

Al fine di individuare possibili strumenti operativi in grado di determinare una positiva incidenza sui tempi necessari per accelerare (velocizzare) i pagamenti per acquisizioni e/o forniture di beni e servizi, anche alla luce della recente evoluzione della normativa (art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni) vengono indicate le seguenti misure organizzative:

1. le Direzioni Generali ed Intercent-ER - Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici, sulla base dell'articolazione delle competenze specificate nell'Appendice 1 "Attività contrattuale", Sezione 2 "Acquisizione di beni e servizi", voce 2.4, punti 129 e 130 della propria deliberazione n. 2416/2008, dovranno compiere le necessarie valutazioni al fine di inserire in tutti i provvedimenti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur assicurandone la compatibilità con le previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2002 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali", siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse da parte delle strutture regionali direttamente interessate nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
2. le strutture regionali proponenti provvedimenti amministrativi nonché richiedenti l'emissione dei titoli di pagamento (ordini) aventi implicazioni contabili, al fine di contribuire all'accelerazione del processo di controllo interno, dovranno inoltrare tempestivamente al Servizio Gestione della Spesa Regionale e, sulla base delle disposizioni operative interne, alle strutture decentrate assegnatarie di compiti di ragioneria della Direzioni Generali Agricoltura ed Attività Produttive settore Turismo e Commercio, i relativi atti e le richieste di emissione dei titoli di pagamento concernenti somministrazioni, acquisizioni e/o forniture di beni e servizi completi laddove previsto di tutti i documenti giustificativi di spesa;
3. le strutture regionali dovranno attenersi alle modalità tecnico-procedurali e gestionali-operative indicate con la Circolare del Servizio Gestione della Spesa Regionale prot. NP/2009/7341 del 21/05/2009 per dare corso alla procedura dei pagamenti richiesti alla Cassa Economale Centrale per somministrazioni, acquisizioni e/o forniture di beni e servizi attivati con il ricorso anche alla procedura in economia consultabile su Internos nella sezione Persone e Strutture – Strutture - DGC Risorse Finanziarie e Patrimonio;
4. è fatto obbligo alle strutture regionali proponenti i provvedimenti amministrativi di spesa o le richieste di ordine di pagamento di verificare sempre, mediante interrogazione informatica sul Sistema Informativo Contabile, la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa) così come peraltro previsto dall'ordinamento normativo regionale in materia di contabilità e bilancio. Qualora gli stanziamenti di cassa relativi alle predette disponibilità dovessero risultare insufficienti il dirigente proponente, in relazione all'obbligo di verifica della necessaria copertura per cassa, da dichiarare sempre nel provvedimento amministrativo di liquidazione, dovrà richiedere direttamente al Servizio Bilancio e Finanze le necessarie integrazioni di cassa per effettuare i pagamenti richiesti;
5. di incaricare ciascun direttore generale, che potrà avvalersi del contributo tecnico della struttura deputata al controllo di gestione, per le procedure di spesa di competenza della stessa Direzione generale e dei Servizi nei quali si articola, di effettuare il monitoraggio relativamente alle somministrazioni, acquisizioni e/o forniture di beni e servizi al fine di verificare il rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati di gara e/o provvedimenti di affidamento/aggiudicazione, fermo restando i principi di salvaguardia ed i vincoli dettati dal Patto di Stabilità Interno e dalla disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa complessivamente intesa, a disposizione dell'Ente nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento. Degli esiti dell'attività di monitoraggio, ciascun direttore generale informa annualmente, a conclusione della fase di consuntivazione dei programmi di attività, Il Comitato di Direzione mediante l'inoltro di un quadro informativo riepilogativo, il cui modello per ragioni di uniformità è predisposto dalla struttura competente in materia di controllo di gestione, contenente i dati amministrativi e temporali riferiti ad ogni procedura di acquisizione di beni e servizi;
6. di stabilire che il Servizio Gestione della Spesa Regionale provvederà ad individuare, attraverso specifica attività valutativa-ricognitoria, la metodologia organizzativa (percorso tecnico-operativo) da adottare all'interno delle strutture regionali deputate al controllo contabile per assicurare in forma tempestiva l'esercizio dell'attività di controllo sui provvedimenti amministrativi e richieste di emissione dei titoli di spesa aventi ad oggetto somministrazioni, acquisizioni e/o forniture di beni e servizi al fine di rendere compatibile, in fase di controllo, il rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati di gara e/o provvedimenti di affidamento/aggiudicazione, fermo restando i principi di salvaguardia ed i vincoli dettati dal Patto di Stabilità Interno e dalla disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa complessivamente intesa, a disposizione dell'Ente nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;
7. di stabilire, che nel rispetto della normativa vigente e delle circolari emanate dal Ministero ed Enti competenti, le strutture regionali dovranno provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità

Contributiva (DURC) per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, dichiarandola nel provvedimento relativo, ciò a prescindere dalla tipologia di affidamento, importo del contratto e procedura utilizzata per l'esecuzione dei relativi pagamenti.

Relativamente agli appalti pubblici, si sottolinea che la validità del DURC è legata allo specifico appalto ed è limitata alla sola fase per la quale il certificato è stato richiesto (ad esempio alla fase dell'aggiudicazione/affidamento dell'appalto, alla fase della stipula del relativo contratto, ecc...) e che, ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 della Legge 2/2009 l'obbligo di richiederlo è ad esclusivo carico della P.A. - segnatamente del Soggetto, anche non appartenente a questa Amministrazione, nella cui competenza rientra la singola fase dell'appalto (ad esempio di CONSIP od Intercent-ER quanto all'aggiudicazione ed alla stipula delle convenzioni dalle stesse attivate) - non potendo essere chiesto al contraente affidatario dell'incarico di lavori, servizi e forniture.

Nell'ipotesi di esecuzione del pagamento del corrispettivo con l'utilizzo della procedura con ricorso alla Cassa Economale centrale, il DURC acquisito, per la fase di liquidazione, deve essere allegato al documento giustificativo della spesa (fattura o altro documento equipollente);

8. è fatto obbligo alle strutture regionali di procedere nella fase di liquidazione dei corrispettivi all'assolvimento degli obblighi e prescrizioni previste nella propria deliberazione n. 1551/2004 "Valorizzazione patrimoniale. Indirizzi" con riferimento alla disciplina dei beni oggetto di obbligo di inventario;
9. di stabilire che i soggetti individuati quali responsabili delle verifiche dei pagamenti superiori a Euro 10.000,00 (art. 48 bis e 72 bis del D.P.R. n. 602/1973) nei confronti di Equitalia Servizi S.p.A. ai sensi del Regolamento approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 dovranno attenersi alle procedure tecnico-operative indicate nelle Circolari della Direzione Generale Centrale Risorse Finanziarie e Patrimonio PG/2008/236294 del 10/10/2008 e PG/2009/252568 del 06/11/2009 consultabile su Internos nella sezione Persone e Strutture – Strutture - DGC Risorse finanziarie e patrimonio.