

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

GIUNTA MUNICIPALE n. 12 del 10/02/2025

Premesso che:

le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 01.04.2006, n.198 “Codice della pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art.6 della L. 28.11.2005, n.246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs.23.05.2000, n.196 “Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e di cui alla L.10.04.1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 Maggio 2007 impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Pago del Vallo di Lauro tenderà ad armonizzare la propria attività al fine di perseguire l’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La L.n.125/1991 “Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro”, e i Decreti Legislativi n.196/2000 e n.165/2001 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un **Piano di Azioni Positive**.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente è la seguente:

Nel complesso il Comune di Pago del Vallo di Lauro dispone di un Segretario Comunale in convenzione, n. 08 dipendenti a tempo indeterminato e n.04 dipendenti a tempo determinato.

La presenza di personale Femminile è del 12,50% quella Maschile del 87,50%

PERSONALE DIPENDENTE TOTALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	N°Femmine	N° Maschi	Totale	% sul Totale
A	0	2	2	25%
B	1	2	3	37.50%
C	0	1	1	12.50%
D	0	2	2	25%
Totale	1	7	8	100,00%
Distribuzione%	12,50%	87,50%	100%	

D- Titolari P.O.	0	2	2	
------------------	---	---	---	--

PERSONALE DIPENDENTE TOTALE A TEMPO DETERMINATO

CATEGORIA	N°Femmine	N° Maschi	Totale	% sul Totale
C	0	2	2	50%
D	2		2	50%
Totale	2	2	4	100,00%
Distribuzione%	50%	50%	100%	

D- Titolari P.O.	0	2	2	
------------------	---	---	---	--

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DISTRIBUITO PER SERVIZI

CATEGORIA	AFFARI GENERA LI	FINANZIARI O ED AMBIENTE	URBANISTIC A	LAVORI PUBBLIC I	POLIZIA LOCALE ATTIVITA' CULTURA LI	Total e
A	0		2	0	0	2
B	2	1	0	0	0	3
C		0	0	1	0	1
D	0	1	0	1	0	2
Totale	2	2	2	2	0	8
Distribuzione%						

D-Titolari P.O.		1		1		2
-----------------	--	---	--	---	--	---

**PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO
DISTRIBUITO PER SERVIZI**

CATEGORIA	AFFARI GENERA LI	FINANZIARI O ED AMBIENTE	URBANISTIC A	LAVORI PUBBLIC I	POLIZIA LOCALE ATTIVITA' CULTURA LI	Total e
C	1			1		2
D	1		1			2
Totale	2		1	1		4
Distribuzione%						

D-Titolari P.O.		1		1		2
-----------------	--	---	--	---	--	---

Si dà atto, pertanto, che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n.198, in quanto sussiste un divario fra i generi superiore e ai due terzi.

Vista la proposta di deliberazione a firma del responsabile del settore;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio, sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, decreto Legislativo 1/8/2000 n.267, come da visto apposto in calce al presente provvedimento;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio, sotto il profilo della regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, Decreto Legislativo 18/8/2000 n.267, come da visto apposto in calce al presente provvedimento;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

Di approvare la narrativa che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di approvare l'allegata proposta e per l'effetto:

Di approvare il seguente piano delle azioni positive 2025/2027 così come di seguito:

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il "Piano di Azioni Positive" prevede sono i seguenti:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Pago del Vallo di Lauro intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni miratamente maschili, rendendola più orientata alle pari opportunità.

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità:

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/collaboratrici;
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive";
- Pubblicazione e diffusione del "Piano di Azioni Positive" e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- Attivazione del "C.U.G." (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)
- Organizzazione e conduzione di incontri, seminari ed appuntamenti formativi sull'argomento, su richiesta del Comitato e sulle eventuali novità.

2) Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente;
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc..;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

4) Assunzioni:

- Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (**2025/2027**).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

ALLEGATO 1 PIANO DEGLI INTERVENTI PER SUPERARE IL RITARDO DEI PAGAMENTI

Art. 40, comma 9 bis e 9 ter, del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024

Sommario

PREMESSA

1. PROCEDURE E MISURE ORGANIZZATIVE.....	2
2. DEFINIZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE.....	8
3. IMPLEMENTAZIONE.....	11
4. MONITORAGGIO	E
VALUTAZIONE.....	12

Il presente Piano degli Interventi si inserisce nel più ampio quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riferimento alla Missione 1, Componente 1, Riforma 1.11 "*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*".

La sua elaborazione risponde alle disposizioni dell'articolo 40, comma 9 bis, del decreto-legge n. 19 del 2024, successivamente convertito nella Legge n. 56 del 2024, che prevede l'adozione di misure specifiche per gli enti locali caratterizzati da significativi ritardi nei pagamenti commerciali.

Specificamente, il 9 bis, aggiunto all'articolo 40 dal decreto legge n. 155 del 19 ottobre 2024 convertito dalla legge n. 189 del 9 dicembre 2024, stabilisce che al fine di attuare la riforma 1.11, "*Riduzione dei*

tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, della Missione 1, Componente 1:

“...i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:

- a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e individuazione di un responsabile del pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;
- c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;
- d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti...”

Il Comune di Pago del Vallo di Lauro, avendo registrato al 31 dicembre 2023 un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti superiore a 10 giorni - come rilevato attraverso la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) - è chiamato a predisporre e attuare il presente Piano, con l'obiettivo strategico di azzerare i ritardi nei pagamenti entro il termine del 31 dicembre 2025.

Il Piano degli Interventi, corredato dal parere del Responsabile finanziario dell'ente, ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL), sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, rappresentando così lo strumento operativo attraverso il quale l'Amministrazione intende perseguire il miglioramento dell'efficienza nei processi di pagamento e il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Pertanto, al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti dell'Ente, risulta necessario prevedere una rivisitazione e riprogrammazione delle attività del Comune, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali.

In particolare, è raccomandata una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, presidiando in modo costante i seguenti processi:

- la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili, anche per gli Enti che adottano il Siope plus, avendo cura di verificare che

detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC. Ciò, anche in considerazione che gli indicatori del tempo medio ponderato di pagamento e di ritardo tengono conto del volume di pagamenti per le fatture ricevute negli anni 2024 e 2025;

- la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili.

È bene rammentare che tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito (così ad es. i periodi in cui una fattura risulta sospesa saranno esclusi dal calcolo dei tempi medi di pagamento e di ritardo). Pertanto, è opportuno che le PA verifichino l'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità non ancora comunicate al sistema informativo, aggiornando quanto prima le informazioni mancanti.

La corretta implementazione della data di scadenza delle fatture. Per tale aspetto, si segnala che la Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile a 60 giorni nel settore sanitario, ovvero in settori diversi da quello sanitario, in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto. Le Amministrazioni pubbliche avranno quindi estrema cura nell'escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e, per scadenze comprese tra i 30 e i 60 giorni, di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).

1 PROCEDURE E MISURE ORGANIZZATIVE

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente, in applicazione dell'art. 40, commi 9 bis e 9 ter del D.L. 2 marzo 2024, n. 19, così come modificato dal D.L. n. 155/2024, con l'obiettivo di superare il ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali ed assicurare, ai sensi delle disposizioni vigenti, la tempestività dei pagamenti dei debiti contratti dal Comune per forniture di beni e servizi e per opere pubbliche, tenendo conto dei vincoli e degli equilibri di cassa e di bilancio, che si ritengono comunque prioritari.

