aveva disposto una serie di direttive rivolte ai singoli Responsabili di servizio, ai fini di evitare ritardi e/o disfunzioni nei tempi e modalità di pagamento dei fornitori di questo Comune.

A tali problematiche, che non sembrano avere trovato soluzione da quanto lamentato dall'Amministrazione, si sono aggiunte alcune necessità di informazioni espresse dallo stesso Sindaco, sui flussi di cassa della dal Tesoreria comunale, unitamente alle modalità e tempi dei pagamenti.

Come già anticipato nell'incontro di lavoro in data 9 gennaio del c.a., nel richiamare la vigente normativa in materia, in specie il disposto all'art. 9, comma 1 lett. a) punto 2 del d.l. 78/2009 convertito nella legge 03.08.2009 102, si evidenzia quanto già al tempo enunciato, e cioè il fatto che i Responsabili di servizio sono anche Responsabili di spesa, ossia, da un punto di vista contabile, "centri di costo" per ogni servizio di cui hanno la gestione, concorrendo con il Responsabile del servizio finanziario alla gestione, non sono della spesa, ma delle medesime risorse previste nel corso dell'esercizio conferite nell'ambito del Piano dell'assegnazione degli obiettivi e delle risorse (PRO).

Oggetto del programma.

Rientrano tra le competenze dei singoli Responsabili di servizio, giusto art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., oltre che previsti dal vigente regolamento di contabilità, la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di impegno e liquidazione della spesa, giusto art. 183 e 184, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., unitamente all'accertamento e riscossione delle risorse assegnate.

Pertanto già in sede di predisposizione del bilancio di ogni singolo esercizio, i Responsabili di servizio sono chiamati, rispetto alle previsioni e poste di bilancio a comunicare e proporre i singoli stanziamenti in ragione della prosecuzione dei servizi in gestione.

Il presente progetto è quindi finalizzato:

- a) alla presentazione alla Giunta comunale dello schema in bilancio in maniera tempestiva, rispetto ai tempi previsti dal vigente regolamento di contabilità, senza tenere conto di come vengano formalmente differiti, come l'attuale D.M. del 19.12.2013 che fissa al 28 febbraio il termine di approvazione del bilancio 2014, avendo come obiettivo l'approvazione per questo Comune entro il 31 marzo 2014;
- b) al miglioramento dell'attività propedeutica da parte di ogni singolo responsabile, unitamente al responsabile del servizio finanziario, dell'acquisizione dei dati necessari che tengano conto anche delle indicazioni e volontà espresse dall'Amministrazione, in specie per le voci di investimento;
- c) alla conduzione della gestione della spesa da parte di ogni singolo responsabile, dopo l'approvazione del bilancio dell'esercizio 2014 e pluriennale 2014 - 2016, intesa questa come singolo *centro di costo*, afferente il necessario collegamento al bilancio in maniera diretta senza

dovere essere rimessa in toto al Responsabile del servizio finanziario, se non nella legittima azione di controllo contabile previsto dalla normativa esercitata da quest'ultimo;

d) ad un controllo dell'attività di gestione, sia della spese che delle risorse, da parte di tutti i responsabili di servizio, durante l'intero esercizio per una più proficua quanto diretta conoscenza delle risorse assegnate in sede di P.R.O., di concerto con il Responsabile del servizio finanziario;

e) ad una diminuzione del carico di lavoro in capo al servizio finanziario, derivante dalle attuali singole richieste di notizie sulle risorse e disponibilità di bilancio già assegnate, rispetto al lavoro di verifica e controllo della spesa, mediante una maggiore conoscenza dei dati necessari da parte dei singoli responsabili di servizio.

I soggetti interessati sono quindi:

1) Il Responsabile del servizio finanziario, con funzione e responsabilità di coordinamento degli ulteriori responsabili di servizio nella fase di acquisizione dei dati, di formazione conoscitiva e conseguente gestione dell'assegnazione delle risorse con l'approvazione del P.R.O.;

2) I singoli ulteriori Responsabili di servizio, che nella fase di trasmissione dei dati, verificano la veridicità e la validità delle risorse proposte, unitamente ad una più ampia conoscenza della conduzione delle fasi della spesa onde evitare ritardi e/o impedimenti nei pagamento derivanti;

3) Il Segretario comunale nell'azione di sovrintendenza ed indirizzo nella conduzione del progetto, anche con proposte correttive e/o di soluzione di problematiche che possano riscontrarsi.

