



COMUNE DI VITERBO
DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 583 DEL 18 DIC. 2012	OGGETTO: DECRETO 9 NOVEMBRE 012 N. 192 -TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMM.NI-RELAZIONE TECNICA SULLE MISURE ORGANIZZATIVE DA ADOTTARE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 9 DEL D.L. 1.7.09 N. 78 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA LEGGE 3.8.09 N. 102-DETERMINAZIONI IN MERITO.
---	--

L'anno.....duemiladodici.....il.....giorno.....diciotto.....
del.....mese..... di... dicembre.... in VITERBO, nella sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. **Giulio Marini SINDACO**

Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti assessori:

	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
Buzzi Luigi Maria	SI	---	Fattorini Massimo	---	SI
Ubertini Claudio	SI	---	Muroni Paolo	SI	---
Zucchi Sandro	---	SI	Russo Maria Antonietta	SI	---

Partecipa il Dr. Giuseppe Cramarossa Segretario Generale del Comune incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA

Premesso che sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, 1° comma del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Il dirigente del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole in data 17.12.012

Il Dirigente del Settore Bilancio e Finanze per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole in data 17.12.012

Con voti unanimi,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata;

Con votazione separata e palese, di rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Giulio Marini

IL SEGRETARIO GENERALE
Giuseppe Cramarossa



COMUNE DI VITERBO
PROPOSTA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

Settore Proponente 2° Settore – Ragioneria, Bilancio e Contabilità	L'assessore Avv.to Russo Maria Antonietta
Proposta n. 18 del 17 Dicembre 2012	
Il Responsabile del procedimento Dott. Stefano Quintarelli	

OGGETTO : Decreto 9 novembre 2012 n. 192 - Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Relazione tecnica sulle misure organizzative da adottare in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.
Determinazioni in merito.

Delibera_GC_Tempestività_Pagamenti_ok

Intervento _____ Capitolo _____ Competenza Residui

Ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. di cui al D.lgs. 267/2000, sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto :

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere :

FAVOREVOLE.....
.....

Viterbo, li 17 DIC. 2012.

Il Responsabile

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE.....
.....

Si attesta, altresì, che la delibera può essere adottata in quanto sussiste la corrispondente copertura finanziaria.

Viterbo li, 17 DIC. 2012.

Il Responsabile

503
10/10/09

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, il quale testualmente recita:

1. Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 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 il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:

a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, 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;

2. nelle amministrazioni di cui al numero 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 di cui al presente numero 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. Le disposizioni del presente punto non si applicano alle aziende sanitarie locali, ospedaliere, ospedaliere universitarie, ivi compresi i policlinici universitari, e agli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche trasformati in fondazioni;

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 e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, è effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco di cui al numero 1 della presente lettera, escluse le regioni e le province autonome per le quali la presente disposizione costituisce principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica. I risultati delle analisi sono illustrati in appositi rapporti redatti in conformità con quanto stabilito ai sensi del comma 1-quater del citato articolo 9 del decreto-legge n. 185/2008;

4. per le amministrazioni dello Stato, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche attraverso gli uffici centrali del bilancio e le ragionerie territoriali dello Stato, vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni di cui alla presente lettera, secondo procedure da definire con apposito decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da emanarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto. Per gli enti ed organismi pubblici non territoriali gli organi interni di revisione e di controllo provvedono agli analoghi adempimenti di vigilanza. I rapporti di cui al numero 3 sono inviati ai Ministeri vigilanti; per gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale i

833
10/11/2012

rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1, commi 166 e 170, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;

Tenuto conto che l'obiettivo della norma è quello di garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/2002;

Tenuto conto altresì che per il raggiungimento di tale obiettivo, tutte le pubbliche amministrazioni incluse nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 311/2004, tra cui anche gli enti locali, sono chiamate a:

- adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;
- effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

Visto il D.Lgs. 9-11-2012 n. 192 Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 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 novembre 2011, n. 180. Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 novembre 2012, n. 267;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento, adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture;