1.1 - Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti

Fase N.1 - Fase di Impegno

Il Responsabile di servizio che adotta i provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di:

- adottare i provvedimenti in tempo utile a consentire il completamento dell'intera procedura di spesa entro i termini di scadenza del pagamento;

- verificare che l'impegno di spesa sia compreso nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli assegnatigli con il PEG;
- riportare nelle determinazioni di impegno la data di scadenza prevista dell'esigibilità dell'obbligazione e del pagamento;
- riportare nelle determinazioni che comportano impegni di spesa l'attestazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, che il conseguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- verificare, prima dell'ordinazione della spesa che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e ove ne ricorrano le condizioni sia avvenuta la pubblicazione nel sito internet del Comune ai sensi delle disposizioni di cui al Dlgs 33/2013;
- applicare le modalità di esecuzione della spesa previste nel presente documento e nel vigente Regolamento comunale di contabilità;
- assicurare la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti.

Fase 2 – Ricezione Protocollazione

Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata servizio_finanziario@pec.comune.villaricca.na.it.

Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio per ogni centro di spesa.

La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente.

Il compito è svolto dall'Ufficio Protocollo in automatico in 1 giorno.

Fase 3 – Accettazione fatture

L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita dal servizio competente.

Competenza degli Uffici Ordinanti che la dovrebbero svolgere in 5 gg.

Fase 4 - Registrazione

La registrazione della fattura in contabilità viene effettuata dall'ufficio finanziario subito dopo l'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche e a smistare le fatture nuovamente all'Ufficio ordinante.

Competenza Ufficio Ragioneria che dovrebbero svolgere il compito in 4 gg.

Fase 5 - Emissione atti di liquidazione

Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, anche di regolarità amministrativa, emettono il relativo atto di liquidazione.

La procedura viene gestita con modalità informatiche. La liquidazione è effettuata ai sensi dell'art. 184, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e dalle condizioni pattuite.

Sono preliminari alla redazione dell'atto di liquidazione le verifiche riguardanti la sussistenza dei presupposti di legge previsti dall'art. 183 c.8 nonché la verifica sulla regolare consegna della merce / esecuzione del servizio.

In riferimento alla possibilità di sospendere una fattura e bloccare perciò il conteggio dei giorni per il rispetto dei termini di pagamento (30 giorni) è utile rammentare i casi di possibili sospensioni:

- sospeso per contenzioso,
- sospeso per contestazione (eventuali elementi previsti dal contratto la cui presenza è necessaria ai fini dell'esigibilità del credito);
- adempimenti normativi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ritenuta dello 0,50% prevista dall'art. 11 del nuovo codice dei contratti pubblici);
- verifica di conformità (volta a conseguire l'attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l'ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene);
- altri casi previsti dalle norme di legge nel tempo vigenti in materia;

Accertata da parte dell'ufficio Ordinante la possibilità di sospendere la fattura, nei casi sopra esplicitati, né da comunicazione tramite protocollo interno al Responsabile del servizio Finanziario, il quale nella qualità di Responsabile della PCC provvederà a indicare sulla Piattaforma la "data di inizio sospensione" e i giorni presunti di sospensione. Per la data di inizio sospensione nel caso di contenzioso potrà essere indicata la data di comunicazione della contestazione al fornitore, mentre nel caso di verifiche adempimenti potrà essere indicata la data di richiesta delle verifiche.

Sono altresì preliminari, per le fatture che ne sono soggette, le verifiche riguardanti:

- la regolarità contributiva (DURC/Certificato cassa professionale/DURC di congruità);
- la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);
- gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010) ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG.
- gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.lgs.n.33/2013) dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

Competenza degli Uffici Ordinanti che dovrebbero svolgere ciò in 8 gg.

Fase 6 – Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge

L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette:

- gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010);
- gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (art. 26, D.lgs. n.33/2013);

- la regolarità contributiva (DURC);
- la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973).

Competenza Ufficio Ragioneria che dovrebbe svolgere tale incombenza in 4 gg.

Fase 7 - Modifica atti di liquidazione

L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.

Competenza Uffici Ordinanti - tempi previsti 2 gg.

Fase 8 – Emissione ordinativo di pagamento

Il mandato viene emesso con modalità informatiche.

Competenza Ufficio Ragioneria – tempi previsti 3 gg.

Fase 9 – Trasmissione al tesoriere

I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.

Competenza Ufficio Ragioneria – tempi previsti 1 gg.

