

Jesi, 25 giugno 2010

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

Ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 3 del D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009, con la presente si provvede ad effettuare "l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio" prevista per i Ministeri ed estesa alle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della L. n. 311/2004.

Il presente rapporto è finalizzato ad aggiornare l'analisi svolta nell'anno 2009 (di cui al ns. prot. interno n. 521 del 15.09.2009) sulle procedure di spesa in essere presso il Consorzio al fine di verificarne la necessità di revisione e di adottare eventualmente nuove misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti.

Ai fini dell'analisi, si precisa che la dotazione organica del Consorzio risulta coperta esclusivamente per n. 4 unità (n. 2 funzionari contabili presso l'Area pianificazione-controllo e finanziaria, di cui n. 1 responsabile 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. 1 contratto a tempo determinato per la figura dirigenziale.

Analisi delle procedure di spesa in essere presso il Consorzio

L'iter procedurale delle spese pagate dall'Area pianificazione-controllo e finanziaria dell'Ente non risulta variato rispetto a quello analizzato nel corso della precedente osservazione (di cui al ns. prot. interno n. 521 del 15.09.2009), se non per l'introduzione nell'ambito dello stesso dell'acquisizione obbligatoria della 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).

Ai fini di una maggior completezza della presente attività di verifica sulle procedure di spesa, si ritiene opportuno estendere l'analisi anche all'iter procedurale delle spese pagate dal Servizio di Economato. Nello specifico, sono previste le seguenti fasi:

- determinazione del Fondo economale complessivamente occorrente per il servizio di cassa, che avviene, all'inizio di ciascun esercizio, in sede di approvazione del Bilancio di previsione;
- ripartizione del Fondo economale tra le singole voci di spesa e contestuale assunzione dei relativi impegni di spesa, con apposita determinazione del Direttore e nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 11 e 17 del Regolamento dell'Economato (approvato con Deliberazione dell'Assemblea consortile n. 10 del 21.05.2004). Nello specifico, l'Economo può provvedere alle seguenti tipologie di spesa:
 - *Forniture*: stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo; carta e valori bollati; spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze; pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili;
 - *Servizi*: abbonamenti ed inserzioni; manutenzione e riparazione; abbonamenti a quotidiani e periodici; spese postali, telegrafiche, facchinaggio, trasporto e spedizione; pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi;

- *Rimborsi*: spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute per missioni e trasferte da componenti del Consiglio di amministrazione, dal Direttore, dai dipendenti e dai collaboratori;
- assegnazione all'Economo di un'anticipazione del relativo Fondo economale per un importo non superiore a 1.550,00 euro;
- avvio del procedimento per l'acquisto dei beni e servizi che può avvenire mediante il sistema del cottimo fiduciario o, prescindendo dalla richiesta di pluralità di preventivi, rivolgendosi a persone/imprese di fiducia nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, ovvero quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 200,00 euro. In ogni caso, prima dell'affidamento della fornitura dei beni e servizi si attua un preventivo controllo di regolarità contabile e fiscale. In particolare, occorre sempre verificare la disponibilità sia della cassa economale che dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa, in quanto nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità;
- liquidazione delle spese (fornitura beni e servizi, rimborso spese) da parte dell'Economo, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore ed in seguito al riscontro operato sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale e sulla rispondenza ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale fase avviene in tempi brevi, 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. In tale fase rientra la gestione delle fatture e/o della corrispondente documentazione inviata dai vari contraenti, le quali, una volta pervenute al protocollo dell'Ente, vengono immediatamente numerate, cronologicamente e progressivamente, per poi essere direttamente consegnate al responsabile della liquidazione;
- pagamento delle spese da parte dell'Economo entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo, come disposto dall'articolo 9 del vigente Regolamento dell'Economato. Lo stesso provvede al pagamento in contanti mediante anticipazione delle somme necessarie a pagare il creditore attingendo alla disponibilità della cassa economale ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che deve essere quietanzato dalla controparte e che non può superare la somma di 516,00 euro. Nello specifico, le operazioni di contabilizzazione e di pagamento sono piuttosto semplificate e, dunque, particolarmente celeri, tali da garantire il costante rispetto delle scadenze. Per quanto riguarda i rimborsi spese, gli stessi vengono liquidati e pagati a partire dal 1° giorno del mese successivo a quello a cui fanno riferimento (in quanto si necessita del prezzo medio della benzina del mese di riferimento) ed entro 30 giorni. Si fa presente, inoltre, il costante atteggiamento propositivo volto a coordinare e razionalizzare, quando possibile, gli spostamenti dei dipendenti e dei collaboratori al fine di minimizzare l'entità della spesa; nonché il rispetto delle normative vigenti tese a limitare la misura del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali (D.M. n. 37246/09 e art. 5, co. 9 del D.L. n. 78/2010);
- presentazione al responsabile dell'Area pianificazione-controllo e finanziaria della rendicontazione delle somme anticipate per il pagamento di forniture, servizi e rimborsi, entro i 5 giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato e, in ogni caso, entro il 31 dicembre di ogni anno. Il rendiconto deve recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - buoni di pagamento, relativi ad ogni pagamento effettuato, numerati e datati, sottoscritti dall'Economo e quietanzati dal creditore, recanti gli estremi dei giustificativi di spesa (fattura, ricevuta o altro documento);
 - tutta la documentazione originale riferita ai pagamenti effettuati.

