

ALLEGATO A)

MISURE ORGANIZZATIVE CHE I DIRIGENTI DEI SERVIZI DEVONO ADOTTARE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI, COME DA ART.9 DEL DECRETO LEGGE N.78/2009 CONVERTITO CON LA LEGGE DI CONVERSIONE N.102/2009.

Dicembre, 2012

APPROVATE CON DETERMINA N.64/2013

INFORMAZIONI GENERALI

Al fine dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie e del tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti si indicano le misure organizzative che i Dirigenti dei Servizi di questa Agenzia devono adottare all'interno delle diverse fasi della spesa.

Il bilancio di previsione dell'Agenzia si compone del bilancio di previsione finanziario annuale, in termini di competenza e in termini di cassa, e del bilancio pluriennale in termini di sola competenza, ed è accompagnato dalla Relazione del Direttore, dallo schema di programmazione triennale degli interventi e dall'Elenco annuale delle opere. Il bilancio di previsione è un documento contabile nel quale vengono riportate le previsioni e le stime delle entrate e delle spese che si determineranno nella gestione futura, l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. Più precisamente, il bilancio indica le risorse che si prevedono di acquisire e quelle che si prevedono di impegnare per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione e programmazione e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia (bilancio redatto ancora con principi antecedenti al Decreto Legislativo n.118/2011).

Ad ogni "fase della spesa" è dedicato uno specifico paragrafo.

Delle "fasi" che schematizzano e conferiscono una sequenza cronologica alla procedura, ed alle relative "misure organizzative", sicuramente quella nevralgica è la seconda, inerente "la liquidazione" delle spese. Per questo l'esposizione è supportata dalla schematizzazione in "sotto fasi", anch'esse numerate (e le più numerose sono – appunto – nella Fase 2).

Per questo:

- le varie sottofasi non vanno intese come tutte obbligatorie (alcune possono essere “saltate”, anche se il testo non lo precisa in modo esplicito e didascalico);
- la Fase 2 è supportata da una raffigurazione dell’Atto di Liquidazione operativo nel sistema contabile ed informatizzato di Aipo.

1) FASE 1: L’IMPEGNO

L’impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, è precisato il soggetto creditore, è indicata la ragione ed è costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell’ambito della disponibilità finanziaria. Con l’approvazione del bilancio e successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti del Titolo I per le spese dovute: per il trattamento economico del personale dipendente e per i relativi oneri riflessi; per le spese d’esercizio dovute in base a contratti pluriennali o ad altro titolo valido e disposizioni di legge, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell’esercizio. La previsione del bilancio annuale per le spese del Titolo II e per le spese del capitolo 10700 del Titolo I viene effettuata in base all’elenco annuale dei lavori secondo l’attività istituzionale dell’Agenzia, al programma d’intervento sui beni immobili, ad altre spese di investimento, agli acquisti di attrezzature, mobili e arredi e le somme vengono al momento impegnate con sole determinazioni del Direttore dell’Agenzia. La previsione del bilancio annuale per le spese del Titolo I viene effettuata in base a fabbisogni di spesa dei vari servizi dell’Agenzia e le somme vengono impegnate, con determinazione, dai dirigenti dei servizi responsabili della spesa, sulle dotazioni a loro assegnate.

Le misure da adottare in questa fase sono le seguenti:

- 1.1 i dirigenti che adottano impegni di spesa devono verificare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio. La violazione della preventiva verifica della compatibilità dei pagamenti comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. In caso di spese urgenti ed imprevedibili, non previste, fare richiesta di assegnazione della somma all’ufficio competente. Nel caso lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all’obbligo contrattuale, l’Agenzia adotta le opportune iniziative per evitare la formazione di debiti pregressi;
- 1.2 trasmettere con congruo anticipo, all’Ufficio Bilancio, le determinazioni di impegno di spesa con attenzione che la spesa sia compatibile con lo stanziamento di bilancio e che sia correttamente imputata al relativo capitolo. Verificare che la relativa determinazione di impegno sia resa esecutiva dallo stesso Ufficio Bilancio (che la può rigettare in mancanza dei pre-requisiti). Non possono essere ordinate spese senza il relativo impegno di spesa. Il dirigente è direttamente responsabile verso i terzi della spesa senza copertura finanziaria;
- 1.3 per gli impegni residui perenti richiedere l’eventuale reiscrizione delle somme all’Ufficio Bilancio;
- 1.4 in caso di somme reiscritte, indicare chiaramente gli estremi dell’atto di reiscrizione che ha reso disponibile la somma;
- 1.5 per impegni su capitoli correlati a corrispondenti capitoli di entrata, relativi a spese da sostenere a fronte di specifiche fonti di finanziamento, indicare, obbligatoriamente, i riferimenti (importo, soggetto finanziatore, capitolo e anno) riguardanti l’accertamento dell’entrata.