Vista la Relazione tecnica prot. n. 0041338 del quattro dicembre 2012, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera " - A - ", con la quale vengono individuate le possibili misure organizzative da adottare per velocizzare e razionalizzare i pagamenti nonché ad attivare le necessarie procedure per rendere trasparente ai singoli fornitori l'iter procedurale dei pagamenti ;

Ritenuto pertanto, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, di aver già adottato le seguenti misure organizzative per velocizzare i pagamenti

- protocollo informatico;
- ordinativo informatico;

e di adottare ulteriori misure quali :

- attivazione casella/e di posta elettronica certificata;
- successiva attivazione, a decorrere dall'esercizio finanziario 2013, di un sistema informatico (workflow) che consenta di rendere noto ai fornitori mediante pubblicazione sul sito internet, a mezzo automatizzazione del software di gestione della contabilità in grado di associare ad ogni fattura le informazioni riguardanti lo stato della procedura medesima, dalla ricezione alla emissione del mandato di pagamento .

Tenuto conto che l'adozione delle misure organizzative di cui sopra comporta nuove spese a carico del bilancio dell'ente, per un importo di € 100,00, le cui risorse sono previste al, cap. 100295/030 del bilancio di previsione dell'esercizio corrente, il quale presenta la necessaria disponibilità;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

DELIBERA

1) di aver già adottato, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, le seguenti misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori:

a) protocollo informatico;

b) ordinativo informatico;

2) di adottare, sempre ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, le seguenti ulteriori misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori quali :

c) attivazione immediata di una casella/e di posta elettronica certificata intestata ad Ufficio IVA Protocollo fatture;

d) successiva attivazione, a decorrere dall'esercizio finanziario 2013, di un sistema informatico (workflow) che consenta di rendere noto ai fornitori mediante pubblicazione sul sito internet, a mezzo automatizzazione del software di gestione della contabilità in grado di associare ad ogni fattura le informazioni riguardanti lo stato della procedura medesima, dalla ricezione alla emissione del mandato di pagamento .

3) di prendere atto della avvenuta attivazione da parte del responsabile del servizio finanziario l'attuazione delle misure di cui al punto n. 1 lettere a) e b);

4) di demandare al responsabile del servizio finanziario l'attuazione delle misure di cui al punto n. 2, lettera c);

5) di demandare all'esercizio finanziario 2013 l'individuazione delle risorse finanziarie da attribuire al responsabile del servizio finanziario per l'attuazione delle misure di cui al punto n. 2, lettera d) ;

6) di quantificare in € 100,00 gli oneri a carico del bilancio dell'ente derivanti dall'attuazione del presente provvedimento;

7) di assegnare al Dirigente del Settore II^A le risorse necessarie, pari a € 100,00, le cui somme sono previste al Cap. 100295/030 del bilancio di previsione dell'esercizio corrente, il quale presenta la necessaria disponibilità ;

8) di pubblicare sul proprio sito internet le misure organizzative adottate con il presente provvedimento.



COMUNE DI VITERBO

Settore II[^] Ragioneria – Tributi – Società Partecipate

Responsabile del Settore : Dott. Quintarelli Stefano

Protocollo n° 0041338 del 04/12/2012

Relazione_Tecnica_Tempestività_Pagamenti_oK

Al Sindaco del Comune di Viterbo

On.Le Giulio Marini

All'Assessore al Bilancio del Comune di Viterbo

Avv.to Maria Antonietta Russo

Al Segretario e Direttore Generale

Dott. Cramatossa Giuseppe

Oggetto : Decreto 9 novembre 2012 n. 192 - Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Relazione tecnica sulle misure organizzative da adottate in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

1) PREMESSA

Come noto è stato pubblicato sulla G.U. n. 267 del 15 novembre scorso il decreto 9 novembre 2012 n. 192 che fissa in trenta giorni il termine di pagamento, eleva il tasso minimo degli interessi legali moratori ad otto punti percentuali rispetto al tasso fissato dalla BCE e chiarisce che cosa si intende per grave iniquità che fa scattare la sanzione della nullità del contratto fra le parti.