Fase 10 - Pagamento

Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di 2 giorni.

Tesoriere 2 gg.

Totale giorni 30

Il presente Piano intende fornire una solida struttura concettuale per intraprendere azioni concrete verso l'ottimizzazione dei processi di pagamento, rappresentando un valore aggiunto per l'intera organizzazione. A tal fine risulta essenziale definire obiettivi chiari e misurabili, basati sull'analisi dei processi attuali. Gli obiettivi principali di questo intervento possono essere sintetizzati come segue:

1. Incremento dell'Efficienza Operativa

Ridurre significativamente i tempi di elaborazione e pagamento delle fatture, tramite l'automazione dei processi e la riduzione dei passaggi burocratici manuali.

Ottimizzare l'uso delle risorse, liberando il personale da compiti ripetitivi e consentendo la riallocazione su attività a maggior valore aggiunto.

2. Miglioramento della Trasparenza

Assicurare una completa tracciabilità delle fatture, dal ricevimento fino al pagamento, permettendo controlli più efficaci e una maggiore trasparenza.

Garantire la conformità ai principi di accountability e alle normative vigenti, compresi i termini di pagamento stabiliti dalla legge.

3. Digitalizzazione

Implementare soluzioni tecnologiche avanzate per la gestione elettronica delle fatture e per l'automazione dei flussi di lavoro riguardanti l'approvazione della fattura ed il relativo pagamento.

4. Riduzione dei Costi e degli Errori

Diminuire i costi associati alla gestione delle fatture e ai ritardi nei pagamenti, inclusi costi diretti (come quelli per il personale) e indiretti (interessi di mora e penalità).

Minimizzare gli errori manuali attraverso l'automazione dei controlli sulle fatture e sui pagamenti, migliorando l'accuratezza delle transazioni.

5. Miglioramento delle Relazioni con i Fornitori

Accorciare i cicli di pagamento per rafforzare la fiducia e le relazioni con i fornitori, contribuendo a creare un ecosistema più solido e collaborativo.

Stabilire canali di comunicazione efficaci per il trattamento delle eccezioni e delle dispute, migliorando la gestione dei rapporti con i fornitori.

6. Sostenibilità e Responsabilità Sociale

Promuovere pratiche di pagamento responsabili che riflettano un impegno verso la sostenibilità finanziaria dei fornitori, soprattutto piccole e medie imprese (PMI), che sono particolarmente vulnerabili per effetto dei ritardi nei pagamenti.

Integrare criteri di sostenibilità e responsabilità sociale nelle politiche di acquisto e pagamento, allineando le procedure di pagamento con gli obiettivi più ampi di responsabilità ambientale e sociale.

7. Ottimizzazione della Gestione del Flusso di Cassa

Migliorare la previsione e la gestione del flusso di cassa attraverso una programmazione più accurata dei pagamenti, beneficiando così della possibilità di pianificare investimenti e gestire in modo ottimale le risorse finanziarie disponibili.

2. DEFINIZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE

Lo sviluppo di procedure standardizzate è un processo metodico e consequenziale volto a creare un insieme uniforme di istruzioni e linee guida che descrivono come eseguire specifici compiti o processi all'interno di un'organizzazione. L'obiettivo è assicurare che le attività siano svolte in modo coerente, efficace ed efficiente, a prescindere dalla persona che le esegue. Questo approccio mira a ottimizzare le operazioni, migliorare la qualità, aumentare l'efficienza e garantire la conformità con le normative e gli standard di settore.