2) FASE 2: LA LIQUIDAZIONE

La liquidazione, effettuata dai Dirigenti dell'Agenzia in ragione del proprio incarico dirigenziale, costituisce la successiva fase del procedimento di spesa, attraverso la quale, in base a documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, previa verifica della regolarità delle forniture di beni, opere, servizi, si determina la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

Le misure da adottare in questa fase sono le seguenti, precisando che tutta la documentazione di riferimento citata come "Intranet" risulta pubblicata sulla Intranet/Strumenti/Documentazione Utile/Ragioneria e Bilancio/Ambito Ragioneria:

- 2.1 controllare periodicamente, da parte dell'Ufficio Bilancio, la disponibilità di cassa sul bilancio dell'Agenzia; effettuare, ad integrazione, le eventuali variazioni di cassa ed inviarle tempestivamente al Tesoriere, al fine del riallineamento dei dati con quelli dell'Agenzia;
- 2.2 ai fini di ridurre i tempi del pagamento, invitare i creditori ad inviare le fatture tramite PEC. Controllare che le fatture passive siano fiscalmente regolari, secondo la normativa Iva e dell'imposta di bollo (D.P.R. 642/1972 allegato Tabella B e allegato Tariffa A e successive integrazioni) e registrarle nel programma di contabilità finanziaria, come da circolari n.5567 del 13/02/2009 e n.6948 del 23/02/2009 del Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria (entrambe pubblicate sulla Intranet), avendo cura di inserire i dati riguardanti:
 - la data di arrivo in Agenzia;
 - il centro di responsabilità;
 - la scadenza e i termini di pagamento a norma del Decreto Legislativo 9/11/2012 n.192 *"modifiche al Decreto Legislativo 9/10/2002, n.231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della Legge 11/11/2011, n.180"* (vedi manuale utente *"ciclo spesa aggiornamento ottobre 2012"* pubblicati sulla Intranet – Documentazione Utile - Ambito Ragioneria – Gestione Contabilità Finanziaria);
 - l'impegno e l'eventuale sub-impegno.Inserire e/o togliere l'eventuale data di sospensione prevista per la fattura;
- 2.3 predisporre liquidazioni di fatture (e non di note proforma) in quanto l'Agenzia emette mandati di pagamento a fronte di fatture;
- 2.4 nel caso di pagamenti in favore di persone che svolgono attività di lavoro autonomo occasionale, ai fini dell'applicazione della Legge di conversione 326/2003 del D.L. 269/2003 art.44, comma 2, farsi sottoscrivere dal beneficiario, ad ogni pagamento, il modulo di "dichiarazione di lavoro autonomo occasionale", disponibile sulla Intranet dell'Agenzia (Strumenti – Documentazione utile – Ragioneria e Bilancio- Ambito Ragioneria). Tale modulo viene aggiornato ogni anno secondo le nuove percentuali stabilite dall'Inps. Si raccomanda la liquidazione al lordo dei 2/3 dei contributi Inps di competenza dell'Agenzia;
- 2.5 in caso di "erogazione di contributo per iniziative diverse", farsi sottoscrivere dal beneficiario il modulo di "dichiarazione relativa alla ritenuta dell'art.28 DPR 600/73 "disponibile sulla intranet dell'Agenzia (Strumenti – Documentazione utile – Ragioneria e Bilancio – Ambito Ragioneria)";
- 2.6 ai fini dell'invio in automatico degli avvisi di bonifico ai creditori, richiedere preventivamente ed indicare in anagrafica beneficiario, l'indirizzo di posta elettronica possibilmente certificata;
- 2.7 indicare nei provvedimenti di liquidazione e di autorizzazione al pagamento tutti i dati del creditore, in particolare:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, ragione sociale, indirizzo della sede, città e provincia, codice fiscale, partita iva e modalità di pagamento (vedi