Le nuove regole, entrano in vigore il 30 novembre 2012, ma si applicheranno a partire dal primo gennaio 2013 e riguardano tutti i "contratti comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni".

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottate misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002 prevede che, in mancanza di un termine di pagamento stabilito nel contratto, si applica il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole

Pag. 1 di 10

Comune di Viterbo – Settore II[^] - Ragioneria - Tributi - Economato - Soc. Partecipate
Via Filippo Ascenzi 01 – 01100 Viterbo

Responsabile: Dott. Quintarelli Stefano
Tel. 0761/348256 – Fax 0761/348287

pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

2) LA SITUAZIONE ATTUALE

Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, risulta necessario effettuare una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente.

2.1) I termini di pagamento

In tema di termini di pagamento delle fatture si evidenzia che il vigente Regolamento comunale sia di Contabilità che dei Contratti non prevedono disposizioni specifiche al riguardo, così come non risultano emanate precise indicazioni ai dirigenti responsabili dei singoli Settori di questo Ente, in ordine ai tempi di pagamento da concordate con i fornitori all'atto della stipula dei contratti. Ne consegue che nell'esercizio della propria attività contrattuale, l'Ente, si rimette alla valutazione di ogni singolo dirigente/responsabile del servizio l'inserimento nel contratto ovvero nel capitolato d'appalto di termini di pagamento più o meno lunghi, tenuto conto delle specifiche circostanze.

2.2) Individuazione delle scadenze di pagamento

La scadenza per il pagamento delle fatture non sempre viene correttamente riportata dal fornitore sul documento contabile e non sempre viene resa nota all'Ufficio ragioneria mediante indicazione sull'atto di liquidazione da parte dell'Ufficio competente.

Solamente nel caso in cui non venga specificato nulla, si considera il termine legale (30 giorni).

Ne consegue che l'Ufficio ragioneria provvede ai pagamenti:

1. in mancanza di una specifica scadenza di pagamento, entro il termine di 10/15 giorni lavorativi, tenendo conto, in ordine cronologico di arrivo, della data di ricezione degli atti di liquidazione;
2. difficilmente il mancato pagamento nei tempi sopra indicati dipende dalla sussistenza delle disponibilità di cassa, ad eccezione dei casi di investimenti finanziati con risorse aventi vincolo di destinazione (mutui e/prestiti, contributi in conto capitale ecc. ecc);
3. Il rispetto delle scadenze sopra indicate, e cioè entro il termine di 5/10 giorni lavorativi, tenendo conto dell'ordine cronologico di arrivo, della data di ricezione degli atti di liquidazione, avviene mediamente nel 90% dei casi;

2.3) Le procedure

La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto registra un tempo medio di 60/90 giorni, come risulta dal seguente prospetto :

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)
------	------------------------------	--------------------	-------------------------------------