Di seguito sono riportate le misure organizzative al fine di migliorare la tempestività dei pagamenti dell'Ente e superare i relativi ritardi:

1. Istituzione di un'apposita struttura dedicata – denominata servizio “Verifica pagamento debiti commerciali” e incardinata all'interno del Settore Ragioneria e Tributi, preposta ad assicurare il puntuale rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Tale struttura è coordinata dal Capo del Settore Ragioneria e Tributi, Responsabile del procedimento in questione. La realizzazione delle misure previste dal Piano di cui al comma 9-bis D.L. n. 19/2024, entro il 31.12 dell'anno di riferimento, è verificata dall'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile nell'ambito dell'attività di cui all'art. 41 comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n.66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

2. Nomina, a cura dei Dirigenti di ciascun Settore, di un referente incaricato della verifica e della gestione dei flussi di pagamento dei debiti commerciali che faranno parte integrante del procedimento curato dalla sopra citata struttura dedicata. La nomina va comunicata formalmente al Settore Ragioneria e Tributi, per conoscenza al Segretario Generale, entro il 01/04/2025. In assenza di nomina sarà ritenuto investito di tale responsabilità direttamente il Dirigente.
3. Compiti e Funzioni della struttura Organizzativa dedicata:

La struttura preposta entro i primi cinque giorni di ciascun mese effettuerà una verifica delle fatture scadute e non pagate al termine del mese precedente. Qualora vi siano fatture scadute e non pagate trasmetterà, tramite protocollo interno, l'elenco delle fatture al competente Settore ordinante chiedendo le motivazioni. All'esito del riscontro ottenuto da parte del servizio, il Responsabile della struttura provvederà a confermare le scadenze effettive delle fatture sulla Piattaforma di certificazione dei crediti affinché l'indicatore di tempestività sia correttamente calcolato e alla conseguente comunicazione, mediante la medesima Piattaforma, dei debiti per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (debito scaduto).

Il Responsabile della struttura al termine di ciascun trimestre solare, contestualmente alla verifica da effettuare nei primi cinque giorni, trasmetterà a ciascun Servizio l'elenco delle fatture pagate in ritardo nel corso del precedente trimestre, per l'indicazione, da parte di ciascuno, delle motivazioni di tale ritardo. Le motivazioni saranno poi riportate nell'attestazione ex art. 41 del DL 66/2014 annuale da allegare al rendiconto della gestione. Il Servizio Finanziario provvederà agli adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013: pubblicazione trimestrale e annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti" e dell'ammontare complessivo del debito e del numero delle imprese creditrici.

I referenti incaricati, avranno il compito di verificare quotidianamente, per il settore di propria competenza, la sussistenza di eventuali fatture da assegnare e/o da lavorare, in particolare, il rispetto delle attività amministrative e dei tempi di pagamento declinati nel Prospetto 1 di cui al presente Piano "Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti", producendo appositi report in base alle richieste del dirigente del II Settore o di suo delegato. Il corretto espletamento dell'attività in questione costituirà obiettivo di performance individuale di ciascun dipendente coinvolto nel procedimento in questione ed oggetto di relativa valutazione;

4. I Capi Settore, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguentsiano in linea e coerenti non solo con le previsioni del

bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica e con il budget di cassa assegnato;

