



COMUNE DI RONCADELLE

Provincia di Brescia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 138 del 08/11/2023

OGGETTO: INDIRIZZI DELLA GIUNTA COMUNALE SULL'APPLICAZIONE DELL'ART. 4-BIS, C. 2 – D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA L. 41/23 RIGUARDANTE QUOTA DI INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DA DESTINARE PER LA VALUTAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE.

Il giorno **otto Novembre duemilaventitre**, alle ore **16:00**, si riunisce la Giunta Comunale

Sono presenti:

| N. | Cognome e Nome | P | A |
|----|--------------------|---|---|
| 1 | GROPPELLI ROBERTO | X | |
| 2 | BELLERI NADIA | X | |
| 3 | ZANOTTI AGOSTINO | X | |
| 4 | MARCHINA PIERLUIGI | X | |
| 5 | DI LEO CATERINA | X | |

PRESENTI : 5

ASSENTI : 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale Dott.ssa Antonella Cambio, il quale provvede alla stesura dei verbali [articolo 97, comma 4, lettera a) del TUEL].

Visto il numero dei presenti, il Sindaco Avv. Roberto GropPELLI dichiara aperta la seduta per l'esame dell'oggetto di cui sopra.

OGGETTO: INDIRIZZI DELLA GIUNTA COMUNALE SULL'APPLICAZIONE DELL'ART. 4-BIS, C. 2 – D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA L. 41/23 RIGUARDANTE QUOTA DI INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DA DESTINARE PER LA VALUTAZIONE DEL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato:

l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 che dispone che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzioni di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lettera b), e 863, della legge 30 dicembre 2018, n.145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati 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”*.

Preso atto che:

l'art 4-bis, comma 2, D.L. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, ha previsto che ogni P.A. debba adeguare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, introducendo obbligatoriamente un obiettivo avente ad oggetto il rispetto dei tempi di pagamento; risulta pertanto un obiettivo obbligatorio da assegnare per legge a prescindere da una sua espressa specifica previsione nella sottosezione performance del P.I.A.O. del Comune;

l'indicatore è individuato nell'indicatore del ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, comma 859 lettera b) e 861 L. 145/18. Pertanto va inteso che se l'indicatore, che tra l'altro va pubblicato trimestralmente e annualmente sul sito nella sezione *Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione*, è con segno meno l'obiettivo è raggiunto, se l'indicatore è con segno più, l'obiettivo non è raggiunto;

la verifica del conseguimento dell'obiettivo non è rimessa all'O.I.V. o al nucleo interno di valutazione, ma, dice la legge, *al competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile*. Tale organo sarebbe da individuare nel Responsabile del Servizio Finanziario oppure, per le considerazioni svolte più avanti, nel Segretario dell'ente;

l'obiettivo è oggetto di pesatura. Si tratta di un peso, ma sembrerebbe che non è ad esso attribuito nell'ambito della totalità degli obiettivi assegnati al Responsabile, conformemente al sistema di valutazione e misurazione della performance, ma di un peso in termini monetari, che va ad incidere direttamente sull'entità dell'indennità di risultato.

Ritenuto che:

i destinatari dell'obiettivo, per il Comune di Roncadelle, ente senza dirigenti, siano:

il Responsabile del pagamento delle fatture e quindi quello delle Risorse Finanziarie cui compete l'emissione dei mandati di pagamento;

i Responsabili apicali delle strutture cui compete adottare gli atti di liquidazione, e quindi a tutti i funzionari incaricati di EQ del Comune nell'ambito dell'indennità di risultato, si debba pertanto assegnare prioritariamente una quota non inferiore al 30% sulla base del conseguimento o meno

dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento, mentre il 70% vada perciò assegnato sulla base del sistema vigente nel Comune di Roncadelle tenuto conto del conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di piano delle performance, della valutazione dei comportamenti organizzativi e della capacità di differenziare in modo significativo la valutazione dei collaboratori.

Ritenuto opportuno di determinare le sottoelencate misure organizzative:

| Fase | Descrizione delle operazioni | Soggetto / Servizio | Tempi medi della procedura (giorni) |
|---|--|----------------------------|--|
| Ricezione / protocollazione | Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e su apposito software gestionale. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente. | Servizio protocollo | gg. 1 |
| Registrazione fatture | La registrazione della fattura viene effettuata dal Servizio Finanziario utilizzando il sistema informatico in dotazione. A seguito della registrazione sul sistema informatico di contabilità la fattura viene inoltrata al servizio che ha effettuato l'ordinativo di spesa. | Servizio finanziario | gg. 5 |
| Emissione atti di liquidazione e relativa sottoscrizione | I servizi che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture sul sistema informatico di contabilità, effettuano gli opportuni controlli ed emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche: l'atto deve essere emesso e sottoscritto, di regola almeno 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento. | Servizi ordinanti | gg. 14 |
| Liquidazione contabile ed emissione ordinativo di pagamento | Il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione contabile e all'emissione del mandato con modalità informatiche. | Servizio finanziario | gg. 5 |
| Sottoscrizione digitale e trasmissione al tesoriere | I mandati vengono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e trasmessi al tesoriere con modalità informatiche. | Servizio finanziario | gg. 2 |
| Pagamento | Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi normalmente entro il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione e comunque entro 3 giorni lavorativi. | Tesoriere | gg. 3 |