Emissione fatture	<p>Le fatture vengono emesse dai fornitori principalmente con modalità cartacee.</p> <p>L'emissione delle fatture in formato elettronico (formato PDF o altro) ad oggi riguarda solo qualche fornitore e comunque interessa meno del 10% del totale dei documenti emessi.</p>	Fornitori	
Spedizione fatture	<p>Le fatture vengono spedite dai fornitori principalmente tramite servizio postale o portate direttamente a mano presso l'ufficio Iva e protocollo fatture che è distinto da quello del protocollo generale.</p> <p>L'utilizzo della posta elettronica per l'invio delle fatture è scarsamente rilevante e, al pari della emissione, riguarda solo qualche fornitore e comunque interessa meno del 10% del totale dei documenti spediti.</p>	Servizio postale o mezzo equivalente	
Ricezione	<p>L'addetto all'Ufficio Iva e protocollo fatture riceve quotidianamente la posta pervenuta tramite servizio postale, agenzia di recapito, su consegna diretta dei fornitori e posta elettronica.</p> <p>All'atto della ricezione l'addetto gestisce separatamente le fatture che risultano complete di tutte le indicazioni amministrativo/contabili (riferimenti di cui all'art. 191 comma 1 del D.L.vo 267/2000 e cioè : Settore e determina di impegno e/o buono d'ordine, indicazione del capitolo Peg di imputazione contabile ed impegno di spesa) che ne consentano l'immediata protocollazione da quelle che invece risultano incomplete e/o sprovviste di tali indicazioni fondamentali.</p>	Ufficio Protocollo	3 gg.
Protocollazione e Registrazione fatture	<p>1) <u>Le fatture di acquisto complete delle indicazioni di cui all'art. 191 comma 1 del D.L.vo 267/2000</u>, vengono assegnate al Servizio Bilancio Ufficio IVA/Protocollo Fatture, che provvede alla codifica e registrazione nell'apposito programma di contabilità. L'Ufficio Iva/protocollo fatture attribuisce alla singole fatture il relativo numero di protocollo, utilizzando l'apposito sistema informatico previa scannerizzazione in formato pdf delle singole fatture. Per quanto riguarda le fatture, queste vengono conservate presso il servizio finanziario per le successive operazioni contabili mentre in formato digitale vengono inviate alla scrivania informatica dei singoli servizi.</p> <p>2) <u>Le fatture di acquisto incomplete delle indicazioni di cui all'art. 191 comma 1 del D.L.vo 267/2000</u>, vengono invece preliminarmente inviate ai presunti Settori che si ritiene possono essere i possibili assegnatari dei documenti in questione e si rimane in</p>	Ufficio Protocollo	3/8 gg.

	attesa delle necessarie indicazioni al riguardo prima di procedere alla protocollazione definitiva nel sistema informatico .		
Smistamento	Completata l'acquisizione delle informazioni di cui all'art. 191 comma 1 del D.L.vo 267/2000 e conclusa la fase di protocollazione e registrazione, le fatture vengono inviate a mezzo procedura informatica alla "scrivania informatica" dei singoli servizi, uffici competenti per i successivi adempimenti ed ai fini della emissione del provvedimento dirigenziale di liquidazione.	Ufficio ragioneria	1 gg.
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno assunto ed effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo provvedimento dirigenziale di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche che consente di tracciare tutti i singoli tempi. L'atto difficilmente viene emesso, in tempi utili per il consentire il regolare rispetto della scadenza del termine per il pagamento.	Uffici ordinanti	Non rilevabile e dipende dai singoli servizi gg.
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	L'Ufficio Mandati provvede al controllo inerente la regolarità, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973); • l'indicazione della tracciabilità dei flussi finanziati a mezzo indicazione del conto dedicato del fornitore.	Ufficio Ragioneria	10/15 gg.
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche abbinato al flusso informatico e sottoposto alla firma digitale del Dirigente del Servizio Finanziario.	Ufficio Ragioneria	2 gg.
Trasmissione al tesoriere	Successivamente alla firma digitale del Dirigente del Servizio Finanziario, i mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 2 giorni dalla emissione del mandato. La trasmissione avviene con modalità informatiche abbinato al flusso informatico	Ufficio Ragioneria	1 gg.

Pagamento	<p>1) Qualora l'importo del pagamento di importo anche inferiore ai mille Euro sia previsto NON in contante, il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi nello stesso giorno di invio del flusso informatico nonostante che i tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di 3 giorni.</p> <p>2) Qualora invece l'importo del pagamento di importo NON superiore ai mille Euro sia previsto in contante, il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi nei tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di 3 giorni.</p>	Tesoriere	1/3 gg.
Archiviazione	Dal primo gennaio 2012 tutti i documenti che fanno parte del fascicolo del mandato sono poi scannerizzati ed archiviati in formato PDF con dematerializzazione completa di tutto l'archivio cartaceo.		

Osservazioni : Nella tabella di monitoraggio dei tempi non si tiene conto di quelli relativi alla emissione dei singoli atti di liquidazione da parte dei singoli Uffici/Servizi.

3) INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE: IL QUADRO NORMATIVO

Da diversi anni il legislatore ha avviato un percorso di informatizzazione dei processi e di dematerializzazione dei documenti amministrativi teso da un lato a conseguire vantaggi in termini economici e logistici, e dall'altro a semplificare e migliorare la trasparenza e qualità dell'informazione trattata. La dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei delle pubbliche amministrazioni prevista dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) consiste nella progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, mediante loro sostituzione con documenti informatici. Oggi la dematerializzazione definisce il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico a cui la normativa statale, fin dal 1997 (articolo 15, comma 2 legge 15 marzo 1997, n. 59), ha confermato pieno valore giuridico.

Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della pubblica amministrazione rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.).

I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

In questa direzione si è sviluppato negli ultimi anni il "workflow documentale", inteso come l'automazione e la gestione dell'iter di particolari documenti o pratiche tramite degli specifici software di supporto. L'idea che sta alla base del workflow è quella di associare ad un documento delle informazioni riguardanti sia la propria vita sia il percorso che questo dovrà effettuare durante la propria esistenza.

In questo contesto la normativa prevede diversi strumenti operativi di concreto ausilio nel miglioramento dei processi amministrativi, quali:

- 1) la fatturazione elettronica;
- 2) la Posta Elettronica Certificata (PEC);
- 3) il protocollo informatico;
- 4) il mandato informatico.

Anche se non è normativamente codificato, un ruolo fondamentale in tutto questo processo viene svolto dal software di contabilità.

3.1) Fatturazione elettronica (att. 1, commi 209-214, legge n. 244/2007)

La fatturazione elettronica consiste nella emissione, trasmissione, conservazione ed archiviazione delle fatture esclusivamente in forma elettronica. Tale modalità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici nazionali in forza di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, consente di semplificare il procedimento conseguendo evidenti vantaggi sia economici che logistici. Il quadro normativo prevede la completa sostituzione dei titoli cartacei con documenti informatici organizzati secondo standard comuni che determinano l'automatizzazione del flusso informativo tra fornitore ed amministrazione.

La realizzazione del sistema di fatturazione elettronica, ad oggi non ancora decollato, dipende ovviamente dalla univocità delle procedure utilizzate, dalla capacità di investimento e dai volumi di fatturazione dei fornitori, in quanto necessita di un investimento tecnologico non solo da parte degli operatori economici ma anche della pubblica amministrazione. Ciò rende difficoltosa la sua attuazione presso gli enti locali, soprattutto quelli di medie/piccole dimensioni, che non sono in grado di affrontare i costi di tali investimenti ovvero non raggiungono i volumi necessari per rendere conveniente l'operazione.

3.2) Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica e di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento. Essa fornisce al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione (due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti

informatici) significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. La PEC si presenta come un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico nei settori pubblici e privati e di semplificare i rapporti tra privati e tra costoro e la pubblica amministrazione.

In materia di posta elettronica certificata, il quadro normativo vigente impone a tutte le pubbliche amministrazioni di istituire una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per ciascun registro di protocollo, da utilizzare come strumento normale di comunicazione (articolo 47, comma 3, del decreto legislativo n. 82/2005). Tale obbligo è stato rinnovato dal decreto legge n. 185/2008, che all'articolo 16, comma 8, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un indirizzo di PEC, da comunicare al CNIPA affinché venga predisposto un elenco generale degli indirizzi consultabile telematicamente. La stessa norma, per incentivare la diffusione della posta elettronica certificata e ridurre i costi a carico del sistema economico, obbliga tutte le imprese ed i professionisti iscritti in ordini o albi ad istituire e comunicare l'indirizzo della PEC al registro imprese ed ai rispettivi collegi od ordini.

A tale proposito, questo ente si è già adeguato all'obbligo di legge ed ha attivato varie caselle di posta elettronica certificata. Tale sistema viene utilizzato ancora in modo sporadico e non continuativo.

L'istituzione e l'utilizzo regolato della PEC da parte del Comune, abbinato alla diffusione della stessa presso imprese e professionisti, consentirebbe di ricevere le fatture dai fornitori tramite supporto informatico attraverso la posta elettronica, con notevole riduzione dei tempi di spedizione e ricezione delle fatture.

Ovviamente ciò è possibile qualora l'organizzazione e le procedure contabili utilizzate dal fornitore consentano di produrre le fatture su supporto informatico (formato pdf o tif).