5. Il Capo Settore Ragioneria vigila e verifica quanto indicato ai precedenti punti 2, 3 e 4;
6. I Capi Settore devono trasmettere al Settore Finanze, con immediatezza ed in ogni caso nel rispetto dei termini stabiliti nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nel vigente regolamento di contabilità, tutti i provvedimenti che, ai sensi della normativa tempo per tempo invigore, necessitano del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, compresi quelli che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
7. I Capi Settore devono trasmettere, al Settore Finanze, le determinazioni di liquidazione di spesa (ex art. 184 del TUEL) con congruo anticipo e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento della fattura o di altro idoneo documento di spesa, per permettere l'emissione dei mandati di pagamento entro le scadenze contrattuali o legali, compatibilmente con le prescritte procedure di verifica della regolarità delle prestazioni e di verifica di assenza di eventuali inadempienze fiscali e/o contributive. In prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio, le liquidazioni di spesa devono essere adottate e trasmesse di regola entro il 10 Dicembre, ad eccezione delle spese urgenti;
8. La gestione delle procedure connesse all'approvazione delle determine di liquidazione dovrà rispettare pedissequamente le tempistiche di cui ai diagrammi di flusso in precedenza rappresentati, e di quelli indicati nei superiori punti 6 e 7;
9. Ogni Capo Settore e ogni responsabile di servizio/ufficio/procedimento deve rigorosamente osservare le modalità procedurali ed i termini stabiliti nel presente Piano e nelle altre disposizioni del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del vigente regolamento di contabilità, restando assoggettato ogni responsabile, in caso di inadempimento o ritardo, al relativo procedimento disciplinare, fatti salvi gli ulteriori effetti sia ai fini delle responsabilità amministrative e contabili, che della valutazione della performance individuale.
10. I Capi Settore, al fine di assicurare la regolarità delle determinazioni di impegno di spesa da essi adottate, devono curare che le stesse contengano fra l'altro:
 - a) la menzione del rispetto di particolari vincoli di finanza pubblica e della coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) tempo per tempo vigente;
 - b) l'attestazione di quanto previsto dall'art. 183 c.8 D.Lgs. 267/2000;
 - c) le modalità di scelta del contraente e gli ulteriori elementi prescritti dall'art. 192 del TUEL, dal vigente Codice dei Contratti Pubblici, se non già adottata una precedente determinazione a contrattare;
 - d) la verifica del possesso della capacità del contraente dell'Ente a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto prescritto dal codice dei contratti pubblici tempo per tempo vigente, nonché degli altri eventuali requisiti richiesti di idoneità professionale e di capacità finanziaria e tecnica previsti dal citato codice dei contratti;

- e) la verifica della regolarità del DURC e delle norme regolanti la tracciabilità finanziaria;
- f) le indicazioni dei codici CIG e, occorrendo, CUP.

11. I Capi Settore, inoltre, al fine di assicurare la regolarità delle determinazioni di liquidazione di spesa da essi adottate, devono tener conto dei seguenti ulteriori adempimenti e dare evidenza nelle stesse determinazioni:

- a) dell'allegato documento giustificativo (fattura, ricevuta, ecc.), contenente il codice univoco IPA, CIG e, occorrendo, il CUP, dell'avvenuto riscontro operato sulla regolarità della fornitura odella prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, da documentare altresì a mezzo dell'apposizione sul documento fiscale (o nella stessa determinazione di liquidazione) di conforme dicitura, debitamente sottoscritta dal Capo Settore;
- b) del preventivo impegno di spesa assunto (estremi della determinazione dirigenziale, numero ed importo d'impegno, ecc.), sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 183 c.8 del Tuel D.Lgs.267/2000 e della forma e datazione del relativo contratto;
- c) degli elementi distintivi del creditore, in particolare:
 - se persona fisica: cognome, nome e codice fiscale;
 - se persona giuridica: Ragione sociale, Indirizzo della sede, Città e provincia della sede, Codice Fiscale/Partita Iva, pec;
- d) delle modalità di pagamento (bonifico bancario, etc.) con esatta indicazione della scadenza; in caso di accredito su c/c bancario o postale del creditore deve essere esposto il codice IBAN;
- e) della regolarità del D.U.R.C.. In caso di esito non regolare avvio della procedura di intervento sostitutivo con conseguente sospensione della fattura in PCC fino alla ricezione della comunicazione da parte dell'Inps dell'importo dovuto da versare al medesimo Istituto;
- f) della verifica di non inadempienza fiscale per i pagamenti superiori a € 5,000,00 ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 prima dell'emissione del mandato di pagamento; in caso di esito non regolare, sospensione della fattura in PCC fino alla ricezione da parte di Agenzia delle Entrate e Riscossione dell'atto di pignoramento presso terzi;
- g) del rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, indicando i codici CIG e, occorrendo, CUP;
- h) dell'obbligo di indicare espressamente nel testo, che è stata riscontrata la compatibilità dei pagamenti laddove gli stessi siano correlati ad una entrata da acquisire e/o da accertare o introitare, in quanto sono stati espletati tutti gli adempimenti richiesti.