Si ritiene, in particolare, di evidenziare i seguenti aspetti fondamentali della procedura:

- l'atto di liquidazione, firmato dal Responsabile del Servizio competente, deve essere inoltrato tempestivamente (tramite procedura informatica) e comunque almeno 10 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento al Servizio Finanziario per il controllo della regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno;

- qualora non sia possibile procedere alla liquidazione della fattura entro la scadenza registrata in contabilità (per irregolarità della fornitura, per irregolarità fiscale o contributiva o altro motivo) occorre darne immediata comunicazione al Servizio finanziario, trasmettendo tramite protocollo interno copia della comunicazione relativa alle ragioni della sospensione, ai fini della registrazione sia in contabilità che sulla Piattaforma di certificazione dei crediti, della sospensione dei termini di pagamento.

Ritenuto pertanto opportuno:

di stabilire l'effettiva misura dell'indennità di risultato ancorata al conseguimento di detto obiettivo pari al 30%

di individuare nel Segretario Generale il soggetto competente, tra quelli deputati al controllo di regolarità amministrativa e contabile, all'accertamento del conseguimento dell'obiettivo, in quanto l'individuazione nel Responsabile finanziario comporterebbe un conflitto di interesse visto che lo stesso è soggetto al riconoscimento o al non riconoscimento della quota di indennità di risultato destinata per il raggiungimento dell'obiettivo.

Attestato che sulla proposta della presente è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL) espressa dal Segretario generale;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000 n.267, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto non comporta riflessi diretti né indiretti sulla situazione economico – finanziaria e patrimoniale dell'ente;

Visti e richiamati:

la Legge 127/97 e successive modificazione ed integrazioni

il D.lgs. 18 agosto 2000 n.267 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di approvare la scheda di elaborazione dell'obiettivo gestionale in adeguamento al DL 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023;
3. di stabilire per l'anno 2023 l'effettiva misura dell'indennità di risultato ancorata al conseguimento dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento nella misura del 30% mentre negli anni successivi la misura, comunque non inferiore al 30%, verrà definita in sede di approvazione del piano della performance dei rispettivi anni;
4. di individuare nel Segretario Generale il soggetto competente all'accertamento del conseguimento dell'obiettivo;
5. di dare indirizzo ai Responsabili di Area di procedere alla liquidazione delle fatture attenendosi alla sottoelencata tempistica:

| Fase | Descrizione delle operazioni | Soggetto / Servizio | Tempi medi della procedura (giorni) |
|---|--|----------------------------|--|
| Ricezione / protocollazione | Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto al protocollo generale e su apposito software gestionale. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente. | Servizio protocollo | gg. 1 |
| Registrazione fatture | La registrazione della fattura viene effettuata dal Servizio Finanziario utilizzando il sistema informatico in dotazione. A seguito della registrazione sul sistema informatico di contabilità la fattura viene inoltrata al servizio che ha effettuato l'ordinativo di spesa. | Servizio finanziario | gg. 5 |
| Emissione atti di liquidazione e relativa sottoscrizione | I servizi che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture sul sistema informatico di contabilità, effettuano gli opportuni controlli ed emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche: l'atto deve essere emesso e sottoscritto, di regola almeno 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento. | Servizi ordinanti | gg. 14 |
| Liquidazione contabile ed emissione ordinativo di pagamento | Il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione contabile e all'emissione del mandato con modalità informatiche. | Servizio finanziario | gg. 5 |
| Sottoscrizione digitale e trasmissione al tesoriere | I mandati vengono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e trasmessi al tesoriere con modalità informatiche. | Servizio finanziario | gg. 2 |
| Pagamento | Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi normalmente entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione e comunque entro 3 giorni lavorativi. | Tesoriere | gg. 3 |

6. di approvare, per l'effetto, la conforme modifica ad integrazione della sezione n. 2 del PIAO 2023/2025;
7. di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali – piano performance";
8. di provvedere alla trasmissione del PIAO 2023/2025 con la presente sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, come da DL 80/21 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, art. 6 comma 4.

Inoltre, la Giunta comunale, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, con ulteriore votazione, all'unanimità:

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (articolo 134 comma 4 del TUEL).

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Letto, a conferma si sottoscrive con firma digitale

IL SINDACO
Atto firmato digitalmente
Avv. Roberto Gropelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
Atto firmato digitalmente
Dott.ssa Antonella Cambio