

Allegato C - Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare 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, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale **entro 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). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *"quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione"* a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente. Sono state predisposte le seguenti misure organizzative, previa condivisione con i Responsabili di Posizione Organizzativa:

FASE N.		DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI	UFFICIO	TEMPI MEDI
1	RICEZIONE	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'applicativo "SDI-FVG". La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate ed inoltre al servizio competente.	SDI-FVG	1 gg
2	ACCETTAZIONE REGISTRAZIONE	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal servizio competente. La registrazione della fattura avviene in modo automatico al sistema di contabilità al momento dell'invio alla contabilità.	SERVIZIO COMPETENTE	10 gg
3	EMISSIONE LIQUIDAZIONE VERIFICHE DI LEGGE	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (art. 26, D.lgs. n. 33/2013); • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	SERVIZIO COMPETENTE	7 gg
4	CONTROLLO ATTO DI LIQUIDAZIONE	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi.	UFFICIO FINANZIARIO	3 gg
5	(eventuale) MODIFICA ATTI DI LIQUIDAZIONE	L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto	UFFICIO FINANZIARIO	4 gg
6	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	UFFICIO FINANZIARIO	2 gg
7	TRASMISSIONE TESORIERE	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche	UFFICIO FINANZIARIO	2 gg
8	PAGAMENTO	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono eseguiti la giornata operativa successiva a quella di ricezione dell'ordine o entro un termine ulteriore previsto per specifiche fattispecie dalla normativa.	TESORIERE	1 gg
			Totale giorni	30