

# **Misure organizzative per la gestione delle spese con particolare riguardo alla fase del pagamento in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 del D.L. N. 78/2009, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102.**

## **1. Premessa**

Il Decreto Legge 01 Luglio 2009 n. 78, coordinato con la legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102, ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi nonché la proroga di alcuni termini. In particolare: - l'art. 9 del predetto Decreto, "Tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni", al comma 1, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti della Pubbliche Amministrazioni, in attuazione della Direttiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo, prevede quanto segue:

- 1) le Pubbliche Amministrazioni incluse nell'elenco stilato dall'Istat ai sensi del comma 5, art. 1 Legge 30.12.2004, n. 311 adottano entro il 31.12.2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione;
- 2) nelle Amministrazioni di cui al punto 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di Bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa; qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi;
- 3) allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa prevista per i Ministeri dall'art. 9, comma 1 ter, del Decreto Legge 185/2008, convertito in Legge n. 2/2009, è effettuata anche dagli Enti Locali;

- 4) per le Amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'Economia e Finanze vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni, secondo Procedure da definire con apposito D.M., da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Decreto. Per gli Enti Locali i rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Al fine di dare attuazione a quanto disposto della recente evoluzione normativa in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, si dispongono le misure organizzative di cui al successivo punto 3 della presente circolare affinché i Direttori dei Dipartimenti Provinciali, i Dirigenti Responsabili delle Aree e degli Uffici adottino, all'interno della propria organizzazione una procedura atta al raggiungimento dei criteri fissati dalla normativa di cui sopra.

## **2. Principi generali della spesa pubblica**

L'ARPA Molise, istituita con Legge Regionale del 13 dicembre 1999 n. 38, è ente strumentale della Regione Molise, dotato di personalità giuridica pubblica nonché di autonomia amministrativa, contabile, tecnica, patrimoniale e gestionale.

L'art. 21 della predetta legge regionale (gestione economica – finanziaria) dispone che “per la gestione economica finanziaria si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio e contabilità in vigore presso le Aziende UU.SS.LL.”. Tale disposizione, di conseguenza, rinvia il tutto alla Legge Regionale Molise del 14 maggio 1997 n. 12 la quale al comma 1 dell'art. 17 (contabilità economico – patrimoniale) del titolo V stabilisce che “l'ASL adotta la contabilità economico – patrimoniale con lo scopo di determinare il risultato economico d'esercizio e il patrimonio di funzionamento”. Prosegue il comma 2 del predetto articolo: “la contabilità economico – patrimoniale dell'esercizio i valori relativi ai costi, ai ricavi ed ai proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio e i connessi valori che misurano la consistenza e le variazioni degli elementi attivi e passivi del patrimonio”.

Nell'ambito del Regolamento di organizzazione di ARPA Molise, approvato con Provvedimento del Direttore Generale n. 463 del 12/10/2006, ed esecutivo ai sensi dell'art. 6 comma 4 della L.R. n. 38/99, sono state approvate, in conformità alla suddetta normativa, le norme di Contabilità e Patrimonio.

Il principio giuridico delle spese si basa su alcuni principi fondamentali: necessità di una legge di autorizzazione (nel caso di ARPA Molise della legge finanziaria regionale che garantisca attraverso i finanziamenti la copertura della spesa), della iscrizione in bilancio, obbligatorietà della copertura

(che oltre a garantire la necessità della copertura finanziaria valuti anche l'impatto sulla finanza pubblica).

Altro principio fondamentale, desunto dall'art. 270 del regolamento di contabilità pubblica è quello per cui la spesa va erogata attraverso quattro fasi procedurali, cioè l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento.

Le norme applicative della contabilità economico – patrimoniale non prevedono, contrariamente a quelle di contabilità finanziaria pubblica, le medesime gestioni delle fasi delle entrate e delle spese. Tuttavia il legislatore attraverso il richiamo espresso nel comma 3 del predetto art. 17 della L.R. n. 12/97 che detta: “integrano la contabilità economico – patrimoniale le rilevazioni corrispondenti al sistema dei rischi, al sistema degli impegni e ai sistemi dei beni di terzi e dei beni presso terzi” ha voluto, se pure parzialmente, stabilire che le ASL e di conseguenza l'ARPA Molise, in quanto Ente pubblico, non è sottratto da esimersi dall'impegno di regolare la propria spesa riferendosi ai principi generali sulla contabilità pubblica ed in particolare alla fase “dell'impegno di spesa” ; di qui la necessità di conformare le proprie fasi di entrata e di spesa a quelle della contabilità finanziaria pubblica al fine di controllare il flusso dei costi e ricavi secondo le disposizioni del proprio Bilancio di Previsione. Tali gestioni, nella propria contabilità, sono condotte da un sistema di rilevazione delle prenotazioni di spesa e delle entrate.