manuale anagrafica beneficiari aggiornamento ottobre 2012 pubblicato sulla Intranet – Documentazione Utile – Ambito Ragioneria – Gestione Contabilità Finanziaria);

- 2.8 nel caso previsto di cessione del credito o in caso di RTI o ATI (raggruppamenti di imprese dove una viene definita come capogruppo), redigere gli atti di liquidazione come da comunicazione interna Ufficio Ragioneria del 23/11/2012 e da manuale “cessione del credito aggiornamento ottobre 2012”, pubblicato sulla Intranet – Documentazione Utile - Ambito Ragioneria – Gestione Contabilità Finanziaria;
- 2.9 a norma dell’art.12 della legge n.214 del 22/12/2011, di conversione con modificazioni del D.L. 6 dicembre 2011 n.201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l’equità e il consolidamento dei conti pubblici, i pagamenti si effettuano in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori. Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, comunque, superare l’importo di 1.000 €. Inoltre, a norma della Legge n.136 del 13/08/2010 “*piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*” e successive modificazioni e integrazioni, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, ove previsto, il conto corrente bancario e il conto corrente postale devono essere dedicati, con obbligo di indicazione delle coordinate iban del beneficiario, con verifica che il codice sia completo dei 27 caratteri alfanumerici. Sulla Intranet – Documentazione Utile – Ragioneria è pubblicato il modello di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà per l’indicazione del “conto dedicato”;
- 2.10 al fine del pagamento delle fatture relative ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, allegare all’atto di liquidazione il DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare, accertandosi che alla data di scadenza del pagamento sia ancora valido, o una dichiarazione sostitutiva che, in specifiche fattispecie previste dal Legislatore, è possibile presentare in luogo del DURC. Al riguardo si riporta l’art.4, comma 14 bis, del D.L. n.70/2011 (conv. da Legge n.106/2011) “ per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 € stipulati con la P.A. e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’articolo 46, comma 1, lettera p) del testo unico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell’articolo 71 del medesimo testo unico di cui al DPR n.445 del 2000”. Per tali dichiarazioni le verifiche potranno essere effettuate tramite l’acquisizione d’ufficio del DURC da parte dell’Amministrazione.
- All’occorrenza o nell’emergenza, è altresì consentito allegare, in luogo del DURC, una copia dello “stato del documento” emesso, con esito dell’istruttoria chiusa, in regola e validata, scaricabile dal sito dello sportello unico previdenziale.
- Il DURC è disciplinato da un complesso di fonti normative e circolari esplicative fra le quali si cita la circolare n.12 del 1 giugno 2012 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “*Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) – art.14, comma 6 bis, D.L. n.5/2012 conv. Da L.n.35/2012 – DURC e autocertificazione*”.
- In caso di irregolarità segnalata nel DURC, comunicare agli Istituti creditori competenti la volontà di attivare l’intervento sostitutivo previsto dalla legge (articolo 4, comma 2 del D.P.R. n.207/2010), nei modi indicati dalla circolare INPS n.54/2012;
- 2.11 per il pagamento di fatture riguardanti incarichi di collaborazione e consulenza, allegare all’atto di liquidazione la pagina del sito web dell’Agenzia nella quale è pubblicato l’incarico, ai sensi e per gli effetti dell’art.3, commi 18 e 54, della Legge n.244 del 24/12/2007. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Sull’obbligo di pubblicazione è stato emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica la circolare n.2 dell’11/03/2008 e dall’Aipo la Disposizione del Direttore n.10137 del 07/03/2008;
- 2.12 adempiere all’obbligo di verifica degli inadempimenti per pagamenti superiori a 10.000 € (decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008) con divieto di