12. il Capo Settore Ragioneria, prima di effettuare i pagamenti superiori a € 5.000,00 deve in ogni caso tenere conto dell'art 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 (verifica di eventuali inadempienze fiscali)

Si rimarca a riguardo l'assoluto divieto di attivare procedimenti di spesa senza il preventivo impegno, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 183 del D.Lgs 267/2000, e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 195 del medesimo D.Lgs 267/2000.

Si richiama inoltre l'attenzione sul contenuto del principio contabile n. 2, punti n. 93, 94 e 95, in base al quale la disciplina legislativa di cui al capo IV del TUEL, in quanto finalizzata alla migliore applicazione dei principi di veridicità, trasparenza ed equilibrio di bilancio, impone agli enti, in presenza dei presupposti di cui all'art. 194, di adottare con tempestività i provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, onde evitare la formazione di ulteriori oneri aggiuntivi a carico dell'ente. La mancata tempestiva adozione degli atti amministrativi necessari è astrattamente idonea a generare responsabilità per funzionari e/o amministratori.

Inoltre, i principi generali dell'ordinamento richiedono agli amministratori e ai funzionari degli enti locali sia di evidenziare con tempestività le passività insorte che determinano debiti fuori bilancio, sia di adottare tempestivamente e contestualmente gli atti necessari a riportare in equilibrio la gestione modificando, se necessario, le priorità in ordine alle spese già deliberate per assicurare la copertura di debiti fuori bilancio insorti.

In conformità con quanto previsto dall'articolo 40, comma 9 bis, lettera c), del decreto-legge n. 19 del 2024, convertito dalla legge n. 56 del 2024, e in attuazione delle indicazioni fornite dalla circolare RGS n. 15 del 05/04/2024, il Comune stabilisce un sistema di verifica costante dei dati registrati sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Tale attività di monitoraggio risulta fondamentale per garantire la corretta gestione del ciclo passivo e la puntuale rilevazione dei tempi di pagamento, con particolare attenzione alla verifica delle scadenze delle fatture e alla gestione delle note di credito e delle sospensioni.

Sarà sviluppata una procedura standardizzata per il trattamento delle note di credito. Questo include la verifica immediata della correlazione con le fatture originarie, garantendo così l'accuratezza dei documenti.

La PCC sarà aggiornata tempestivamente per riflettere le note di credito.

4. IMPLEMENTAZIONE

4.1 Test del Processo

L'iter per l'implementazione del nuovo processo oggetto del presente Piano è attualmente nella fase di organizzazione dei test di sistema, test approfonditi per garantire che tutte le misure funzionino come previsto e interagiscano correttamente.

In tal caso l'intero sistema viene testato per verificare che soddisfi le specifiche e i requisiti previsti, includendo tale intervento non solo l'esecuzione di test funzionali per verificare che il sistema faccia ciò che è supposto fare, ma anche test di prestazione, sicurezza, e compatibilità per assicurarsi che il sistema operi efficacemente sotto vari carichi e in diversi ambienti.

Ogni risultato sarà documentato, inclusa la registrazione di eventuali difetti o problemi identificati durante il

test. Tali criticità saranno analizzate per determinare la loro causa e per identificare le aree del processo che

possono necessitare di miglioramenti o correzioni.

Una volta che la fase di test sarà completata e tutti i problemi apprezzabili saranno stati risolti, il processo sarà adottato a regime.

4.2 Formazione del Personale

La formazione del personale gioca un ruolo fondamentale nell'innovazione procedurale all'interno delle organizzazioni. Questo perché l'innovazione non si limita solamente all'introduzione di nuove tecnologie o prodotti, ma include anche il miglioramento e la riforma dei processi interni che possono portare a un incremento dell'efficienza, della qualità e della competitività.

Nel caso di specie la formazione permetterà ai dipendenti di aggiornare le proprie competenze e conoscenze, mantenendoli al passo con le recenti evoluzioni procedurali, strumenti, tecnologie e metodologie del loro settore, anche per identificare ulteriori opportunità di miglioramento dei processi e di implementare soluzioni innovative.

