



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 273 del 28/12/2009

Oggetto:

MISURE PER LA VELOCIZZAZIONE DEI PAGAMENTI AI FORNITORI

L'anno duemilanove, il giorno ventotto del mese di dicembre, alle ore 15,00 nella Residenza Comunale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti:

1	BRANDONI	GOFFREDO	SINDACO	Presente
2	BALDASSARRI	GILBERTO	Vice Sindaco	Presente
3	ASTOLFI	MATTEO	Assessore	Presente
4	MANCINI	MARINA	Assessore	Presente
5	MONDAINI	RAIMONDO	Assessore	Presente
6	PETRI	LORIANO	Assessore	Presente
7	SIGNORINI	STEFANIA	Assessore	Presente

Presenti: 7 Assenti: 0

Partecipa il Segretario Barberini Patrizia

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza Brandoni Goffredo nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 9 del DL n. 78/2009, convertito nella legge n. 102/2009, che ha introdotto particolari disposizioni atte ad accelerare l'iter di effettuazione dei pagamenti da parte della P.A., Comuni compresi, anche come effetto anticiclico in favore delle piccole e medie imprese fornitrici attualmente in fase di difficoltà legata alla crisi economica in atto;

CONSIDERATO che le procedure che il Comune di Falconara Marittima dovrà attivare, nel rispetto anche della Direttiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo recepita con il D. lgs. n. 231/2002, sono quattro e cioè:

- 1) adozione entro il 31/12/09 di opportune misure organizzative atte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute ai fornitori, da pubblicare sul proprio sito Internet;
- 2) obbligo di accertamento preventivo, a cura del funzionario che adotta l'atto di impegno di spesa, della compatibilità del programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio;
- 3) adozione di iniziative di tipo contabile, amministrativo o contrattuale idonee ad evitare la formazione di debiti pregressi;
- 4) analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio, i cui risultati saranno illustrati in appositi rapporti allegati alla relazione da inviare a cura del Collegio dei Revisori alla Corte dei conti (art. 1, commi 166 e 170, L. 266/2005);

RITENUTO, quindi, doveroso adeguarsi a tali disposizioni, in quanto ciò consentirà anche una gestione più efficiente e più oculata delle nostre risorse finanziarie ed economiche;

CONSIDERATO che è stata effettuata un'attenta analisi sulle cause che possono generare un ritardo nella tempestività dell'adempimento previsto dal citato art. 9 del DL n. 78/2009;

CHE da tale analisi è emerso che le problematiche che potrebbero impedire il regolare rispetto della norma possono essere riassunte in tre distinte tipologie e cioè:

PROBLEMATICA	PROCESSO DA MONITORARE
Lentezza delle procedure di pagamento	Acquisizione dei fattori produttivi, che si conclude con il pagamento delle spettanze contrattuali
Mancanza di liquidità	Acquisizione entrate
Vincoli imposti dal Patto di stabilità	Redazione Bilancio di previsione, con particolare riferimento alle spese di investimento ed all'assunzione degli impegni di spesa

CONSIDERATO, quindi, che risulta necessario:

- 1) emanare direttive finalizzate alla velocizzazione delle procedure di incasso delle entrate, con particolare riferimento alla gestione coattiva, al fine di ottenere la liquidità necessaria per far fronte ai pagamenti dei fornitori;



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

2) svolgere un'attività di revisione del processo amministrativo finalizzato all'emissione del mandato di pagamento ai fornitori, che contempli le varie attività svolte trasversalmente all'interno dell'Ente (*Process Reengineering*);

3) progettare la programmazione di bilancio e la conseguente gestione degli impegni di spesa in modo conforme a quanto dettato dalla legge sul Patto di stabilità, tenuto conto anche dell'estrema dinamicità della normativa in questione;

RICHIAMATE le seguenti sentenze inerenti la materia dei pagamenti ai fornitori:

- TAR Lazio - Roma - Sez. III Quater - n. del 22/12/08
- TAR Puglia - Bari Sez. I - n. del 2/12/09
- TAR Piemonte Sez. I - n. del 4/12/09;

CONSIDERATO che tali sentenze precisano che è da ritenersi invalida ogni clausola che preveda regole diverse ed inique rispetto a quelle imperative introdotte dal D. lgs. n. 231/2002 e che, conseguentemente, le stesse si sostituiscono in modo automatico a quelle invalide;

CHE le stesse si basano sul principio che il Comune, nella qualità di imprenditore definito "forte", non possa predisporre ed imporre condizioni generali di contratto gravemente inique all'imprenditore definito "debole";

CONSIDERATO che, successivamente all'emanazione del citato Decreto, sono state approvate le seguenti disposizioni normative:

- art. 48 bis del DPR n. 602/1973, introdotto dall'art. 2, c. 9, della legge n. 286/2006 che ha disposto che le pubbliche amministrazioni debbano verificare, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento (controlli con Equitalia SpA);
- art. 1 del DM 24/10/2007 che ha previsto che "...Il possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è richiesto ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici e nei lavori privati dell'edilizia...";

TENUTO CONTO del principio della successione temporale delle leggi, che implica una nuova valutazione della tempistica introdotta dal citato D. lgs n. 231/2002, al fine di adeguare la condotta dell'Ente al nuovo dettato normativo ed ai maggiori tempi burocratici introdotti nella fase antecedente l'emissione del mandato di pagamento;

CONSIDERATO che, per garantire al fornitore un'equa formulazione del prezzo offerto, conforme con la presunta tempistica di pagamento, occorre fornire direttive ai Dirigenti, affinché sottoscrivano condizioni pattizie che non risultino inique nei confronti dell'imprenditore, nella considerazione che comunque la normativa prevede la condivisione di condizioni contrattuali differenti rispetto al termine dei 30 giorni per il pagamento;

RITENUTO, quindi, di dover approvare nuove misure organizzative atte a coinvolgere tutti gli operatori dell'Ente e finalizzate alla velocizzazione dei pagamenti ai fornitori, in ossequio a quanto richiesto dalla nuova normativa anti-crisi introdotta dall'art. 9 del D.L. 78/2009;



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

PRECISATO che tali disposizioni non si ritengono assolutamente invasive dell'autonomia dei Dirigenti, i quali restano comunque responsabili delle scelte gestionali effettuate, che devono essere rispettose dei principi di legittimità, efficacia, efficienza ed economicità della loro azione amministrativa;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il Regolamento di contabilità in vigore;

VISTO il parere favorevole del Dirigente dell'Area delle Risorse in ordine alla regolarità tecnica ai sensi art. 49, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.lgs. 267/2000 del 18.08.2000;

