

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni
Misure organizzative
Adottate ai sensi dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 1999, n. 78,
convertito con modificazioni della legge 3 agosto 2009, n. 102.

MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE

La procedura adottata all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto nel termine medio di 30 giorni risulta dal seguente prospetto:

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto/ Ufficio	Tempi medi della Procedura	Progressivo n. giorni
Ricezione	L'addetto all'Ufficio protocollo riceve quotidianamente la posta pervenuta tramite servizio postale, agenzia di recapito, posta elettronica e P.E.C. i documenti ricevuti per posta elettronica vengono stampati e riportati su carta.	Ufficio Protocollo	1 gg.	1
Protocollazione	L'Ufficio protocollo attribuisce alla posta in arrivo il relativo numero di protocollo, utilizzando l'apposito sistema informatico	Ufficio Protocollo	1 gg.	2
Smistamento	L'Ufficio Protocollo con cadenza giornaliera smista e consegna le fatture agli uffici competenti alla liquidazione, per i successivi adempimenti. Copia delle stesse viene consegnata al servizio finanziario per le operazioni di sua competenza.	Ufficio Protocollo	1 gg.	3
Registrazione Fatture	Il servizio finanziario provvede alla codifica e registrazione delle fatture nell'apposito programma di contabilità.	Ufficio Ragioneria	0	3
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, sono tenuti ad emettere il relativo atto di liquidazione. Tali controlli riguardano anche, per le fatture che ne sono soggette, la regolarità contributiva (DURC). La procedura viene gestita con modalità cartacea. I responsabili dei servizi competenti sono tenuti ad emettere apposito atto di liquidazione entro quindici giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento da parte del creditore.	Uffici ordinanti	12 gg	15
Trasmissione atto di liquidazione al responsabile del servizio finanziario	L'atto va consegnato, di regola, 15 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.	Uffici ordinanti	0	15

<p>Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge</p>	<p>Il Servizio Finanziario è tenuto a provvedere al controllo interente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La regolarità contributiva (DURC), per le sole fatture competenti l'aera finanziaria; ▪ La regolarità fiscale (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973), per tutte le fatture di importo superiore a 10.000 € 	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>8 gg.</p>	<p>23</p>
<p>Emissione ordinativo di pagamento</p>	<p>Il mandato viene emesso con modalità informatiche abbinato al flusso informatico.</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>2 gg.</p>	<p>25</p>
<p>Trasmissione al tesoriere</p>	<p>I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 3 giorni dall'emissione. La trasmissione avviene con modalità cartacee abbinato al flusso informatico.</p>	<p>Ufficio Ragioneria</p>	<p>3 gg.</p>	<p>28</p>
<p>Pagamento</p>	<p>Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi.</p>	<p>Tesoriere</p>	<p>2 gg.</p>	<p>30</p>