

**TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
MISURE ORGANIZZATIVE DA ADOTTARE IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 9 DEL DECRETO
LEGGE 1° LUGLIO 2009, N. 78 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 3 AGOSTO
2009, N. 102**

1) PREMESSA

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare entro il 31/12/2009 misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali.

A tale proposito il d.lgs. n. 213/2002 prevede che in mancanza di un termine di pagamento contrattualmente stabilito nel contratto si applica il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2).

L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

2) SITUAZIONE ATTUALE

Da una ricognizione dell'attuale situazione dei pagamenti presente all'interno dell'ente è possibile riscontrare che in riferimento all'art. 47, del vigente Regolamento di Contabilità il Servizio Finanziario provvede alla registrazione delle fatture/note e trasmette settimanalmente tutte le fatture pervenute ai diversi servizi competenti, i quali a seguito di controllo devono procedere alla liquidazione almeno 30 giorni prima della scadenza del pagamento. Il Servizio Finanziario, poi, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa, di norma entro 30 giorni dal ricevimento della liquidazione mediante emissione del mandato. Tuttavia nell'esercizio della propria attività contrattuale, l'ente rimette alla valutazione di ogni singolo direttore/responsabile di servizio l'inserimento nel contratto ovvero nel capitolato d'appalto di termini di pagamento più lunghi, tenuto conto delle specifiche circostanze;

3) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE . QUADRO NORMATIVO.

Da diversi anni il legislatore ha avviato un percorso di informatizzazione dei processi e di dematerializzazione dei documenti amministrativi teso da un lato a conseguire vantaggi in termini economici e logistici e dall'altro a semplificare e migliorare la trasparenza e qualità dell'informazione trattata.

La dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei delle pubbliche amministrazioni prevista dall'articolo 42 del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) consiste nella progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, mediante loro sostituzione con documenti informatici. Inoltre rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti sia di risparmi indiretti.

Nell'ottica di tale innovazione la normativa prevede diversi strumenti operativi di concreto ausilio nel miglioramento dei processi amministrativi tra cui la fatturazione elettronica, la posta elettronica certificata, il protocollo informatico ed il mandato informatico.

Anche se non è normativamente codificato, un ruolo fondamentale in tutto questo processo viene svolto dal software di contabilità e dall'uso del protocollo informatico e della posta elettronica certificata.

3.1) PROTOCOLLO INFORMATICO

Attraverso il protocollo informatico, che questo Ente ha già avviato, i documenti vengono dematerializzati ed archiviati con modalità digitali fino a sostituire completamente il supporto cartaceo.

3.2) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il quadro normativo vigente in materia di posta elettronica certificata impone a tutte le pubbliche amministrazioni di istituire una casella di Posta Elettronica Certificata per ciascun registro di protocollo da utilizzare come strumento di comunicazione. Inoltre con decreto legge n. 185/2008 per incentivare la diffusione di tale strumento è stato imposto a tutte le imprese ed ai professionisti iscritti in ordini ed albi di istituire e comunicare l'indirizzo della PEC al registro imprese ed ai rispettivi collegi ed ordini professionali.

Questo Ente si è adeguato all'obbligo di legge ed ha attivato tale casella di posta, tuttavia non è ancora molto utilizzata per la ricezione delle fatture, in quanto forse non ancora molto diffusa presso le imprese e non utilizzata con regolarità dal Comune, anche se consentirebbe una notevole riduzione dei tempi di spedizione e ricezione delle fatture.

3.2) MANDATO INFORMATICO

L'articolo 213, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 introdotto dall'art. 1, comma 80 della l.n. 311/2004 prevede che "qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226".

In attuazione di quanto normativamente previsto questo ente ha adottato le procedure per l'ordinativo di pagamento e di riscossione informatici. Infatti mediante la convezione di tesoreria comunale all'articolo 11 è prevista la gestione informatizzata del servizio, che consentirà di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture, abbattere i tempi dell'emissione dei mandati di pagamento e della relativa trasmissione al tesoriere comunale.

4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

a) Miglioramento del sistema informativo connesso alla emissione/pagamento delle fatture da realizzarsi mediante l'individuazione puntuale del termine di scadenza del pagamento, la completezza delle informazioni necessarie a garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente e la trasparenza e tracciabilità dell'iter connesso al pagamento delle fatture;

b) Riduzione dei tempi del processo di fatturazione e pagamento mediante l'implementazione del sistema informatico di contabilità ed in particolare l'attivazione del mandato informatico;

Inoltre oltre alle misure organizzative già previste nel Regolamento di contabilità e per garantire maggiormente la tempestività e la trasparenza con il presente allegato alla delibera di Giunta Comunale sono state adottate ulteriori misure di coordinamento di cui si riporta il contenuto per dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102 secondo le seguenti modalità;

- a) Applicazione del Regolamento di Contabilità in materia di impegni, liquidazioni e pagamenti;
- b) Programmazione dei pagamenti delle spese per investimenti per il triennio 2010/2012 in modo tale da garantire il rispetto delle norme relative al patto di stabilità, tenendo conto pertanto dell'equilibrato rapporto tra previsioni di riscossioni e di pagamenti in conto capitale; che dovrà essere altresì compatibile con il piano delle opere pubbliche e con la tempistica di attuazione in esso prevista;
- c) gli impegni in conto capitale dovranno contenere espressa attestazione da parte del Responsabile del Servizio che adotta l'atto di impegno della previsione della data del pagamento (trimestre ed anno);

Il Direttore dell'Area Servizi Finanziari
Dott.ssa Manuela Santi

Il Segretario generale
(Dr.ssa Daniela Olivi)

Il Sindaco
(Stefano Fiorini)