predisporre pagamenti nei confronti dei creditori dell’Agenzia, morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, fino alla concorrenza del credito. Per una corretta verifica attenersi alle circolari del MEF n. 22 del 29 luglio 2008, n. 29 del 8 ottobre 2009 (chiarimenti in merito alla verifica degli inadempimenti D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008 concernente “modalità di attuazione dell’art. 48-bis del DPR n. 602 del 29 settembre 1973”), n.27 del 23 settembre 2011 (ulteriori chiarimenti) ed alle note del Direttore dell’Agenzia n. 12614 del 25/03/2008, n. 13862 del 01/04/2008 e della comunicazione interna del 01/02/2012 dell’Ufficio Ragioneria. Nel caso di esclusione dall’obbligo di effettuare la verifica, l’atto di liquidazione deve riportarne idonea motivazione nello spazio “Note”;

- 2.13 redigere correttamente l’atto di liquidazione con particolare attenzione all’imputazione dell’impegno di spesa, all’indicazione dell’importo, alla scadenza, alla parte fiscale, all’indicazione del numero di giustificativo per pagamenti sul cap. 20190 riguardante i residui di lettera c” (somme già impegnate dall’ex Magistrato per il Po che il Ministero dell’Ambiente e tutela del Territorio ha trasferito ad Aipo) e per pagamenti sul cap. 20195 riguardanti l’utilizzo delle economie sui “residui di lettera c”, ecc.. L’elenco dei giustificativi è reperibile sulla contabilità finanziaria – Programmi personalizzati – Utilità – Giustificativi;
- 2.14 precisare nello spazio “Note” dell’atto di liquidazione se trattasi di pagamento inerente ad attività commerciale rilevante ai fini iva;
- 2.15 collegare all’atto di liquidazione, sulla procedura di contabilità finanziaria, la fattura o le fatture di riferimento, già registrate al loro arrivo sul sistema contabile;
- 2.16 inserire nell’atto di liquidazione, nello spazio apposito, come da comunicazione interna Ufficio Ragioneria del 30 giugno 2011 e come da istruzioni pubblicate sulla Intranet – Documentazione utile – Ragioneria – Gestione Contabilità finanziaria – Manuali – “*Versione Cup/Cig novità 2011*” ove previsto, e ove non già ereditato dall’impegno, il Cig e il Cup in conformità al quadro normativo sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, Legge 13 agosto 2010 n.136, D.L. 12 novembre 2010 n.187, Legge di conversione n.217 del 17 dicembre 2010 e dalla Determinazione n.4 del luglio 2011 dell’Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Nel caso di esclusione, l’atto di liquidazione deve riportarne idonea motivazione nello spazio “Note”;
- 2.17 consegnare gli atti di liquidazione di spesa all’Ufficio Ragioneria completi dei dati, inclusa la data di completamento dell’atto, debitamente firmati dalla P.O. che ha istruito l’atto e dal dirigente responsabile di quella spesa e completi di idonea documentazione (compreso il buono di carico del bene inventariato) almeno 10 giorni lavorativi prima rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici per l’emissione dei mandati da parte dell’ufficio competente e del loro pagamento da parte dell’Istituto Tesoriere, secondo le condizioni previste dalla convenzione di tesoreria. Particolare attenzione va prestata in prossimità della fine dell’esercizio finanziario (con riguardo anche alle somme che alla fine dell’anno vanno in perenzione), affinché i mandati possano essere trasmessi in Tesoreria di norma entro il 13 di dicembre, termine ultimo - come da disposizioni della Tesoreria - sulla chiusura dell’esercizio finanziario.

Oltre tale data è prevista l’emissione di mandati per pagamenti di stipendi, per versamento di ritenute Irpef, per versamento di contributi e per pagamento di imposte e tasse;

- 2.18 la conservazione nel conto del Patrimonio dello Stato delle partite perenti relative alla gestione dell’ex Magistrato per il Po (perenti per i quali è intervenuta la prescrizione, perenti non ancora prescritti e partite in via di perenzione), avverrà, da parte del Ministero dell’Economia e delle Finanze, nel caso in cui, pena la cancellazione o l’economia in conto residui, sia suffragata da idonei elementi giuridici attestanti l’effettiva permanenza dei diritti dei creditori, con la dimostrazione anche, per i perenti per i quali è intervenuta la prescrizione, della sussistenza di atti interruttivi della prescrizione decennale (circolare MEF n.6 del 27/02/2012). Ai fini del pagamento delle partite perenti, la liquidazione della spesa verrà

inviata al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio completa di documentazione giustificativa.