SENTITA la Conferenza di Direzione ed in particolare il Direttore generale dell'Ente;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di approvare le seguenti direttive alle quali tutti gli operatori comunali dovranno tempestivamente adeguarsi, al fine di ottenere la massima efficienza nella velocizzazione dei pagamenti ai fornitori e di garantire l'aderenza dell'attività burocratica dell'Ente al dettato del D. lgs n. 231/2002 e dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009:

a) Allegato "A": Disposizioni organizzative in merito alla gestione delle fasi della spesa;

b) Allegato "B": Disposizioni in merito alla velocizzazione delle entrate comunali ed avvio della riscossione coattiva;

c) Allegato "C": Disposizioni in merito all'approvazione degli strumenti programmatori di bilancio, al fine del rispetto della normativa sul Patto di stabilità;

3) di dare atto che il presente provvedimento dovrà essere tenuto in debita considerazione all'atto della formazione del Piano degli obiettivi del presente anno e del Piano delle performance che sarà introdotto dall'anno 2011;

4) di trasmettere il presente atto al Collegio dei Revisori dei conti;

5) di incaricare il SIC a pubblicare la presente deliberazione ed i suoi allegati sul sito Internet del nostro Comune, nel rispetto dell'art. 9 del DL n. 78/2009, convertito nella legge n. 102/2009;

6) di dichiarare il presente atto, ad unanimità di voti, immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, c. 4, T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, al fine di garantire l'immediata applicazione delle



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

nuove misure organizzative necessarie al tessuto economico locale.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rag. Pellegrini Cesare



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

PROPOSTA N. 71951 DEL 28/12/2009

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
MISURE PER LA VELOCIZZAZIONE DEI PAGAMENTI AI FORNITORI

PROPONENTE	SERVIZIO INTERESSATO
SETTORE AFFARI GENERALI/POLIT. CULTURALI-EDUCATIVE	SETT. RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTARIE PART. SOC.
	PELLEGRINI CESARE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990. Data Il Responsabile Pellegrini Cesare
---	---

VISTO l'art. 49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267;

IL RESPONSABILE TECNICO	Si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione. Data 28-12-2009 Il Responsabile Ghiandoni Daniela
--------------------------------	---

IL RESPONSABILE CONTABILE	Si esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione. Data Il Responsabile
----------------------------------	--



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Barberini Patrizia

IL SINDACO

F.to Brandoni Goffredo

Per estratto conforme al suo originale e per uso amministrativo.

lì, 23-03-2010

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Barberini Patrizia)

A T T E S T A T O D I P U B B L I C A Z I O N E

La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all' Albo Pretorio, per i quindici giorni consecutivi previsti per legge dal 23-03-2010 al 07-04-2010.

lì,

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Barberini Patrizia)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 28-12-2009

- 1) () Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione
(art. 134, comma 3, D.lgs 267/2000)
- 2) (X) In quanto dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, comma 4, D.lgs 267/2000)

lì,

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Barberini Patrizia)



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

ALLEGATO "A" Delibera di Giunta comunale n. 273 del 28/12/2009

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER LA
VELOCIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI PAGAMENTO**

La procedura di pagamento è un processo composto da varie attività svolte trasversalmente dagli uffici comunali, ai quali sono preposti Soggetti Responsabili diversi. Si rende necessario, quindi, attivare un sistema informativo integrato che consenta la misurazione delle varie performance e che non venga eccessivamente influenzato dal sistema informatizzato di controllo.

Le prassi operative postulano l'esigenza di individuare un *process owner*, cioè il Responsabile del miglioramento del processo, che può essere facilmente individuato nel Responsabile del servizio finanziario, al quale è stata attribuita la Posizione Organizzativa. Quest'ultimo avrà il compito di rimuovere le barriere funzionali ed organizzative, nonché di impostare i canali informativi, al fine di ottenere la socializzazione delle conoscenze e la condivisione del nuovo percorso. Si ritiene comunque che l'obiettivo di miglioramento debba essere raggiunto anche tramite la corresponsabilità degli operatori, i quali debbono interiorizzare i valori ai quali i nuovi comportamenti organizzativi si ispirano.

Le varie attività che, di norma, vengono svolte nel processo e che vengono ora rivisitate, sono rappresentate nello specchio successivo, elaborato tenendo conto che il termine massimo per l'effettuazione dei pagamenti, se non diversamente concordato tra le parti, è di 30 giorni a partire dalla data di ricezione della fattura da parte del fornitore:

ATTIVITA'	TEMPISTICA	UFFICI INTERESSATI
Assunzione impegno di spesa		Centro di responsabilità
Sottoscrizione contratto o emissione buono d'ordine con contestuale comunicazione del numero dell'impegno al fornitore		Centro di responsabilità
Verifica del DURC (quando previsto)		Ufficio contratti
Monitoraggio della prestazione		Centro di responsabilità



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

o della corretta consegna dei beni richiesti			
Eventuale contestazione della prestazione o della consegna			Centro di responsabilità
Ricezione della fattura, protocollazione del documento e consegna all'ufficio Ragioneria	1 giorno		Ufficio protocollo
Smistamento della fattura agli uffici competenti, previa registrazione del documento (con verifica dell'impegno di spesa indicato nella fattura) ed indicazione della data di invio al centro di responsabilità	4 giorni		Ufficio Ragioneria
Restituzione della fattura al fornitore, se priva dell'indicazione dell'impegno di spesa che non si evinca con facilità da altri atti	Sospende i termini del procedimento. Tale condizione deve essere preventivamente comunicata al fornitore da parte del Centro di responsabilità		Ufficio Ragioneria
Verifica della corrispondenza tra il documento e la prestazione o la consegna dei beni	6 giorni (nel caso in cui sia necessaria l'integrazione di notizie o documenti da parte del fornitore, per cause a lui imputabili, si sospendono i termini)		Centro di responsabilità
Registrazione della liquidazione della spesa, corredata di tutti gli allegati necessari, previa verifica della correttezza dei	5 giorni		Centro di responsabilità



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

dati del fornitore e delle modalità di pagamento			
Verifica del DURC	(si sospendono i termini dalla data di richiesta alla data di arrivo del documento)	Centro di responsabilità	
Consegna della liquidazione (corredata dei necessari allegati) all'ufficio ragioneria, previa indicazione sul documento della data di consegna	2 giorni	Centro di responsabilità	
Verifica della correttezza dell'atto di liquidazione e dei suoi allegati	6 giorni	Ufficio Ragioneria	
Verifica Equitalia (pagamenti superiori a 10.000 €)	(si sospendono i termini dal giorno della richiesta sino al ricevimento della regolare comunicazione. Nel caso di presenza di irregolarità i termini sono sospesi sino al ricevimento della comunicazione di regolarizzazione da parte di Equitalia)	Ufficio Ragioneria	
Emissione mandato di pagamento	2 giorni	Ufficio Ragioneria	
Consegna mandati cartacei al Tesoriere	1 giorno	Ufficio messi	
Invio mandato al Tesoriere, se in forma elettronica	1 giorno (alternativo al rigo precedente)	Ufficio Ragioneria	



