

“MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI”

Il Consiglio regionale ha avviato un processo di semplificazione del procedimento di spesa, volto alla razionalizzazione dei processi, alla riduzione dei tempi ed alla graduale eliminazione dei documenti cartacei.

In data 1 ottobre 2008 è stato introdotto l'ordinativo informatico. Mandati e reversali non vengono più stampati e firmati in formato cartaceo; la gestione e la trasmissione al Tesoriere avvengono in modalità informatica, utilizzando la tecnologia della firma digitale, in conformità con la legislazione vigente. Questa innovazione ha comportato l'eliminazione di circa 4.300 mandati e 430 reversali all'anno, in 4 copie.

In data 1 ottobre 2009 è stato introdotto l'applicativo della liquidazione informatica. In questa prima fase gli atti di liquidazione sono ancora stampati, firmati e trasmessi in originale cartaceo. La procedura però consente la repertoriatura delle fatture e questo ha consentito di evitare la protocollazione in arrivo di tali documenti (il numero annuo delle fatture in arrivo è di circa 2.600). E' stata inoltre rivista la procedura di trasmissione e ricevimento degli atti di liquidazione tra le direzioni. Il risultato è stata la riduzione delle operazioni di protocollazione, a fronte di ogni liquidazione, da tre a una, per un numero annuo di circa 4.000 provvedimenti di liquidazione. Inoltre, in fase di caricamento della fattura, la procedura verifica la disponibilità sull'impegno di spesa.

Lo sviluppo di tale processo prevede il definitivo superamento del formato cartaceo anche per gli atti di liquidazione e la sottoscrizione e la trasmissione secondo tecnologie informatiche.

Il processo di digitalizzazione intrapreso sarà completato, secondo i tempi previsti dagli strumenti di programmazione e sviluppo delle procedure informatiche, con l'avvio della fatturazione elettronica e la conseguente ricezione al protocollo informatico e nella procedura di contabilità.

A completamento del processo di semplificazione intrapreso ed in adempimento dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, si dispongono le seguenti misure organizzative:

Art. 1 Determinazioni contenenti impegno di spesa

1. Tutte le determinazioni contenenti impegno di spesa (o accertamento di entrata, modifica di impegno o di accertamento, prenotazione di impegno o variazione compensativa) devono contenere la relativa indicazione sulla apposita casella sia sul testo cartaceo che sulla procedura.

2. Verificata la compatibilità dei pagamenti previsti con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica, da parte della direzione ordinante, le determinazioni contenenti impegno di spesa devono pervenire in ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, con congruo anticipo (almeno 3 giorni) rispetto all'ordinazione della spesa ed all'evento al quale si riferiscono. Solo una volta ottenuto il visto sulla determinazione di impegno, la direzione procedente può ordinare la prestazione.

Art. 2 FATTURE IN ARRIVO

1. Le fatture in arrivo sono obliterate il giorno dell'arrivo, repertorate e caricate sulla procedura di contabilità. La repertoriazione ed il caricamento della fattura devono essere effettuati subito dopo l'obliterazione o, comunque, entro 3 giorni. (E' in fase di progettazione uno sviluppo dell'applicativo della liquidazione informatica che consentirà la gestione sulla procedura di contabilità anche delle fatture destinate al pagamento tramite cassa economale, in modo da evitare la protocollazione anche per tali documenti e da avere un archivio unico delle fatture.).

Art. 3 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE E TEMPI DI PAGAMENTO

1. L'atto di liquidazione, corredato della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, riportante l'attestazione della regolarità della fornitura, dovrà riportare l'indicazione obbligatoria della data di scadenza, entro la quale la ragioneria deve procedere al pagamento.

2. I tempi di pagamento sono disciplinati dall'articolo 4 Del D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 che recepisce la direttiva 2000/35/CE e dall'articolo 29 del D.M. 19 aprile 2000, n. 145 per quanto riguarda gli appalti di lavori pubblici.

3. L'atto di liquidazione deve pervenire all'ufficio ragioneria entro 15 giorni dalla scadenza.

4. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto entro le ore 12 del terzo giorno antecedente la data di scadenza indicata sull'atto di liquidazione dalla direzione proponente.

5. Il Tesoriere procede al pagamento entro i due giorni successivi alla sottoscrizione dell'ordinativo informatico.

Art. 4 ULTERIORI ADEMPIMENTI

1. La liquidazione della spesa deve essere preceduta dall'acquisizione del DURC (documento unico di regolarità contributiva), per tutti i pagamenti superiori a 2.500,00 euro. Il DURC dovrà comunque essere sempre richiesto in fase di gara, di affidamento e, in caso di pagamenti successivi nel corso dell'anno inferiori a 2.500,00 euro, almeno una volta ogni sei mesi. L'acquisizione del DURC è a cura della direzione ordinante e si intende ricompresa nell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, apposta sulla fattura.

2. I pagamenti superiori a 10.000,00 euro devono essere preceduti dalla verifica che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo. La verifica viene effettuata dalla ragioneria che comunica tempestivamente alla direzione ordinante eventuali inadempimenti che determinino il blocco dei pagamenti. Nel caso in cui, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'inadempimento, il concessionario della riscossione notifichi l'ordine di versamento di somme, la direzione ordinante dispone, con determinazione, il pagamento al concessionario stesso, per l'importo richiesto.

3. Sull'atto di liquidazione devono essere riportate le coordinate IBAN del beneficiario, per l'emissione dell'ordinativo di pagamento mediante bonifico bancario.