

Misure organizzative volte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti

Alla luce della recente evoluzione normativa (articolo 9, comma 1 del D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009) volta ad assicurare tempestività ai pagamenti delle pubbliche amministrazioni, viene formalizzato l'iter procedurale da garantire nella definizione delle spese, confermando buona parte di quanto attualmente in vigore presso l'Ente (si veda a tal proposito il "Rapporto sull'attività di analisi svolta al fine di un'eventuale revisione sia delle procedure di spesa che dell'allocazione in bilancio delle risorse conseguentemente rinvenibili").

A tal fine si precisa che, attualmente, la dotazione organica del Consorzio, approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 29.02.2008, risulta coperta esclusivamente per n. 3 unità (n. 1 funzionario contabile responsabile dell'Area pianificazione-controllo e finanziaria attualmente in aspettativa, come da Determinazione n. 76 del 09.10.2006; n. 1 funzionario amministrativo presso l'Area affari generali e legali; n. 1 istruttore amministrativo/contabile presso l'Area Tecnica), alle quali si aggiungono n. 2 contratti a tempo determinato rispettivamente per la figura dirigenziale e per n. 1 funzionario contabile presso l'Area pianificazione-controllo e finanziaria.

Premesso quanto sopra, ne consegue che le misure organizzative da adottare definiscono il seguente iter procedurale, piuttosto basilare e di facile applicazione:

1. Impegno della spesa

- il responsabile della procedura di spesa, identificabile con il Direttore dell'Ente, avvia l'iter procedurale (definizione della procedura amministrativa da adottare, richiesta preventivi di spesa, ecc.);
- prima di procedere alla redazione di ciascun provvedimento che comporta impegno di spesa (Determinazione), il responsabile finanziario, attualmente riconoscibile con il Direttore dell'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (accertamento informale connesso al rilascio del visto di regolarità contabile);
- nella redazione di ciascun atto che comporta impegno di spesa e che risulta connesso ad una transazione commerciale¹, il Direttore da atto dell'eventuale pattuizione di termini di pagamento differenti da quelli ordinariamente stabiliti dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 231/2002²;
- nella stesura del provvedimento, il Direttore garantisce la correttezza amministrativa (ad esempio, provvedendo alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli incarichi di consulenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 127 della L. n. 662/1996 come modificato dall'articolo 3, comma 54 della L. n. 244/2007) ed il responsabile finanziario, attualmente identificabile con il Direttore dell'Ente, attua un preventivo controllo di regolarità contabile (ad esempio, assicurando il mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della

¹ Ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. n. 231/2002, per transazioni commerciali s'intendono i "contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi, contro il pagamento di un prezzo".

² Ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 231/2002, se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, ha valenza il seguente "termine legale:

- trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data".

corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le correlate spese, ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000);

- successivamente, il responsabile finanziario, ad oggi coincidente con il Direttore dell'Ente, effettua il controllo definitivo in merito alla regolarità contabile apponendo il visto di regolarità e, conseguentemente, rendendo esecutivo il provvedimento stesso;
- reso esecutivo l'atto, il Direttore dà corso alla spesa provvedendo:
 - a definire l'accordo contrattuale con la controparte;
 - ad ordinare la fornitura e/o il servizio;
 - a trasmettere apposita dichiarazione sostitutiva circa il possesso, in capo al contraente stesso, dei requisiti prescritti dalla normativa in materia di contratti pubblici (art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006), la quale dovrà essere debitamente compilata in ogni sua parte e restituita all'Ente in occasione della trasmissione della documentazione giustificativa del diritto a riscuotere la somma pattuita (fattura e/o documentazione corrispondente);

2. Liquidazione della spesa

- i documenti giustificativi della spesa (fattura e/o documentazione corrispondente), emessi dai vari contraenti e pervenuti al protocollo dell'Ente, vengono prontamente consegnati al Direttore;
- quest'ultimo effettua gli opportuni accertamenti (riscontri amministrativi, contabili e fiscali) ed attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- riscontrato l'esito positivo dei controlli, il Direttore procede alla liquidazione della spesa allegando tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, con una tempistica tale da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamento;

3. Ordinazione della spesa

- prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento, il Direttore provvede al rispetto dei seguenti adempimenti di legge:
 - obbligo di acquisire la suddetta dichiarazione sostitutiva circa il possesso, in capo al contraente, dei requisiti prescritti dalla normativa in materia di contratti pubblici (art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006);
 - per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro, obbligo di verificare la sussistenza, a carico dei creditori della Pubblica Amministrazione ed a favore degli agenti della riscossione, di somme iscritte a ruolo pari almeno al predetto importo;
- ai fini del pagamento, lo stesso provvede alla richiesta di tutti i dati necessari, ove mancanti (ad esempio, coordinate IBAN del beneficiario);
- infine, il Direttore si occupa della contabilizzazione dei mandati di pagamento e della relativa trasmissione al Tesoriere, in tempi tali da garantire il pieno rispetto dei termini pattuiti per il pagamento, fatto salvo il riscontro di eventuali irregolarità o la necessità di procedere all'acquisizione di documentazione integrativa;

4. Pagamento della spesa

- il Tesoriere effettua, secondo le condizioni ed i termini pattuiti nella vigente convenzione di tesoreria, l'effettivo pagamento nel rispetto delle modalità di legge e delle richieste del contraente.

Nell'ambito delle suddette procedure di spesa devono essere sempre garantite le pratiche operative di cui al "Rapporto sull'attività di analisi svolta al fine di un'eventuale revisione sia delle procedure di spesa che dell'allocazione in bilancio delle risorse conseguentemente rinvenibili" volte ad assicurare benefici in termini di economicità, di elevati livelli di servizio e di semplificazione dei processi interni.