I tempi di realizzazione sono già stati concordati rispettivamente:

- approvazione dello schema di bilancio entro la prima seduta della Giunta comunale del mese di marzo;

- approvazione del bilancio esercizio 2014 e pluriennale 2014- 2016 entro il 31 marzo del c.a.;

- verifica complessiva al 30 giugno c.a., dei risultati ottenuti con la nuova modalità di conduzione e gestione delle risorse da parte dei responsabili di servizio, con particolare attenzione ai tempi conseguiti tra la data dei provvedimenti di liquidazione e quella dell'effettivo pagamento, fermo restando il rispetto dei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

Rimane fermo in ogni caso la competenza del Servizio finanziario che esercita, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, in esecuzione al già citato art. 184 comma 4, nonché l'accertamento preventivo di compatibilità monetaria di cui all'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, d.l. 78/2009 convertito nella legge 3.08.2009 n. 102 e s.m.i..

Indicazioni sulle modalità operative.

Per una chiara ed univoca assegnazione degli adempimenti derivanti in capo ai Responsabili di servizio, si evidenziano le seguenti modalità operative.

a) In sede di stesura del bilancio:

a1) Comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, tenendo conto delle volontà espresse dall'Amministrazione, delle risorse di propria competenza, unitamente alle previsioni di spesa che si reputano necessarie nel corso dell'esercizio. Tale comunicazione potrà anche essere verbale, e/o oggetto di conferenza di servizio, ma dovrà in ogni caso essere assicurata, poiché la conoscenza della volontà e quindi delle previsioni di spesa sono alla base di ogni corretta gestione di bilancio.

a2) Verifica con il Responsabile finanziario, della sufficienza delle risorse rispetto alle previsioni di spesa previste, ai fini del necessario pareggio complessivo del bilancio.

a3) Confronto finale in caso di problemi di pareggio, anche interessando nel caso l'Amministrazione.

b) A seguito di assegnazione degli obiettivi e delle risorse P.R.O.:

b1) Dopo l'approvazione del bilancio, e nel rispetto delle possibilità di spesa in dodicesimi prima di detta approvazione, formale quanto necessaria acquisizione delle risorse e delle previsioni di spesa conferite e quindi di propria competenza, intese queste come assegnazione di budget ai fini delle conseguente gestione, non solo contabile.

b2) Conoscenza, anche mediante specifica formazione, delle più semplici modalità e fasi della spesa previste dall'art. 184 e 183 del T.U.E.L., per una corretta gestione della stessa, e più facile dialogo con il servizio finanziario. Ciò comprende inoltre che chi ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, operi il necessario riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.

b3) Le determinazioni attinenti la spesa, impegno e/o liquidazione, dovranno essere trasmesse tempestivamente, al Responsabile del servizio finanziario, utile concordare un termine con l'interessato (3/5 giorni), anche in maniera documentale ove nel caso, (es. in copia che verrà trattenuta, ed originale per la sottoscrizione del visto di regolarità contabile che verrà restituito da parte di quest'ultimo al Responsabile del servizio).

c) A seguito di assegnazione degli obiettivi e delle risorse P.R.O:

c1) Monitoraggio periodico della disponibilità di spesa, (somme ancora non impegnate), ai fini di una più efficace conduzione sia delle attività che dei pagamenti, che potrà essere assicurata anche mediante la possibilità di *visione* dei cespiti allocati a bilancio, con utilizzo della rete telematica interna comunale, o mediante cartaceo se ritenuto più pratico.

c2) Nel caso poi siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, o ancora insufficienza di risorse e disponibilità di spesa nel corso della gestione, dovranno essere attivate da parte del Responsabile di servizio interessato, le azioni ritenute necessarie;

c3) Utile per le fasi di cui ai punti precedenti, l'azione di coordinamento ed informazione preventiva da parte del responsabile del servizio finanziario, per l'intero esercizio.

Con l'augurio che tale progetto, volutamente semplificato nei termini e contenuti, abbia reso chiari le finalità ed obiettivi che si intendono conseguire, in particolar modo per gli attuali rapporti e modalità operative, che non trovano l'assenso di quest'Amministrazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(GUGLIOTTA dott. Michele)