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

Pagamento	2 giorni	Tesoriere comunale
Monitoraggio stato pagamento fatture e sospesi		Tesoriere comunale e ufficio ragioneria

Nel prospetto appena esposto sono state evidenziate le attività introdotte dalle seguenti normative il cui espletamento, per effetto del principio della successione delle leggi, è stato ritenuto sospensivo ai fini del calcolo del termine di pagamento di 30 giorni:

- art. 48 bis del DPR n. 602/1973, introdotto dall'art. 2, c. 9, della legge n. 286/2006, che ha disposto che le pubbliche amministrazioni debbano verificare, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e che, in caso affermativo, non procedano al pagamento (controlli con Equitalia SpA);

- art. 1 del DM 24/10/2007 che ha previsto che "...Il possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è richiesto ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici e nei lavori privati dell'edilizia....";

Per lo svolgimento delle attività elencate nel processo relativo alle procedure di spesa i Dirigenti dovranno tener conto anche delle disposizioni organizzative che, di seguito, vengono emanate:

1) Prima di effettuare qualsiasi spesa, il Dirigente sarà tenuto ad informarsi sul dato relativo ai tempi medi di pagamento (che sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Falconara Marittima ed aggiornato a cura del SIC, dietro proposta dell'ufficio ragioneria) o di altre eventuali direttive impartite dal Direttore generale o dal Responsabile del servizio finanziario.

L'imprenditore, quindi, nella fase della predisposizione della propria proposta contrattuale, dovrà essere messo nelle condizioni di formulare un prezzo coerente con i dati forniti; in questo modo non sarà posto nelle condizioni di subire le decisioni dell'ente e di essere considerato la parte contrattuale "debole", garantendo così la legittimità delle eventuali condizioni pattizie che differiscano dal termine dei 30 giorni previsto dal D. lgs n. 231/2002. La scadenza pattuita dovrà comunque essere sempre riportata nella fattura a cura del fornitore e tale adempimento dovrà essere espressamente indicato all'interno del contratto o del buono d'ordine.

Il fornitore, inoltre, dovrà essere preventivamente informato del fatto che l'eventuale riconoscimento degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti, di cui al D. lgs. n. 231/2002, potrà essere effettuato solo se il suo comportamento risulterà conforme e coerente alle norme e/o ai contenuti del contratto. Se dovesse risultare, infatti, che il suo comportamento non conforme o coerente abbia causato il rallentamento dei tempi di pagamento, gli interessi moratori non saranno calcolati sui correlati periodi che saranno considerati sospensivi.

2) Al momento della formalizzazione della richiesta di prestazione di servizio o di somministrazione di beni al terzo fornitore l'ufficio competente comunicherà gli estremi dell'impegno di spesa che dovrà essere **OBLIGATORIAMENTE** riportato nelle fatture emesse dal fornitore stesso (art. 191, c.1, TUEL), precisando che, in mancanza di tale annotazione, il documento potrebbe essere restituito e che, in tal caso, i



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

tempi contrattuali di pagamento riprenderanno a decorrere solo dalla data di consegna del documento corretto. L'ordine ai fornitori dovrà essere compilato tramite sistema informatico comunale, al fine di facilitare il collegamento con l'impegno di spesa e con il protocollo;

3) L'ufficio che effettua la spesa dovrà prioritariamente effettuare le opportune verifiche finalizzate al rispetto di quanto disposto dall'art. 9 della L. 102/2009, anche tramite l'ausilio dell'ufficio ragioneria e cioè:

a) compatibilità con il Piano di pagamenti eventualmente previsto per il rispetto del Patto di stabilità (di cui all'Allegato "C" del presente atto);
b) verifica della possibilità finanziaria del Comune di effettuare i pagamenti alle scadenze contrattuali che vengono individuate;

4) L'ufficio protocollo registrerà ogni singola fattura al fine di fornire data certa al ricevimento del documento, caricandole tutte al servizio ragioneria.

Gli uffici che dovessero ricevere delle fatture a mano dovranno consegnarle direttamente o tramite messi **ESCLUSIVAMENTE** all'ufficio protocollo;

5) Dovrà essere richiesto alla nostra software house l'inserimento di un campo di controllo, ove possa verificarsi la compatibilità della data della fattura con la data della determina di impegno, al fine di verificare il rispetto dell'art. 191 del TUEL;

6) Il SIC, in collaborazione con il Tesoriere comunale e l'ufficio ragioneria, dovrà accelerare l'introduzione del mandato informatico;

7) Nel caso in cui debba essere emesso un mandato di pagamento da estinguersi con bollettino di ccp già compilato, lo stesso dovrà essere allegato all'atto della liquidazione;

8) Deve essere sempre ben individuato ogni creditore dell'Ente, sia persona fisica che giuridica e dello stesso dovranno essere riportati tutti i dati (codice fiscale o partita IVA compresi) nell'atto di liquidazione;

9) L'ufficio competente dovrà accertarsi che all'atto di liquidazione siano allegati tutti i documenti giustificativi (compresi i buoni d'ordine), i riferimenti contabili relativi e le indicazioni relative al bollo;

10) All'atto di liquidazione di spese finanziate con indebitamento dovrà essere allegata la dichiarazione prevista dall'art. 204, comma 3, del TUEL, sottoscritta da parte del Dirigente competente;

11) Nel caso in cui una persona fisica richieda la riscossione con delega dovranno essere indicati tutti i dati inerenti la persona individuata a riscuotere (data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale obbligatorio), mentre per quanto riguarda le persone giuridiche dovrà essere allegato il documento dal quale si evince la rappresentanza legale della società;



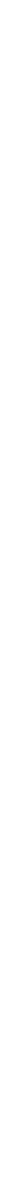
Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