La formazione dedicata potrebbe inoltre aiutare a instillare una cultura dell'innovazione all'interno dell'organizzazione, formando i dipendenti sul valore dell'innovazione e sulle tecniche per promuovere il pensiero critico e la risoluzione creativa dei problemi, le organizzazioni possono creare un ambiente in cui le

idee nuove sono incoraggiate e valorizzate.

L'acquisizione di nuove competenze circa gli applicativi già in uso nell'Ente può altresì aiutare i dipendenti a lavorare più efficacemente, riducendo i tempi di esecuzione e migliorando la qualità dei risultati.

E' evidente infatti come i mercati e le tecnologie siano in continua evoluzione e le organizzazioni debbono essere in grado di adattarsi rapidamente, in tal senso la formazione del personale facilita questo adattamento, preparando i dipendenti ad accettare e implementare cambiamenti nei processi e nelle procedure.

Ulteriore obiettivo che si intende perseguire con la formazione del personale è il miglioramento della Collaborazione Interfunzionale. L'innovazione procedurale spesso infatti richiede una stretta collaborazione tra diversi reparti e funzioni, nel dispiegarsi di tale dinamica la formazione può promuovere una migliore comprensione tra i settori, dotando i dipendenti delle competenze necessarie per la collaborazione efficace

e per lavorare insieme verso obiettivi comuni di innovazione, puntando allo sviluppo di un eco sistema aziendale dinamico, resiliente e innovativo.

5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Monitorare le prestazioni del nuovo processo utilizzando indicatori di performance chiave, raccogliere feedback e realizzare audit regolari.

La definizione di una strategia di monitoraggio e valutazione ad hoc per l'applicazione del processore ingegnerizzato rappresenterà un fattore fondamentale per garantire che il processo sia efficiente, trasparente e orientato al miglioramento continuo.

A tal fine, prima dell'implementazione del nuovo flusso procedurale, sarà necessario definire chiaramente gli

obiettivi che si intendono raggiungere; tali obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Rilevanti, Temporizzati) dovrebbero concentrarsi su aspetti come l'aumento dell'efficienza, la riduzione dei tempi di pagamento, l'aumento della soddisfazione dell'utente sia esterno che interno e la riduzione dei costi di gestione. Per ogni obiettivo, saranno identificati indicatori di prestazione chiave che permetteranno di misurare il successo dell'implementazione.

Utilizzando i indicatori di prestazione chiave definiti, la raccolta di dati sarà continua per permettere un'analisi in tempo reale delle prestazioni, gli strumenti di monitoraggio includeranno i software di gestione dei processi, questionari di feedback degli utenti e riunioni periodiche per la revisione dei progressi.

I dati raccolti saranno analizzati regolarmente per valutare il raggiungimento degli obiettivi. Questo dovrebbe

includere non solo un'analisi quantitativa, ma anche una raccolta qualitativa di feedback da parte dei dipendenti coinvolti nel processo o anche degli stessi fornitori. Le anomalie o le deviazioni dagli indicatori di prestazione chiave previsti dovranno essere indagate per identificare le cause e apportare le correzioni necessarie.

I risultati dell'analisi dei dati e del monitoraggio saranno comunicati regolarmente a tutte le parti interessate,

inclusa la Direzione, i dipendenti e, se appropriato, i diversi stakeholders. I report potranno evidenziare i successi, identificare le aree di miglioramento e delineare i passi successivi per ottimizzare ulteriormente il

flusso procedurale.

Con cadenza semestrale, sarà condotta una valutazione completa del nuovo flusso procedurale per valutarne le performance.

Specifici obiettivi ed i connessi indicatori relativi alla presente attività saranno inclusi nel PIAO con riferimento

a ciascun settore ed a livello intersettoriale.

Questo processo di valutazione potrà consentire di formulare ipotesi su come l'intervento di reingegnerizzazione del flusso di pagamento delle fatture commerciali abbia impattato sull'Ente in termini di efficienza, efficacia e benchmarking rispetto ad altre realtà territoriali.