

Prot. int. n. 521/2009

Jesi, 15 settembre 2009

***Rapporto sull'attività di analisi svolta al fine di un'eventuale revisione sia delle procedure di spesa che dell'allocazione in bilancio delle risorse conseguentemente rinvenibili***

Ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 3 del D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009, "allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie", le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della L. n. 311/2004 devono effettuare "l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio" prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter del D.L. n. 185/2008, convertito in L. n. 2/2009.

Il presente rapporto provvede sia ad analizzare le procedure di spesa in essere presso il Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa sia ad illustrare i risultati dell'analisi in termini di revisione delle procedure stesse e di revisione dell'allocazione in bilancio delle risorse conseguentemente rinvenibili.

Ai fini della verifica, si precisa che, attualmente, la dotazione organica del Consorzio, approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 29.02.2008, risulta coperta esclusivamente per n. 3 unità (n. 1 funzionario contabile responsabile dell'Area pianificazione-controllo e finanziaria attualmente in aspettativa, come da Determinazione n. 76 del 09.10.2006; n. 1 funzionario amministrativo presso l'Area affari generali e legali; n. 1 istruttore amministrativo/contabile presso l'Area Tecnica), alle quali si aggiungono n. 2 contratti a tempo determinato rispettivamente per la figura dirigenziale e per n. 1 funzionario contabile presso l'Area pianificazione-controllo e finanziaria.

Analisi delle procedure di spesa in essere presso il Consorzio

Coerentemente con le disposizioni dettate dal Testo Unico degli Enti locali e con quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità, l'iter procedurale della spesa risulta essere il seguente:

1. Ai fini dell'avvio di un procedimento di spesa, di norma, il sottoscritto Direttore redige degli atti, detti Determinazioni, con i quali assume un "impegno di spesa" e, dunque, definisce con certezza, a fronte di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, la somma da pagare ed il soggetto creditore. I dati di riferimento vengono acquisiti attraverso l'espletamento di procedimenti amministrativi (ad esempio, appalto, procedura negoziata, ecc.). Prima di provvedere alla redazione del provvedimento di spesa, si attua un preventivo controllo di regolarità contabile, volto ad accertare gli aspetti contabili e fiscali generali, tra i quali:

- × regolarità della documentazione;
- × esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- × rispetto delle competenze proprie dei soggetti del Consorzio;
- × conformità alle norme fiscali;
- × rispetto del Testo Unico degli Enti Locali e del vigente Regolamento di contabilità.

Nella stesura del provvedimento, oltre al controllo di regolarità contabile, viene garantita anche la correttezza amministrativa del documento che, successivamente, viene numerato e reso esecutivo con l'apposizione, da parte del sottoscritto Direttore, del visto di regolarità contabile attestante:

- × la corretta imputazione in bilancio della spesa;
- × l'esistenza del necessario stanziamento di bilancio per la copertura finanziaria della stessa;
- × l'accertamento preventivo che il programma dei pagamenti conseguenti all'impegno di spesa sia compatibile con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), numero 2 del D.L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009.

Resa esecutiva la Determinazione di spesa, secondo le tempistiche programmate e/o eventualmente concordate con il contraente, si dà corso alla spesa, ordinando la prestazione del servizio e/o la fornitura del bene.

Nello specifico, è previsto anche un iter procedurale distinto per le spese connesse a lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile. Infatti, in tali casi è possibile prescindere dal preventivo atto di impegno rispetto all'ordinazione fatta a terzi, la quale è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine (articolo 191, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000).

Si precisa che, qualora le proposte di deliberazione del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea Consortile comportino un impegno di spesa, il sottoscritto Direttore provvede ai suddetti controlli di natura contabile e di natura tecnico-amministrativa.

2. Ad avvenuta esecuzione delle prestazioni e/o forniture, si determina la somma certa e liquida da pagare al contraente nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto. Tale fase di "*liquidazione della spesa*" compete al sottoscritto Direttore, ai sensi dell'articolo 23 del vigente Regolamento di contabilità ed in considerazione del fatto che lo stesso ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. In tale fase rientra la gestione delle fatture e/o della corrispondente documentazione inviata dai vari contraenti, le quali, una volta pervenute al protocollo dell'Ente, vengono immediatamente numerate, cronologicamente e progressivamente, per poi essere direttamente consegnate al responsabile della liquidazione. Ai fini dell'emissione del Decreto di liquidazione, si procede:

- × alla verifica della regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi-qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- × ai riscontri amministrativi (ad esempio, sull'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa), nonché ai controlli fiscali (ad esempio, sul rispetto della disposizioni IVA) e contabili, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.

Tale fase avviene in tempi brevi, tali da garantire il pieno rispetto dei termini pattuiti per il pagamento, fatto salvo il riscontro di eventuali irregolarità o la necessità di procedere all'acquisizione di documentazione integrativa. In particolare, attraverso la liquidazione si attesta la liquidità e l'esigibilità del credito del terzo contraente.

3. Una volta comprovato, attraverso la liquidazione, il diritto acquisito dal creditore, il sottoscritto Direttore provvede alla "*ordinazione*" e cioè, mediante l'emissione del mandato di pagamento, dispone che il Tesoriere dell'Ente provveda al pagamento della spesa. Nello specifico, si provvede alle operazioni di contabilizzazione dei mandati di pagamento, garantendo il rispetto delle ulteriori verifiche di legge (tra le quali, per esempio, quella da effettuarsi in merito ai pagamenti superiori a 10.000,00 euro), ed alle operazioni di trasmissione al Tesoriere. Inoltre, al fine di garantire il rispetto dei termini pattuiti con il contraente, il sottoscritto Direttore provvede alla tempestiva richiesta dei dati mancanti necessari per provvedere al pagamento (ad esempio, coordinate IBAN) e tiene in debita considerazione le tempistiche con le quali i mandati, trasmessi dall'Ente, sono ammessi al pagamento da parte del Tesoriere.
4. La fase conclusiva del procedimento di spesa è costituita dal "*pagamento*" che viene effettuato dal Tesoriere per conto dell'Ente secondo le condizioni fissate nella vigente convenzione di tesoreria (ad esempio, con riferimento alle tempistiche, di norma, i mandati sono ammessi a pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e in caso di pagamento delle retribuzioni al

personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza).