Il responsabile dell'Area pianificazione-controllo e finanziaria verifica la regolarità del rendiconto entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dello stesso (nella prassi il controllo è effettuato nell'arco di 5 giorni dal ricevimento della rendicontazione). Qualora vengano rilevate irregolarità, s'informa il Collegio dei Revisori dei Conti e si sottopone il rendiconto al Direttore per i provvedimenti conseguenti. Ottenuto il riconoscimento della regolarità del rendiconto, l'Economo provvede a richiedere il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e servizi e per il pagamento dei rimborsi di propria competenza;

- alla fine di ciascun esercizio finanziario, integrale restituzione da parte dell'Economo delle anticipazioni ricevute (ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione).

Risultati dell'analisi in termini di revisione delle procedure di spesa e di revisione dell'allocazione in bilancio delle risorse conseguentemente rinvenibili

Come evidenziato nel corso dell'analisi svolta nell'anno 2009, le procedure di spesa adottate dal Consorzio sono piuttosto snelle e veloci, in grado di garantire il massimo rispetto delle scadenze senza generare situazioni di ritardo nei pagamenti se non nel caso di irregolarità riscontrate nella prestazione dei servizi e nelle forniture dei beni. Infatti, le procedure di spesa adottate dal Consorzio risultano piuttosto semplificate nonché coerenti con le disposizioni dettate dal Testo Unico degli Enti Locali e dai vigenti Regolamenti di contabilità e dell'Economato. Si ritiene, pertanto, che non debbano essere apportate modifiche alle attuali procedure di spesa mentre si continuerà a puntare sui seguenti interventi:

- × maggior coinvolgimento del personale del Consorzio in tema di procedure di spesa, affinché ciascuno, per il ruolo ricoperto all'interno della struttura, possa liberamente proporre soluzioni correttive e migliorative di ogni tipo, sia sotto l'aspetto del contenimento dei costi che sotto quello della qualità dei servizi offerti;
- × potenziamento dell'utilizzo del "Servizio Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione – Sezione Mercato Elettronico" (MePA), con riferimento alle categorie merceologiche disponibili e pertinenti con le esigenze d'acquisto del Consorzio, al fine di una gestione veloce e trasparente degli acquisti sotto la soglia comunitaria.

A livello programmatico, si ripropone una strutturazione e formalizzazione delle procedure di controllo di gestione, come tra l'altro disciplinato dagli articoli 196, 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000, che dovrà effettuarsi tenendo comunque in considerazione l'esigua dotazione organica di cui l'Ente dispone ed i recenti sviluppi normativi in merito alla soppressione dei Consorzi di funzioni tra gli enti locali (art. 2, co. 186 della L. n. 191 del 23.12.2009 con decorrenza dall'anno 2011 ai sensi dell'art. 1, co. 2 del D.L. n. 2 del 25.01.2010 convertito in L. n. 42 del 26.03.2010) che comporterà inevitabilmente una riorganizzazione gestionale del Consorzio.

Si conclude il presente rapporto dando atto dell'attuale capacità del Consorzio di garantire adeguata tempestività ai pagamenti delle somme dovute alla generalità dei contraenti e richiamando gli interventi sopra elencati per il miglioramento delle procedure di spesa.

Infine, si precisa che:

- non vi sono risorse di bilancio rinvenibili da allocare, visto il limitato impatto economico dei suddetti interventi;
- l'attuale allocazione tecnica delle risorse di bilancio risulta pienamente conforme alle vigenti disposizioni normative di riferimento e non comporta ostacolo al corretto e puntuale espletamento dell'attività di pagamento delle somme dovute dall'Ente.