- 12) I contratti o le convenzioni repertoriati con i terzi fornitori devono essere inviati all'ufficio ragioneria subito dopo la sottoscrizione, senza attendere la liquidazione della spesa, al fine di consentire l'inserimento nei dati delle determinine di spesa;
 - 13) Al momento della sottoscrizione dell'atto di liquidazione il Dirigente dell'ufficio competente (o altro soggetto incaricato della firma - P.O.) dovrà accertarsi della presenza di tutte le firme previste in tale atto. In mancanza dovrà immediatamente richiederle o dovrà egli stesso apporre la propria firma sugli appositi spazi. I sottoscrittori dovranno sottoscrivere gli atti in modo leggibile o autenticarsi con apposito timbro;
 - 14) Invio all'ufficio ragioneria dell'atto di liquidazione con congruo anticipo rispetto alle scadenze dei pagamenti
 - 15) I controlli previsti dal nuovo art. 48-bis al DPR 29 settembre 1973, n.602 per "EQUITALIA" saranno effettuati direttamente dal compilatore del mandato di pagamento, il quale apporrà nota dell'avvenuto controllo sull'atto di liquidazione. In caso di esito negativo dovrà comunicare l'esito al fornitore, precisando che la procedura di pagamento continua ad essere sospesa in attesa delle determinazioni di Equitalia o del fornitore stesso. Quest'ultimo dovrà attivarsi direttamente con gli uffici di Equitalia per regolarizzare la propria posizione ed il Comune procederà al pagamento solo in presenza di espressa liberatoria;
 - 16) I controlli sul DURC dovranno essere effettuati direttamente dall'ufficio che effettua la liquidazione di spesa. Per le spese in conto capitale sarà direttamente l'ufficio competente che curerà questo adempimento in sede di approvazione dello stato di avanzamento e dello stato finale dei lavori.
 - 17) Il SIC (servizio informatico comunale) dovrà attivarsi al più presto al fine di produrre apposite caselle di posta certificata ad ogni ufficio. Ogni relazione scritta che dovrà intercorrere con personale interno o con i fornitori dovrà preferibilmente avvenire tramite questa forma di comunicazione. Nelle banche dati di ogni fornitore il Comune dovrà annotare la mail di riferimento, alla quale inviare notizie e/o comunicazioni;
 - 18) Al termine di ogni semestre dovrà essere pubblicato sul sito Internet del Comune, a cura del SIC e dietro comunicazione dell'ufficio Ragioneria, il dato relativo ai tempi medi di pagamento ai fornitori registrati nel semestre precedente;
 - 19) Costituire i presupposti organizzativi ed informatici per la futura fattura in formato elettronico;
 - 20) Promuovere accordi con gli Istituti bancari per favorire i fornitori nelle operazioni di cessioni di credito pro-soluto, nel caso in cui venga evidenziata tale necessità dai fornitori stessi;
 - 21) Sollecitare l'introduzione dell'estratto conto informatico dei fornitori da pubblicare sul proprio sito Internet.
-



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

Di seguito si riporta il flow chart del processo di effettuazione delle spese, ai fini della ripartizione delle competenze gestionali tra i servizi:





Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

ALLEGATO "B" alla Delibera di Giunta comunale n. 273 del 28/12/2009

**VELOCIZZAZIONE TEMPI DI RISCOSSIONE
DELLE ENTRATE COMUNALI**

La velocizzazione dei tempi di pagamento può essere ostacolata dalla presenza di uno squilibrio finanziario strutturale, che causa la mancanza di liquidità.

A seguito del processo di risanamento che ha interessato e che continua ad interessare il Comune di Falconara Marittima è stata approvata la reintermediazione del servizio entrate ed è stata decisa la gestione diretta del recupero coattivo. La gestione della liquidità è sempre stata posta al centro dell'operazione di risanamento, con un attento monitoraggio di ogni singola entrata propria e con il tentativo di accelerare la fase di riscossione spontanea e coattiva.

Di seguito si esprimono le criticità che sono state più ricorrenti sul fronte della liquidità e le soluzioni proposte nell'ambito di tali problematiche:

CRITICITA'	SOLUZIONI PROPOSTE
Mancanza di disponibilità nei fondi liberi	Attivazione delle procedure previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, tramite l'approvazione della delibera autorizzatoria da parte della Giunta comunale
Presenza di consistenti morosità da parte dei cittadini/utenti	Velocizzazione delle procedure di riscossione coattiva, anche tramite l'emissione di ingiunzioni fiscali. Verifica di soluzioni bonarie preventive
Presenza di processi di riscossione, tributari o extratributari, particolarmente complessi	Verifica di possibili soluzioni di riscossione alternativa
Necessità di attivare l'anticipazione di cassa, al fine di evitare l'avvio di azioni legali	Attivazione delle procedure previste dall'art. 195 del TUEL solo nei casi strettamente necessari

Questo Comune, anche a seguito delle problematiche introdotte dall'art. 3, comma 25, del D.L. 203/2005 in merito all'affidamento della riscossione coattiva ai concessionari, ha ritenuto doveroso ricorrere alla gestione diretta del recupero coattivo, mediante l'introduzione dell'ingiunzione fiscale.



Comune di Falconara Marittima *(Provincia di Ancona)*

Conseguentemente, in considerazione della dimensione strategica che riveste l'efficace riscossione dei crediti, si emanano le seguenti linee direttive che costituiscono parte integrante del Piano degli obiettivi e delle performance che saranno assegnati ai Dirigenti ed ai dipendenti nel corso degli esercizi successivi:

I Dirigenti ed i Responsabili di servizi assegnatari di risorse finanziarie all'interno del PEG dovranno monitorare attentamente tutte le entrate assegnate, valutando la praticabilità di ogni azione finalizzabile alla loro massimizzazione e veloce riscossione ed avviare tempestivamente, ove necessario, le procedure di riscossione coattiva.

Di tale attività dovranno poi renderne conto direttamente al Direttore generale.

Tenuto conto dell'incremento dei costi richiesti dal Concessionario della riscossione (con procedura del ruolo ex DPR n. 602/1973) e di tutte le implicazioni dettate dal D.L. n. 203/2005, nonché dell'onerosità dell'affidamento delle procedure ad un legale esterno all'Ente, i Dirigenti sono tenuti ad applicare, ove possibile, l'istituto dell'ingiunzione fiscale di cui se ne forniscono i profili operativi, al fine di agevolare l'applicazione.

PROFILI OPERATIVI DELL'INGIUNZIONE FISCALE.

In considerazione del fatto che questo Comune gestisce direttamente la riscossione delle proprie entrate, si ritiene che l'ingiunzione fiscale debba essere lo strumento principale da utilizzarsi. Le altre possibilità previste dalla normativa sono:

- 1) l'affidamento di tale servizio a terzi (in possesso dei requisiti previsti ex art. 53 del D. lgs. n. 446/97, che dovranno comunque utilizzare tale strumento);
- 2) l'affidamento all'Agente della riscossione;
- 3) la cessione del credito, di cui all'art. 8 del D.L. n. 79/1997, dell'art. 76 della Legge n. 342/2000 e dell'art. 1260 e seguenti c.c..

L'esecuzione forzata può aver luogo solo in virtù di un titolo esecutivo per un credito certo, liquido ed esigibile. Gli atti preparatori sono il titolo esecutivo e l'atto di precetto.

Il primo è rappresentato da un atto di accertamento, mentre il secondo è un'intimazione ad adempiere (ingiunzione fiscale) entro un determinato termine con l'avvertimento che, in difetto si procederà all'esecuzione forzata.

Occorre precisare che l'ingiunzione è un atto complesso che racchiude in sé la funzione di titolo esecutivo e di precetto. Ma se l'ingiunzione è preceduta dall'avviso di accertamento, allora possiederà solo la funzione di precetto.

La fonte normativa che autorizza a riscuotere tramite ingiunzione di pagamento è l'art. 52, comma 1, del D. lgs. n. 446/1997 ed il RD n. 639/1910. Essendo prevista per legge quindi per la sua legittimazione non occorre rifarsi al Regolamento delle entrate.

