

**ANALISI DELLE PROCEDURE DI SPESA  
RELAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
-ART. 9 COMMA 1 LETT. a) LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 102-**

Per quanto previsto dalla Legge n. 102/2009, e per quanto di competenza, si relaziona circa la procedura di spesa attualmente seguita dal Comune di Cernusco sul Naviglio, anche ai fini dell'adozione di opportune misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente.

La procedura di spesa, secondo quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali e dal vigente Regolamento di Contabilità, prevede tre tipiche fasi: l'impegno, la liquidazione, il pagamento.

**IMPEGNO DI SPESA**

La fase dell'impegno consiste nell'adozione, da parte della Giunta Comunale o del Dirigente/Responsabile competente, di atti di deliberazione/determinazione che vengono trasmessi all'Ufficio Ragioneria per l'annotazione degli impegni. Attualmente il software gestionale con cui vengono predisposti gli atti di determinazione/deliberazione non è integrabile con il software gestionale di contabilità, per cui vengono trasmessi gli atti in cartaceo all'Ufficio Ragioneria che li prende in carico e, previa istruttoria tecnica, li sottopone al Ragioniere Capo per l'apposizione del parere di regolarità contabile e relativa attestazione di copertura finanziaria. Successivamente, gli atti vengono trasmessi all'Ufficio Segreteria e da qui al settore proponente per la formalizzazione dell'impegno e la comunicazione al fornitore dell'affidamento della fornitura di beni e/o servizi. Per rendere più omogenea e snella questa fase della procedura, l'Area Finanziaria ha provveduto a trasmettere a tutti gli uffici interessati apposita comunicazione (prot. int. 121 del 14.9.2009), con la quale viene raccomandato l'utilizzo di uno stampato precompilato prodotto dal gestionale di contabilità, da utilizzarsi per le comunicazioni di affidamento delle forniture ai fornitori.

**LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

Le fatture vengono ricevute dall'Ufficio Protocollo per la protocollazione generale, trasmesse all'Ufficio Ragioneria per la registrazione nel gestionale di contabilità, e successivamente all'ufficio competente per la liquidazione. Una volta verificata la conformità della fornitura del bene o del servizio, gli uffici trasmettono all'Ufficio Ragioneria un documento, denominato "atto (ordinanza) di liquidazione", che richiamando gli atti di origine e ogni altro acconto già liquidato sull'impegno originario, dispone la liquidazione della spesa, a seguito dell'apposizione del visto di regolarità del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria. Si evidenzia l'opportunità di intervenire in tale fase con alcune misure di semplificazione e snellimento della procedura, così come attualmente prevista.

**PAGAMENTO DELLA SPESA**

L'Ufficio Ragioneria, espletati i controlli del caso, emette il mandato di pagamento e lo trasmette al Tesoriere che provvede al pagamento di norma entro tre giorni lavorativi dalla consegna del mandato.

Sussistono, per completezza di informazione, alcune problematiche che vanno ad incidere sulla tempistica dei pagamenti, che è opportuno evidenziare:

- pagamenti correlati a lavori o forniture finanziati con mutuo: è necessario tenere conto del fatto che non è possibile procedere al pagamento prima dell'avvenuta erogazione del mutuo da parte dell'istituto mutuante. Questo passaggio formale può incidere anche in modo notevole nella tempistica, tra il momento della liquidazione e quello del pagamento;
- acquisizione del Durc (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- controlli relativi a pagamenti superiori a 10.000 euro;
- indicazioni contingenti sull'andamento dei flussi di cassa che la Giunta Comunale può impartire nel caso in cui gli obiettivi relativi al patto di stabilità prevedano il monitoraggio anche degli aggregati di cassa.

**IL DIRETTORE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
*Dott.ssa Amelia Negroni*