Nell'ambito delle suddette procedure di spesa si collocano anche una serie di pratiche operative che si ritiene opportuno evidenziare, quali:

- × con riferimento alla copertura finanziaria delle spese, il costante atteggiamento propositivo volto a sfruttare al meglio l'opportunità di ricorrere a contributi e finanziamenti garantendo, pertanto, specifiche entrate a destinazione vincolata per il finanziamento di spese che l'Ente avrebbe dovuto, comunque, sostenere per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- × l'utilizzo della convenzione sottoscritta dalla Consip al fine di ottenere benefici in termini di economicità, di elevati livelli di servizio e di semplificazione dei processi interni;
- × il monitoraggio delle spese per le utenze (ad esempio, spese telefoniche), per la manutenzione ordinaria (ad esempio, spese per manutenzione degli impianti tecnologici degli uffici consortili), nonché per i servizi di abbonamento (ad esempio, spese per abbonamento annuale alla banca dati giuridica), al fine di disporre di adeguati strumenti per effettuare le necessarie valutazioni e porre in atto gli eventuali opportuni accorgimenti;
- × la divulgazione di alcune circolari informali al fine sia di razionalizzare e omogeneizzare alcuni comportamenti del personale sia di contenere alcune tipologie di spesa corrente, per le quali si intravedono reali possibilità di risparmio. Tra i comportamenti maggiormente virtuosi si possono annoverare, ad esempio, il risparmio energetico conseguito attraverso condivisi e responsabili comportamenti (ad esempio, attraverso l'utilizzo individuale del sistema di raffreddamento/riscaldamento limitatamente alla permanenza presso gli uffici consortili, l'utilizzo di "Blackr.it" come pagina di ricerca al fine di ridurre lo stress visivo e risparmiare energia, l'utilizzo prevalente della luce solare rispetto a quella elettrica, l'utilizzo della modalità standby delle apparecchiature elettroniche, ecc.), la riduzione del consumo cartaceo (ad esempio, attraverso il riutilizzo della carta parzialmente consumata, la trasmissione telematica della rassegna stampa, la stampa fronte retro ed in bianco e nero della maggior parte degli atti adottati dal Consorzio) e la riduzione delle spese telefoniche (ad esempio, attraverso la definizione di alcune regole per l'utilizzo della linea fissa e dei telefoni cellulari connesso allo svolgimento delle attività istituzionali e correlato alle mansioni svolte).

#### Risultati dell'analisi in termini di revisione delle procedure di spesa e di revisione dell'allocazione in bilancio delle risorse conseguentemente rinvenibili

Come evidenziato, le procedure di spesa adottate dal Consorzio risultano piuttosto semplificate e strettamente identificabili con le disposizioni dettate dal Testo Unico degli Enti Locali e dal vigente Regolamento di contabilità, ciò soprattutto in considerazione della ridotta dotazione organica di cui dispone l'Ente. I principali interventi che si ritiene opportuno adottare nell'ambito delle attuali procedure di spesa sono i seguenti:

- × maggior coinvolgimento del personale del Consorzio in tema di procedure di spesa, affinché ciascuno, per il ruolo ricoperto all'interno della struttura, possa liberamente proporre soluzioni correttive e migliorative di ogni tipo, sia sotto l'aspetto del contenimento dei costi che sotto quello della qualità dei servizi offerti;
- × utilizzo del "Servizio Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione – Sezione Mercato Elettronico" (MePA), con riferimento alle categorie merceologiche disponibili e pertinenti con le esigenze d'acquisto del Consorzio, al fine di una gestione veloce e trasparente degli acquisti sotto la soglia comunitaria;
- × con riferimento a ciascuna spesa, acquisizione obbligatoria della dichiarazione sostitutiva circa il possesso, in capo al contraente, dei requisiti prescritti dalla normativa in materia di contratti pubblici (art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006).

A livello programmatico, si ritiene opportuno una strutturazione e formalizzazione delle procedure di controllo di gestione, come tra l'altro disciplinato dagli articoli 196, 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000, che dovrà effettuarsi tenendo comunque in considerazione l'esigua dotazione organica di

cui l'Ente dispone e l'imminente approvazione della normativa regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti che comporterà inevitabilmente una riorganizzazione gestionale del Consorzio. Si conclude il presente rapporto dando atto dell'attuale capacità del Consorzio di garantire adeguata tempestività ai pagamenti delle somme dovute alla generalità dei contraenti e richiamando gli interventi di revisione delle procedure di spesa sopra elencati. Si ritiene, inoltre, che non ci siano risorse di bilancio rinvenibili da allocare visto il limitato impatto economico dei suddetti interventi di revisione proposti e considerato che l'attuale gestione del Consorzio risulta in grado di ottenere i risultati prestabiliti ottimizzando l'impiego dei mezzi a disposizione. Si sottolinea, infine, che l'attuale allocazione tecnica delle risorse di bilancio risulta pienamente conforme alle vigenti disposizioni normative di riferimento e non comporta ostacolo al corretto e puntuale espletamento dell'attività di pagamento delle somme dovute dall'Ente.

Il Direttore  
F.to Dott.ssa Laura Filonzi