3) FASI 3 E 4: L'ORDINAZIONE E IL PAGAMENTO

L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita da Aipo al Tesoriere dell'Agenzia, mediante l'ordinativo di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese.

L'ordinazione del pagamento, utilizzando come criterio cronologico la scadenza dei pagamenti, è effettuata dal personale dell'Ufficio di Ragioneria, tramite l'emissione del mandato informatico con firma digitale e avviene sulla base degli atti di liquidazione, risultati completi e conformi ai relativi controlli effettuati dal personale dell'Ufficio Ragioneria. Il mandato informatico consiste in un'evidenza informatica (termine utilizzato dalla normativa – DPR 367/94), dotata di validità amministrativa e contabile, che sostituisce a tutti gli effetti gli ordinativi di pagamento cartacei. Il Dirigente del Servizio Finanziario, con l'apposizione della firma digitale, invia contestualmente il mandato informatico al Tesoriere per via elettronica, senza la necessità di qualsiasi altro tipo di intervento. Il Tesoriere provvede poi al pagamento del mandato informatico, alle condizioni previste nella “Convenzione del servizio di Tesoreria” stipulata con l'Agenzia, pubblicata nella Intranet – Documentazione Utile - ambito Ragioneria.

La “Convenzione” è la medesima sottoscritta dalla Regione Emilia Romagna, alla quale l'Aipo ha aderito con Deliberazione n. 23 /2011 ed ha validità fino al 31/12/2016.

L'utilizzo del mandato elettronico, la cui innovazione costituisce fattore di importanza centrale nel cambiamento della Pubblica Amministrazione, ha permesso, con la massima affidabilità e sicurezza garantita da protocolli di trasmissione sicura, di migliorare l'organizzazione della gestione dei pagamenti nei processi e nella qualità del servizio, nel contempo incrementando la tempestività dei pagamenti a favore del cittadino, delle imprese e di altre Pubbliche Amministrazioni.

Entro il 2013, con l'entrata in vigore del “Titolario di Aipo”, è prevista l'implementazione del procedimento di “conservazione sostitutiva” per tutti i mandati informatici emessi dall'Agenzia.

DIREZIONE
SETTORE

Atto di liquidazione N.: _____ del _____

Da pagare entro il:

provvedimento dir. capitolo dir.cap. impegno importo liq. cod.gest

Verificato l'adempimento delle condizioni stabilite nel provvedimento di impegno e, ove occorra, della rispondenza delle relative note spese alle condizioni definite ed esperito il controllo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 2 del D.L. 286/99, si liquida la somma di Euro 681,10

a favore di : _____
indirizzo: _____

codice fiscale: _____ partita IVA: _____
causale pagamento: _____

Ritenuta fiscale: _____
Ritenuta previdenziale: _____

Inail: _____

Modalità di pagamento: _____

CIN	Y	IBAN		BIC	
-----	---	------	--	-----	--

Il funzionario liquidatore: _____ int. _____

Il Dirett./Dirig. Resp.: _____

Note: _____

Allegati: Fattura
 Altro (da specificare)

La documentazione contabile e no, è archiviata presso questa direzione

PARTE RISERVATA ALLA RAGIONERIA CENTRALE

MANDATO N. _____ DISTINTA TIPO [codice] _____

MANDATO EMESSO DA _____ MANDATO VERIFICATO DA _____

Quote fattura collegate all'atto di liquidazione:

Dir.

Fattura	Fraz. Impegno	Data Emis	Data Scad.	Importo
Beneficiario				

Codici CUP e CIG relativi all'atto di liquidazione:

Impegno	Liquidazione	Importo	CUP	CIG