3.3) Protocollo informatico

Il protocollo informatico si colloca all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti come infrastruttura di base destinata ad avviare concretamente il processo di ammodernamento della pubblica amministrazione. Attraverso il protocollo informatico i documenti vengono dematerializzati e archiviati con modalità digitali fino a sostituire completamente il supporto cartaceo. Le relative procedure devono ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e nel regolamento attuativo approvato con D.P.C.M. del 31 ottobre 2000.

Attualmente l'ente ha già attivato il protocollo informatico.

3.4) Mandato informatico

L'articolo 213, primo comma, del decreto legislativo n. 267/2000, introdotto dall'articolo 1, comma 80, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, prevede che *"qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226"*.

Il servizio di tesoreria comunale è attualmente affidato alla Cassa di Risparmio della Provincia di Viterbo in virtù di contratto Rep. n. 24670/67 stipulato in data 20 dicembre 2010 e scadente il 30 settembre 2015

La convenzione di tesoreria:

- prevede la gestione informatizzata del servizio. In attuazione dell'articolo 2) della convenzione, questo ente ha adottato le procedure per l'ordinativo di pagamento e di riscossione informatici, utilizzati in modo sistematico e con regolarità dal 01.01.2012. Questa soluzione ha permesso di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture, abbattere i tempi della emissione dei mandati di pagamento e della relativa trasmissione al tesoriere comunale.

3.5) Il software per la gestione della contabilità

Per la gestione della contabilità l'ente attualmente ha in dotazione un software fornito dalla Società Cefad

Il programma è completamente integrato con altre procedure utilizzate nell'ente per quanto attiene alla gestione documentale.

Esso viene regolarmente utilizzato, oltre che dal servizio finanziario, anche da altri uffici per svolgere le seguenti operazioni:

Provvedimenti Dirigenziali (Determine) di Impegno e/o Accertamento - Provvedimenti Dirigenziali (Determine) di Liquidazione.

4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture si propone l'adozione di alcune misure organizzative che si sviluppano lungo tre linee di azione:

4.1) Miglioramento del sistema informativo connesso alla emissione/pagamento delle fatture.

- a) Individuazione puntuale del termine di scadenza del pagamento: la tempestività dei pagamenti delle fatture è inevitabilmente connessa alla esatta individuazione della data di scadenza del pagamento medesimo. Risulta dunque fondamentale, una volta che le prestazioni sono state eseguite o i beni consegnati, che la fattura riporti in maniera corretta la data ovvero il termine di scadenza del pagamento concordato in sede di contratto, in modo tale che i soggetti coinvolti (fornitore, uffici ordinanti e ragioneria) condividano tale informazione e dirigano le loro azioni di conseguenza. È frequente infatti il caso in cui la fattura del fornitore riporti una scadenza impostata in automatico dal proprio programma di contabilità diversa da quella pattuita.

- b) ~~Fatture chiare e complete: uno dei problemi riscontrati nella gestione degli acquisti è l'incompletezza o la mancanza, sulle fatture, delle informazioni necessarie a garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente. Oltre a quanto detto sopra sulla scadenza del pagamento, ci si riferisce, in particolare, alla corretta indicazione delle informazioni di cui all'art. 191 comma 1 del D.L.vo 267/2000, quali:~~

~~[] - Ufficio ordinante;~~

- Estremi del Provvedimento di Impegno ed Indicazione dei riferimenti al Numero Impegno Capitolo Peg;
- il numero di buono o gli estremi dell'impegno/contratto, come previsto dal TUBI;
- modalità di pagamento;
- coordinate bancarie complete;

Occorre quindi sensibilizzare gli uffici ed i fornitori affinché le fatture riportino tali informazioni, onde evitare inutili perdite di tempo e, di conseguenza, un allungamento delle procedure per il pagamento;