Lo strumento dell'ingiunzione fiscale può essere utilizzato per riscuotere TUTTE le entrate comunali. Recentemente l'art. 15 della legge 102/2009 (manovra anti-crisi) ha definitivamente stabilito che è utilizzabile anche per le sanzioni al codice della strada.



Comune di Falconara Marittima *(Provincia di Ancona)*

Elencazione delle diverse entrate del nostro Ente per rappresentare le diverse casistiche, per le quali i Dirigenti saranno tenuti ad avviare immediatamente la riscossione coattiva diretta:

- 1) Entrate tributarie: l'avviso di accertamento, notificato a norma di legge e divenuto definitivo dopo 60 giorni per mancanza di impugnazione, rappresenta il titolo esecutivo; la successiva ingiunzione fiscale costituisce "atto di precetto", ovvero fase di avvio per le procedure esecutive, ed è impugnabile solo per vizi propri, similmente alla cartella di pagamento. Ex art. 1 c. 163 L. 296/2006 l'ingiunzione fiscale (e similmente la cartella esattoriale) deve essere notificata entro il 31 dicembre del terzo anno successivo dalla data in cui l'avviso di accertamento è divenuto definitivo;
- 2) Violazioni al Codice della Strada (multe): il presupposto per l'emissione dell'ingiunzione è il verbale di accertamento dell'infrazione redatto dal pubblico ufficiale e notificato ritualmente al trasgressore. Entro 5 anni dalla data di notifica del verbale deve essere notificato il decreto ingiuntivo, per non incorrere nella prescrizione;
- 3) Altre entrate patrimoniali (rette scolastiche, oneri di urbanizzazione, fitti attivi derivanti da contratti, canoni concessori, etc): trattasi della tipologia più complessa, per il fatto che in questo caso bisogna "creare il titolo esecutivo", segnatamente l'ingiunzione fiscale, che rende certa e definitiva la pretesa dell'Ente, fornendo altresì alla controparte un provvedimento teoricamente impugnabile.

Per queste entrate solitamente vengono emesse dal Comune delle liste di carico successive all'iscrizione al servizio (scolastiche, mensa, trasporto pubblico), oppure si possono avere fatture o note di richieste per fitti attivi derivanti da contratti che l'Amministrazione ha sottoscritto con privati, o ancora licenze a costruire con la quantificazione e l'accertamento contabile degli oneri di urbanizzazione, etc. Per tutte queste partite che devono essere recuperate occorre procedere ad una formale messa in mora tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, con la quale si dà atto che esiste a carico del destinatario una posizione debitoria derivante da (e qui bisogna dettagliare la ragione del debito), invitando il debitore a pagare entro una determinata scadenza. In mancanza, si avverte che l'ufficio procederà all'emissione di un'ingiunzione di pagamento. Ed è proprio quest'ultima, ritualmente notificata e redatta come di seguito esposto, che costituisce unitamente titolo esecutivo e atto di precetto, ovvero atto prodromico all'avvio delle procedure coattive. L'ingiunzione di pagamento in questo caso, a differenza dei tributi, è impugnabile non solo per vizi propri, ma anche per questioni inerenti la pretesa dell'Ente e la natura del debito/credito.

Prima dell'avvio delle azioni "formali", comunque, i Responsabili dei servizi dovranno inviare dei solleciti di pagamento "bonari", fatti cioè senza imputare maggiori spese, ed effettuati in maniera differente a seconda dell'importo e della tipologia di entrata, tramite lettera, contatto telefonico o mail, invio di cartolina di convocazione, etc. L'importante è che queste azioni siano massive, e che avvengano in tempi rapidi, cioè quando il credito è ancora recente, e l'utente/contribuente abbia ancora memoria del fatto. E' documentato, infatti, che la percentuale di recupero dei crediti è inversamente proporzionale all'età degli stessi e che si riduce drasticamente man mano che passa il tempo. I solleciti di pagamento servono sia a scremare la massa di debiti insolventi, sia a precisare che il mancato pagamento comporterà immediatamente l'emissione dell'ingiunzione di pagamento e la notifica tramite Ufficio giudiziario, l'avvio delle procedure esecutive e l'imputazione delle spese conseguenti. Per rendere credibili i solleciti di pagamento, i Responsabili dei servizi dovranno far in modo di inviare tempestivamente



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

l'ingiunzione, nel caso in cui i pagamenti sollecitati bonariamente non venissero eseguiti entro i tempi indicati.

L'EMISSIONE DELL'INGIUNZIONE

1. Modello: è reperibile su qualunque formulario in materia o può anche essere prodotto in autonomia dagli uffici. Particolare cura deve essere posta al preciso richiamo agli atti su cui si basa, ovvero l'avviso di accertamento, il verbale notificato, ecc., indicando con assoluta precisione la natura dell'atto, la data in cui è stato emesso, il protocollo e la data di notifica;
2. Motivazione: trattasi del mancato pagamento del debito (avviso di accertamento, verbale di contestazione, fattura per contratto di affitto, oneri di urbanizzazione per il rilascio di permesso di costruire, etc);
3. Validità e termini di pagamento: l'art. 2 del R.D. 639/1910 dispone che l'ingiunzione deve essere pagata entro 30 giorni dalla notifica. E' necessario quindi precisare che il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla notifica esplicitando con chiarezza le modalità (tramite versamento su c/c/p, bonifico bancario);
Stante l'equiparazione dell'ingiunzione prevista dal RD 639/1910 alla cartella esattoriale (prevista dalla legge 265/2002) se l'espropriazione non è iniziata entro un anno dalla notifica dell'atto, la stessa deve essere preceduta dalla notifica da effettuarsi con le modalità previste dall'art. 26 del DPR 602/1973, di un avviso che contenga l'intimazione ad adempiere l'obbligo entro 5 giorni (avviso di intimazione o atto di precetto) che perde efficacia trascorsi 180 giorni
L'ingiunzione diventa inefficace, ai sensi dell'art. 50 del DPR 602/1973, se nel termine di un anno dalla notifica non è iniziata l'esecuzione. In detta ipotesi occorrerà procedere a rinotificare l'atto;
4. Impugnazione: riprendendo i distinguo fatti in precedenza, diciamo che l'ingiunzione fiscale è impugnabile entro 60 giorni dalla notifica di fronte alla Commissione Tributaria; l'ingiunzione di pagamento per le entrate patrimoniali è impugnabile entro 30 giorni di fronte al Giudice di Pace o al Tribunale ordinario a seconda dell'entità del debito (+ 0 – 2.582,28 €) ex art. 7 c.p.c. Quanto alla competenza territoriale, rileva la sede del nostro Comune;
5. Firma: il Funzionario Responsabile dei tributi o il Dirigente competente per tutte le altre entrate, o direttamente l'Ufficiale della riscossione di cui tratteremo;
6. Notifiche - l'Ufficiale giudiziario o l'Ufficiale della riscossione: riserve vengono espresse circa l'utilizzo del messo comunale, mentre dal 2007 è stata creata la figura del Messo notificatore. La notifica tramite Ufficiale giudiziario è prevista dallo stesso art. 2 del R.D. 639/1910; è un pubblico ufficiale presente presso ogni tribunale, deputato essenzialmente a dare esecuzione agli ordini del Giudice (es. pignoramenti). L'art. 49 c. 3 del D.P.R. 602/1973 demanda all'Ufficiale di riscossione tutte le funzioni in capo all'Ufficiale giudiziario; artt. 42 e ss del dlgs.112/1999 ne disciplinano poteri ed adempimenti. In ultimo si è tornati a parlare di Ufficiale di riscossione con la legge n. 265/2002, laddove è stato previsto che il Sindaco può nominare uno o più responsabili della riscossione che esercitano le funzioni dell'Ufficiale di riscossione. Nel caso in cui il nostro Comune avesse nella propria organizzazione una tale "figura", ciò lo renderebbe assolutamente autonomo nello svolgimento di tutte le fasi della riscossione. Infine possono notificare le ingiunzioni anche i Mesi notificatori, dipendenti comunali nominati previa frequenza ad un corso e



