

MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE ALLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

28 gennaio 2013

Premessa

Il decreto legge 1° luglio 2009, n. 78 convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102 contiene taluni “provvedimenti anticrisi”: in particolare l’articolo 9 rubricato “Tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni”, al comma 1, prevede che, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, in attuazione della direttiva n. 2000/35/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, le pubbliche amministrazioni adottano entro il 31 dicembre 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 ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell’amministrazione.

Il decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 (Attuazione della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali) fissa un termine di pagamento di norma non superiore a trenta giorni di calendario, se non diversamente concordato espressamente nel contratto e purché ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, e non superi comunque sessanta giorni di calendario.

Inoltre, ai sensi degli articoli 307 e 337 del d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici), i pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento, da parte del direttore dell’esecuzione, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali; trattasi di norma vigente per le procedure di acquisizione di beni e servizi, che costituiscono la prevalente tipologia negoziale gestita da ARPA Valle d’Aosta;

Tempi medi di pagamento da parte dell’ARPA della Valle d’Aosta.

Il tempo medio di pagamento da parte di ARPA Valle d’Aosta (ARPA) delle fatture ricevute nell’anno 2012 a seguito di acquisizione – prevalentemente - di beni e servizi è di 45 giorni a decorrere dalla ricezione (registrazione a protocollo), a fronte di una media nazionale di 180 giorni ed europea di 65 giorni (fonte: European Payment Index 2012).

Si evidenzia quindi un significativo miglioramento rispetto ai tempi (medi) di pagamento riferiti all’anno 2011 (53 giorni) dovuto ad un continuo monitoraggio delle dinamiche contabili-finanziarie e ad una stretta applicazione delle misure organizzative adottate, come descritte nel paragrafo successivo.

Misure organizzative.

Al fine di rendere tempestivi i pagamenti ARPA agisce secondo la procedura operativa 006 “approvvigionamento di beni e servizi”, nell’ambito del Sistema Qualità UNI EN ISO 9001/2008, da combinarsi con le disposizioni del regolamento agenziale per l’acquisizione di beni e servizi in

economia (provvedimento del Direttore generale 129/2011) e della vigente normativa nazionale in materia di verifica del regolare adempimento degli obblighi contributivi e fiscali nonché in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, che pone in capo una serie di incombenze amministrative a carico degli uffici preposti, proprio ai fini della liquidazione e del pagamento delle fatture emesse da operatori economici affidatari di commesse da parte di ARPA.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione del flusso procedimentale seguito dalle strutture agenziali.

- 1) Il personale addetto al servizio Protocollo, acquisita la fatturazione ed effettuata la registrazione, provvede a consegnare l'originale all'Ufficio Contabilità.
- 2) L'Ufficio Contabilità, una volta completate le registrazioni contabili, trasmette il documento, per il tramite dell'Ufficio Affari generali, al Responsabile di spesa (Direttore generale, Direttore amministrativo o altro Dirigente individuato dal Direttore generale) per la definizione della fase di liquidazione.
- 3) L'Ufficio Affari generali procede ad acquisire la dovuta documentazione attestante la regolarità contributiva (DURC) e l'attestazione di regolare esecuzione. A livello organizzativo, la regolare effettuazione della prestazione contrattuale è attestata direttamente sulla fattura ovvero sul documento di trasporto di norma con apposizione di timbro e relative data e firma, a cura dell'unità organizzativa che ha chiesto il bene o il servizio. Tale adempimento è effettuato in un lasso di tempo rientrante in un massimo di 15 giorni, salvo l'insorgere di particolari criticità.
- 4) Definita la fase di cui al punto 3), il Responsabile di spesa liquida la fattura apponendovi il proprio visto e trasmette il documento all'Ufficio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento.
- 5) L'Ufficio Contabilità verifica la sussistenza dei documenti attestanti la regolarità contributiva e l'avvenuta comunicazione concernente l'indicazione del conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari
- 6) L'Ufficio Contabilità procede quindi, per pagamenti di importo pari o superiore ad euro 10.000, a verificare in via telematica se il beneficiario risulta debitore nei confronti della Pubblica Amministrazione, in quanto inadempiente all'obbligo di versamento di tributi o canoni, derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.
- 7) Effettuata la verifica di cui al punto 6) l'Ufficio Contabilità emette il mandato di pagamento elettronico, che perviene in tempo reale alla Tesoreria, la quale effettua il pagamento di norma nei successivi due giorni.