- c) Trasparenza e tracciabilità dell'iter connesso al pagamento delle fatture: sarebbe auspicabile che l'iter procedurale connesso al pagamento della fattura ed i relativi tempi, oltre che reso noto ai fornitori mediante pubblicazione sul sito internet, venisse automatizzato e gestito attraverso un software di supporto in grado di associare ad ogni fattura le informazioni riguardanti lo stato della procedura medesima, dalla ricezione alla emissione del mandato di pagamento (workflow). Tali informazioni inoltre dovrebbero essere rese accessibili sia ai fornitori che agli uffici interessati attraverso un'apposita funzionalità web, al fine di evitare inutili perdite di tempo connesse a telefonate, ricerche, ecc.;
- Per fare questo è necessario implementare l'attuale programma di contabilità, integrandolo con il protocollo e la PEC, ovvero, in alternativa, acquistare un software autonomo, che tuttavia si integri con il programma di contabilità;

4.2) Riduzione dei tempi del processo di fatturazione e pagamento.

Per ridurre i tempi connessi alle procedure interne di pagamento, si prevede:

- l'attivazione di una casella di posta elettronica certificata ad hoc direttamente intestata all'Ufficio Iva/Protocollo Fatture;
- l'implementazione del sistema informatico di contabilità tramite un modulo web che consenta agli operatori economici di accedere alle informazioni connesse all'iter di pagamento delle fatture;
- potenziamento delle risorse umane impiegato presso l'Ufficio Protocollo Fatture

Per quanto riguarda invece la fatturazione elettronica, pur non potendo ipotizzare, date le medie dimensioni dell'ente, la sua attivazione, è possibile tuttavia incentivare i fornitori ad avvalersi di sistemi informatizzati per la produzione delle fatture su supporto informatico che ne garantisca l'immodificabilità (pdf o tif) ed il successivo invio attraverso la posta elettronica. Questa soluzione rappresenta un indubbio vantaggio per gli stessi fornitori, in quanto ridurrebbe i tempi tra l'emissione e la ricezione della fattura (esclusi dal computo del termine per il pagamento), i costi della spedizione e le incertezze circa la ricezione della fattura medesima.

L'adozione delle misure sopra esposte renderà necessaria una campagna di sensibilizzazione verso i fornitori per renderli edotti delle informazioni che la fattura deve necessariamente riportare e per incentivarli all'utilizzo di canali informatici di emissione e trasmissione delle fatture.

~~In una fase successiva potrà essere valutata anche la possibilità di effettuare un investimento tecnologico che consenta di gestire in maniera informatizzata l'intero ciclo connesso al pagamento delle fatture, in modo tale che tutti i FORNITORI, in quanto soggetti interessati all'intera procedura (protocollo, invio agli uffici ordinanti, emissione del provvedimento di liquidazione, invio di quest'ultimo al settore ragioneria, emissione dell'ordinativo di pagamento, invio del flusso informatico al Tesoriere, indicazione degli estremi della quietanza dell'ordinativo di pagamento) possano seguire il percorso, eseguire le operazioni ed essere informati sullo stato del pagamento.~~

5) ADEGUAMENTO NORME REGOLAMENTARI

L'adozione delle misure organizzative sopra indicate presuppone l'adeguamento delle seguenti norme regolamentari:

Regolamento comunale di contabilità e del Regolamento comunale dei contratti

Si rende pertanto opportuno adeguare il Regolamento comunale dei contratti inserendo una disposizione finalizzata a consentire la composizione di clausole contrattuali dei capitolati rispettose degli elementi regolatori dettati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 231/2002, evidenziando nel caso di opzioni per pagamenti superiori a 30 giorni, l'obbligo di inserire nel capitolato/contratto le motivazioni di una tempistica più lunga;

6) ONERI

Per l'adozione delle misure organizzative proposte si prevedono i seguenti oneri a carico del bilancio comunale:

Descrizione	Rif. al bilancio	Importo
Attivazione casella/e PEC		100,00
Attivazione workflow documentale fatture (qualora l'Amministrazione intenda attivare la soluzione organizzativo/informatica proposta al punto 4.1 - c))		15.000,00
■ TOTALE		15.100,00

Viterbo il 04 dicembre 2012

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Stefano Quintarelli