### **3. Modalità organizzative**

Le Strutture di ARPA Molise, nel rispetto di quanto disposto dall' art. 9 D.L. n. 78/2009, dovranno attenersi alle seguenti modalità organizzative:

**A) Acquisire, nell'ambito del proprio sistema contabile, una procedura che consenta di gestire il programma dei pagamenti mettendo in rapporto i finanziamenti previsti e gli stanziamenti di bilancio con i programmi di spesa.**

L'Area Amministrativa - Ufficio Bilancio e Contabilità – dovrà attivare ogni procedura che consenta di adeguare il proprio sistema informatico di gestione della contabilità economica – patrimoniale con un meccanismo di controllo atto a garantire la copertura finanziaria dei programmi di spesa con la necessaria disponibilità finanziaria. Quanto detto al fine di assicurare che la spesa adottata abbia la prevista copertura finanziaria e che si possa garantire il pagamento nel termine stabilito dei 90 giorni dal ricevimento della fattura di acquisto o di altro documento. L'attestazione della prevista copertura finanziaria sarà

espressa, a cura dell'Ufficio Bilancio e contabilità, in fase preventiva nella proposta di Provvedimento.

**B) Accertare preventivamente la compatibilità della disposizione di spesa con lo stanziamento di Bilancio, con la disponibilità finanziaria e con le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo del provvedimento di acquisizione della spesa.**

1) l'ARPA Molise ha già avviato da tempo un processo di semplificazione della gestione della propria documentazione in attuazione dei processi di innovazione tecnologica che interessano la Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di tale processo, questa Agenzia ha emanato precise disposizioni in materia di "Dematerializzazione dei documenti". Difatti sono stati impartiti precisi assetti circa il "format" di gestione delle fasi che accompagnano lo sviluppo di un Provvedimento. Le stesse fasi, pertanto, danno pieno riscontro a quanto impartito nel presente punto individuando, altresì, gli organismi (quali le Aree e gli Uffici) ed i soggetti (dirigenti e funzionari) che sono coinvolti nelle medesima gestione.

**C) Migliorare la propria organizzazione amministrativa attuando le seguenti procedure interne per la gestione della fase di spesa al fine di poterne seguire il flusso ed i tempi di gestione della stessa.**

- 1) la documentazione riguardante l'acquisizione di una spesa, deve sempre evidenziare la data, la destinazione, la provenienza ed il nominativo del dirigente/funzionario, al fine di poterne seguire il flusso ed i tempi di gestione della procedura;
- 2) L'Ufficio che gestisce il procedimento di spesa preventivamente deve accertarsi, presso l'Ufficio Bilancio e contabilità, che la spesa di che trattasi trova capienza nel programma preventivo di Budgets, che la stessa è garantita dalla copertura finanziaria e che potrà essere preventivamente impegnata (prenotazione di spesa provvisoria). Le predette dichiarazioni saranno rese formali nella proposta di provvedimento;
- 3) Per prassi consolidata, i tempi necessari per l'espletamento di una procedura contabile, che vanno dalla fase della prenotazione di spesa (iscrizione ed accantonamento in bilancio delle somme occorrenti a seguito di espletamento di procedura di acquisto o altra procedura occorrente) a quelle intermedie di "ordinazione" e "liquidazione" fino alla fase dell'emissione dell'ordinativo di pagamento (previa acquisizione del titolo di pagamento da parte del creditore), dovranno essere espletate nei tempi giusti tenuto presente, in ogni caso, che il tempo occorrente per l'espletamento del relativo pagamento non dovrà superare i 90 (novanta) giorni dalla presentazione del titolo di pagamento. Per presentazione

della fattura s'intende acquisizione al protocollo dell'ARPA Molise. S'invitano gli Uffici competenti a rendere formale quanto predetto nei contratti adottati dall'ARPA Molise.

- 4) Non appena ricevuto al protocollo dell'ARPA Molise il documento fiscale o analogo documento di richiesta di pagamento, sarà inviato tempestivamente all'Ufficio Bilancio e Contabilità per la registrazione contabile/fiscale.
- 5) In ogni caso, l'Ufficio che gestisce il procedimento di spesa deve accertarsi che, a seguito di una fornitura o di un servizio, il creditore abbia emesso il relativo documento fiscale/contabile. Tale documento sarà completo ai fini della liquidazione della spesa attraverso l'apposizione del visto di congruità di fornitura o di esecuzione del servizio (liquidazione);
- 6) L'Ufficio Bilancio e Contabilità eseguirà le registrazioni previste e provvederà sollecitamente all'invio del documento all'Ufficio che eseguirà la liquidazione della spesa.
- 7) Gli Uffici interessati trasmetteranno, per il pagamento, gli atti di liquidazione di spesa all'Ufficio Bilancio e Contabilità datati, firmati e completi di tutti gli allegati, corredati altresì, ove previsto, del Modello Unico di Regolarità Contributiva (DURC) presentato dal fornitore, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al medesimo Ufficio per emettere gli ordinativi di pagamento. Ove il modello DURC dovesse risultare scaduto sarà cura dell'Ufficio Bilancio e Contabilità richiedere agli Istituti previdenziali competenti il predetto modello. Tale richiesta potrà determinare uno slittamento dei termini di pagamento;
- 8) L'Ufficio Bilancio e Contabilità dovrà considerare, nei tempi necessari per effettuare i pagamenti nei termini previsti, l'obbligo di verificare, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, attraverso il sito di Equitalia SpA l'eventuale morosità del creditore verso gli agenti della riscossione.

#### **4. Esecutività e entrata in vigore**

Le presenti misure organizzative hanno effetto dal 1° gennaio 2010, in ottemperanza al D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009 e sono pubblicate sul sito istituzionale [www.arpamolise.it](http://www.arpamolise.it).

Le Strutture dell'Agenzia sono obbligate al rispetto di tali modalità procedurali, con relativa assunzione di responsabilità per gli atti compiuti.