Comune di Falconara Marittima *(Provincia di Ancona)*

superamento di un esame.

L'ingiunzione è anche atto recettizio che si perfeziona con la procedura di notifica, su cui il buon esito va posta particolare cura e, quindi, i Responsabili sono invitati ad attivare tempestivamente tutti i controlli, verifiche, segnalazioni presso i servizi demografici interessati, in caso di utente/contribuente sconosciuto, trasferito, irreperibile etc. procedendo ad ulteriori tentativi di notifica;

7. Interessi, diritti di notifica e spese a applicare : all'importo/quota capitale base (che per i tributi è la somma dell'imposta non corrisposta, interessi e sanzione piena) devono essere obbligatoriamente applicati gli interessi moratori, calcolati nella misura prevista dal Regolamento delle entrate, dal momento in cui il debito doveva essere onorato fino alla data di emissione del decreto. Per le altre entrate si applicherà il saggio legale, computato nello stesso modo. I diritti di notifica sono quelli determinati dall'Ufficio Giudiziario e variano a seconda della modalità di notifica (a mano o postale) e della destinazione ed anch'essi dovranno essere posti a carico del debitore inadempiente.

INGIUNZIONE NON ONORATA: COME PROCEDERE?

Decorso i 30 giorni senza che il credito sia stato incassato, e passato il termine per l'impugnazione, il provvedimento si considera definitivo e, quindi, occorre procedere tempestivamente a soddisfare la pretesa creditoria del nostro Ente. L'obiettivo è quello di conoscere già in anticipo cosa eventualmente "aggredivere" nel patrimonio del debitore insolvente. Ciò implica la formazione per tempo di un fascicolo del debitore (soprattutto nei casi in cui il credito sia cospicuo) contenente informazioni relative alle proprietà immobiliari, alla fonte di reddito (dati del datore di lavoro, pensione), al possesso di autovetture, ad informazioni circa disponibilità bancarie, etc. E' indispensabile arrivare all'ottantesimo giorno dalla notifica dell'ingiunzione sapendo chiaramente quale azione esecutiva intraprendere. Ed allora analizziamo in estrema sintesi le informazioni che potrebbero essere tratte dalle diverse banche dati a disposizione degli Enti.

1. AGENZIA DEL TERRITORIO/CONSERVATORIA dei registri immobiliari: sono banche dati gratuite per l'esercizio di attività istituzionali da parte dell'Ente, che permettono di conoscere la consistenza patrimoniale di una persona fisica o giuridica su tutto il territorio nazionale. Utile qualora il credito è di importo rilevante, per poter avviare l'iscrizione di ipoteca e/o la vendita di un immobile. Sono banche dati già in uso nei Comuni in quanto indispensabili per la gestione dei tributi.

2. INPS: è una banca dati fornita gratuitamente al Comune che ne fa richiesta . Fornisce informazioni relative alla posizione contributiva di un soggetto: se lavora o no, se è artigiano, lavoratore dipendente o autonomo, gli estremi del datore di lavoro, in caso di reddito da pensione le modalità di accredito della pensione (banca). Queste informazioni potrebbero indirizzare verso una procedura presso terzi (cessione del quinto dello stipendio).

3. P.R.A.: è l'anagrafe di tutti gli automezzi iscritti nel pubblico registro. Inserendo i dati della persona fisica/giuridica si possono conoscere tutti gli automezzi di proprietà di un soggetto. Utile per avviare il fermo amministrativo del veicolo.

4. SIATEL: è una banca dati gratuita messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, che eroga utili informazioni. Ai fini dell'attività di recupero i dati importanti da verificare, oltre al corretto domicilio fiscale del soggetto debitore, come risulta dall'anagrafe tributaria, sono le dichiarazioni dei redditi annuali ed i conti correnti bancari attivi. Quest'ultima possibilità è stata offerta ai Comuni dalla recente legge finanziaria 2009 che, all'art. 1 c. 225 ha stabilito questa possibilità per gli Enti creditori che hanno notificato un'ingiunzione di pagamento.



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

LE PROCEDURE DI ESECUZIONE FORZATA: BREVI NOTE

La riscossione coattiva viene effettuata sulla base delle disposizioni e delle procedure di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973 e si realizza attraverso l'espropriazione forzata nelle sue diverse forme: mobiliare presso il debitore, espropriazione mobiliare presso terzi, espropriazione immobiliare e fermo dei beni mobili registrati (cd. Fermo amministrativo).

Il processo di esecuzione è il mezzo attraverso il quale soddisfare, anche coattivamente, la pretesa del creditore: il debitore risponde dell'adempimento delle proprie obbligazioni con tutto il suo patrimonio, che costituisce per i creditori una garanzia generica per il soddisfacimento dei loro diritti. Occorre specificare però che i Dirigenti comunali sono abilitati ad espletare solo la fase del fermo amministrativo, mentre le altre espropriazioni forzate possono essere avviate solo da un avvocato o da un Ufficiale della riscossione abilitato.

L'espropriazione forzata può avere ad oggetto beni mobili, beni immobili o crediti del debitore.

Il primo atto dell'espropriazione forzata è il pignoramento, ossia un atto mediante il quale il creditore, per tramite dell'ufficiale giudiziario/della riscossione imprime un vincolo di indisponibilità sui beni del debitore. Dopo di che si procede alla vendita forzata o all'assegnazione dei beni pignorati ed, infine, alla distribuzione della somma ricavata in favore del creditore precedente e dei creditori intervenuti.

