

## Allegato 3.1

### Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Misure Organizzative

È stata effettuata una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente. A tal fine, vengono predisposte le seguenti misure organizzative, inoltre verrà creato un collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto sotto riportato.

#### PROSPETTO Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti

Fase N.		Descrizione delle operazioni	Ufficio	Tempi medi (calendario)
1	Ricezione Protocollazione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare più codici ufficio in relazione ai centri di spesa. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente	Ufficio Protocollo	1gg.
2	Accettazione fatture	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;	Uffici Ordinanti	3gg.
3	Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata in via automatica dal sistema informatico al momento dell'accettazione. Successivamente il servizio finanziario provvede ad effettuare le necessarie verifiche	Ufficio Ragioneria	3gg.
4	Emissione atti di liquidazione	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. La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Uffici Ordinanti	9gg.
5	Controllo atti di liquidazione. Verifi	L'Ufficio Ragioneria provvede al controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda, per le liquidazioni, che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 Legge n.136/2010);</li> <li>• Gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (art.26, D.lgs. n.33/2013);</li> <li>• La regolarità contributiva (DURC);</li> <li>• La regolarità fiscale del fornitore (art.48-bis, D.P.R. n. 602/1973).</li> </ul>	Ufficio Ragioneria	4 gg.
(6)	<b>(eventuale)</b> Modifica atti di liquidazione	<i>L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.</i>	<i>Uffici Ordinanti</i>	<i>3 gg.</i>
7	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	10 gg. (7 gg. in caso di fase 6 eventuale)

<b>Totale giorni</b>	<b>30</b>
----------------------	-----------

**Adepiimenti successivi all'emissione del mandato di pagamento (esterni al limite dei 30 giorni)**

		I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente entro 1 giorno dalla emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	
		Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale <u>convenzione</u> di tesoreria sono di 2 giorni.	Tesoriere	