ESPROPRIAZIONI MOBILIARI PRESSO IL DEBITORE. L'ufficiale giudiziario/della riscossione, munito di titolo esecutivo, procede al pignoramento ricercando gli oggetti nella casa del debitore e negli altri luoghi a lui appartenenti, e anche sulla persona stessa.

L'esecuzione mobiliare non può riguardare le cose impignorabili e deve essere eseguita di preferenza sulle cose di più facile e pronta liquidazione, nel limite di un presunto valore di realizzo (calcolato aumentando della metà del credito preccettato). In ogni caso devono essere preferiti, in ordine: il denaro contante, gli oggetti preziosi, i titoli di credito ed ogni altro bene che appaia di sicuro realizzazione. Il pignoramento non può essere eseguito nei giorni festivi e fuori dell'orario stabilito dalla legge per le notificazioni (dalle 7 alle 21). Il denaro, i preziosi e i titoli pignorati vengono consegnati all'ufficiale giudiziario al cancelliere del competente ufficio giudiziario, mentre gli altri beni vengono trasportati in un luogo di pubblico deposito oppure affidati ad uno specifico custode (che non può essere il creditore o il debitore qualora l'altra parte non dia il suo consenso).

ESPROPRIAZIONI MOBILI PRESSO I TERZI. Riguarda i crediti del debitore verso terzi (come fitti, stipendi, presentati sul conto corrente) o cose del debitore che si trovano presso terzi. Si esegue mediante atto di pignoramento notificato al debitore e deve contenere, oltre all'ingiunzione a non compiere alcun atto dispositivo circa i beni e i crediti assoggettati a pignoramento, l'indicazione del credito per cui si procede, del titolo esecutivo e del preceetto, l'indicazione anche generica delle cose o somme dovute e l'intimazione al terzo di non disporre senza un ordine del giudice. L'atto contiene anche l'invito a presentarsi davanti al giudice per dichiarare "di quali cose o di quali somme " il terzo è debitore o se ne trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna.



Comune di Falconara Marittima *(Provincia di Ancona)*

ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI. Si esegue mediante notificazione al debitore, e successiva trascrizione nei registri immobiliari, di un atto contenente l'esatta descrizione dell'immobile e l'ingiunzione al debitore di non compiere atti dispositivi. Insieme al bene immobiliare possono essere pignorati anche i mobili in esso contenuti, quando appaia opportuno che l'espropriazione avvenga unitamente. A custodia dei beni viene normalmente nominato il debitore, ma su richiesta di un creditore il giudice può anche nominare persona diversa. Ciò avviene comunque nel caso in cui il debitore non occupi l'immobile.

FERMO DEI BENI MOBILI REGISTRATI (cd. FERMO AMMINISTRATIVO). Il fermo amministrativo è disciplinato dall'art. 86 del RD 639/1910 – così come modificato dal D.Lgs. 46/991 e del D.Lgs 193/01 – in forza del quale è disposto l'Ufficiale della riscossione ha il potere di sottoporre a fermo amministrativo i beni mobili registrati del debitore e dei coobbligati. Il summenzionato articolo stabilisce, inoltre che "Il fermo si esegue mediante iscrizione del provvedimento che lo dispone nei registri mobiliari a cura del concessionario, che ne dà altresì comunicazione al soggetto nei confronti del quale procede. Chiunque circola con veicoli, auto scafi o aeromobili sottoposti al fermo è soggetto alla sanzione prevista dall'articolo 214, comma 8, decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (....)".

Con nota n. 57413 del 09.04.2003 l'Agenzia delle Entrate ha disposto che i concessionari della riscossione, dopo aver emesso il provvedimento di fermo, ma prima di iscriverlo presso il PRA (pubblico registro automobilistico), devono inviare ai contribuenti una comunicazione con la quale invitano gli stessi ad effettuare il versamento (preavviso di fermo). Ove il versamento avvenga entro 20 giorni presso gli sportelli del concessionario, il contribuente potrà evitare il blocco del veicolo, gli interessi di mora e le spese per cancellare il fermo, evitando così di corrispondere la necessaria per cancellare il fermo.

Soggetti autorizzati pronti ad avviare le procedure esecutive.

A parte la gestione del fermo amministrativo che è possibile gestire in proprio, vi sono due alternative alla gestione delle procedure suddette e cioè:

- a) il convenzionamento con uno studio legale;
- b) il ricorso all'Ufficiale di riscossione.

Il Comune, in modo autonomo, può arrivare solo alla fase della notifica dell'ingiunzione ed all'analisi della "situazione" del debitore; quindi continuerà a presidiare, guidare, autorizzare i passaggi successivi, che però non possono essere attivati direttamente dall'Ente (ad eccezione del fermo amministrativo), salvo utilizzare l'Ufficiale di riscossione.

La prima ipotesi, quella del convenzionamento con gli studi legali, è facilmente perseguibile, semplicemente contattando e stabilendo un percorso di lavoro con uno studio legale di zona, cui trasmettere l'intera pratica da trattare. In questo caso sarà l'avvocato che segue la pratica che attiverà le azioni con il tribunale locale, stabilirà un accordo con l'Ente creditore su cosa "aggregare" del patrimonio del debitore, e renderà periodicamente lo stato della procedura, fino all'avvenuto incasso o al discarico per inesigibilità. Il nostro Comune potrebbe anche optare per l'assunzione di un procuratore legale abilitato alla gestione di tali pratiche.

Qualora, invece, la nostra Amministrazione intenda avvalersi di un Ufficiale della riscossione la procedura diventerebbe più semplice e rapida. Si



Comune di Falconara Marittima *(Provincia di Ancona)*

precisa che la qualifica di Ufficiale della riscossione si ottiene mediante il superamento di un esame (ex art. 42 D.lgs n. 112/1999); è poi il Prefetto della provincia di competenza che autorizza l'Ufficiale all'esercizio delle proprie funzioni.

Il nostro Comune, quindi, potrebbe anche ipotizzare di utilizzare tale figura avviando un rapporto di collaborazione convenzionale con altri Enti oppure potrebbe valutare l'ipotesi di assumerla direttamente e di gestirla egli stesso in convenzione.

L'Ufficiale di riscossione supporterà gli uffici in tutte le fasi relative la gestione delle ingiunzioni di pagamento, dalla notifica delle stesse all'avvio delle azioni esecutive sul patrimonio del debitore, sino al disarmo di una quota per inesigibilità.

Con l'Ufficiale di riscossione il Comune può esercitare e godere di tutti i "privilegi" riservati all'Agente di riscossione (Concessionario), nel significato di poter esperire tutte le azioni esecutive senza "autorizzazione" del Tribunale, come capita invece se si segue il rito ordinario.

E' evidente come il procedimento appena illustrato richieda un minimo di formazione, organizzazione, ed alcune risorse economiche da investire, anche solo per anticipare i diritti di notifica ed eventuali spese di procedura. Questa riflessione giustifica e motiva un'analisi oculata ed attenta di ogni singola posizione creditoria dell'Ente, quanto ad importo e caratteristiche del soggetto debitore, al fine di decidere di volta in volta quale strumento di esazione utilizzare per soddisfare la propria pretesa.

CESSIONE DEI CREDITI

Nel caso in cui i Dirigenti abbiano infruttuosamente attivato tutte le procedure di riscossione coattiva possibile possono procedere al tentativo di cessione dei crediti pro-soluto derivanti sia dalle entrate patrimoniali, di natura contrattuale e tributarie. Restano esclusi i crediti aventi natura contributiva.

Le caratteristiche dell'operazione di cessione dovranno essere le seguenti:

- cessione pro-soluto, vale a dire a titolo definitivo;
- onerosità, cioè effettuata solo a fronte della corresponsione, da parte del cessionario individuato sulla base di apposita procedura ad evidenza pubblica, di un corrispettivo;
- volontarietà, attuabile tramite un contratto stipulato con il cessionario.



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

TRIBUTI LOCALI	ENTRATE PATRIMONIALI
TERMINI NOTIFICA INGIUNZIONE	
Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo	<i>sempre a decorrere definitività del titolo esecutivo art. 2946 C.C. 10 anni = prescrizione ordinaria</i> <i>art. 2948 C.C. 5 anni = prescrizione abbreviata (fitti, canoni periodi a scadenza annuale o infr.)</i>
GIURISDIZIONE	
Impugnativa dell'ingiunzione innanzi alla Commissione Tributaria provinciale entro 60 giorni (termine perentorio) dalla notifica ai sensi D.Lgs. 546/1992.	Opposizione giudiziaria innanzi al giudice ordinario ai sensi R.D. 639/1910 entro 30 giorni
ESECUZIONE	
<ul style="list-style-type: none">▪ Entro 90 giorni dalla notificazione ingiunzione;▪ Se invece si ritiene applicabile art. 50 DPR 602/1973 (procedura esecutiva esattoriale) ai sensi della L. 265/2002 l'esecuzione dovrà iniziare entro un anno dalla notificazione del titolo <p><i>Se l'espropriazione non è iniziata entro un anno dalla notifica del'ingiunzione, l'espropriazione stessa deve essere preceduta dalla notifica, da effettuarsi con le modalità previste dall'art. 26 del dPR 602/1973, di un avviso che contiene l'intimazione (o precetto) ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro 5 giorni. Detto avviso è redatto in conformità al modello approvato con Decreto Ministero Finanze di cui alla d. dirg. 28 giugno 1999 e perde efficacia trascorsi 180 giorni.</i></p>	



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

Entro i 180 giorni, vanno attivati gli istituti compatibili del procedimento esecutivo *ex DPR 602/1973 - titolo II - ai sensi della L. 265/2002* , *effettuando apposita istruttoria sui beni aggredibili del debitore, anche in relazione all'entità delle somme dovute, ricordando che attualmente l'Ente può direttamente disporre solo il preavviso e l'iscrizione del fermo amministrativo dei beni mobili registrati (art. 86 DPR 602/73) e l'iscrizione di ipoteca (ar. 77 DPR 602/73).*

Per tutti gli altri strumenti deve dotarsi di un Ufficiale della Riscossione



ALLEGATO “C”

PATTO DI STABILITA’

L'insieme delle attività inerenti il processo che si identifica con il rispetto del patto di stabilità è l'unico che potrebbe presentare una riprogettazione su base annua. Come noto, infatti, le regole del patto sono state estremamente mutevoli nel corso di questi ultimi anni e ciò presuppone un ripensamento continuo del procedimento che ne sta alla base.

I limiti previsti dall’art. 77-bis, commi da 2 a 31, del D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133 del 2008 e come modificato dalla legge n. 203 del 2008 (legge finanziaria 2009), sono inerenti ad un saldo di competenza mista, in cui vengono considerati gli accertamenti e gli impegni di spesa corrente, nonché le riscossioni del titolo IV ed i pagamenti della spesa in conto capitale del titolo II.

Ogni singolo segmento contribuisce quindi al raggiungimento dell'obiettivo e, di conseguenza, nessuna azione va trascurata.

PAGAMENTI SPESA IN CONTO CAPITALE – TITOLO II

Sul fronte dei pagamenti della spesa di investimento, i Dirigenti saranno impegnati a redigere un programma annuale delle scadenze di pagamento previste, da inviare al Responsabile del servizio finanziario con congruo anticipo rispetto alla scadenza del bilancio di previsione o entro la data che sarà appositamente fissata dal servizio finanziario. Saranno tenuti inoltre ad inviare tempestivamente ogni variazione al programma che ritengono di apportare, previa valutazione di compatibilità con la programmazione finanziaria annuale.

RISCOSSIONI ENTRATE IN CONTO CAPITALE – TITOLO IV

L’accelerazione delle riscossioni delle entrate del Titolo IV, nonché la loro massimizzazione, rappresenta un elemento essenziale al fine di rispettare il programma dei pagamenti della spesa in conto capitale inserita nel Titolo II. Conseguentemente vengono emanate le seguenti disposizioni ai Dirigenti:



Comune di Falconara Marittima
(Provincia di Ancona)

- 1) Proventi da concessioni ad edificare: l'ufficio urbanistica dovrà monitorare che le rateizzazioni concordate con i titolari di concessioni ad edificare siano state rispettate entro le scadenze pattuite, intervenendo tempestivamente a sollecitare ogni debitore che risulti moroso e, nel caso in cui il debito non venga onorato, provvedendo ad esercitare l'azione di recupero nei confronti degli inadempienti;
- 2) Alienazioni: l'ufficio patrimonio e l'ufficio contratti dovranno garantire la tempestiva adozione di tutti gli atti necessari alla conclusione dei procedimenti di alienazione del patrimonio previsti all'interno del Piano di alienazioni immobiliari approvato dal Consiglio comunale;
- 3) Contributi in conto capitale: gli uffici competenti dovranno curare l'invio di richieste di somministrazione agli Enti sovraordinati, in ordine al pagamento di contributi in conto capitale a specifica destinazione;
- 4) Monetizzazioni: l'ufficio urbanistica dovrà tentare di sottoscrivere gli eventuali accordi con i privati nel rispetto della massima velocizzazione dei tempi di incasso delle somme poste a carico dei soggetti privati.

I Dirigenti inoltre saranno tenuti a rispettare il Piano dei pagamenti eventualmente elaborato dal Servizio finanziario, dietro indicazione fornita dagli stessi Dirigenti in merito agli incassi ed ai pagamenti previsti nell'anno.

Stante l'estrema dinamicità della normativa inerente il Patto di stabilità, eventuali altre disposizioni saranno fornite all'inizio di ogni esercizio finanziario.

IL DIRIGENTE
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO
(Dott.ssa Ghiandoni Daniela)

