*ALLEGATO B*

## MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

**-ART. 9 COMMA 1 LETT. a) LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 102-**

**Misure organizzative relative al rispetto della tempistica finalizzata alla tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente, che deve avvenire, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o in ogni caso, entro 30 giorni dal momento in cui sorge l'obbligazione di pagamento a carico dell'Ente.**

**E' possibile definire il procedimento con tre tipiche fasi organizzative:**

**FASE 1**

**REGISTRAZIONE DELLE FATTURE: entro 5 giorni dal ricevimento al protocollo dell'Ente, la fattura deve risultare registrata dall'Ufficio Ragioneria e trasmessa all'ufficio competente per la successiva liquidazione; dovrà essere accettata, se richiesta dal fornitore, la modalità di trasmissione delle fatture via posta elettronica, che dovranno comunque essere protocollate prima di essere trasmesse all'Ufficio Ragioneria.**

***Tra la fase 1 e la fase 2, l'Ufficio competente alla liquidazione deve procedere alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). L'Ufficio deve procedere alla richiesta entro 5 giorni dal ricevimento della fattura a seguito della registrazione da parte dell'Ufficio Ragioneria.***

**FASE 2**

**LIQUIDAZIONE DELLA SPESA: deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura dall'Ufficio Ragioneria; gli uffici dovranno essere abilitati ad inserire le liquidazioni di spesa direttamente nel software gestionale di contabilità, attraverso una procedura guidata a partire dall'impegno di spesa precedentemente assunto.**
**Si procederà quindi alla stampa del documento precompilato prodotto dal gestionale di contabilità al termine di tale procedura (provvedimento di liquidazione), che dovrà essere trasmesso all'Ufficio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, debitamente sottoscritto e completo di tutta la documentazione giustificativa.**
**In questa fase si dovrà procedere al controllo delle coordinate bancarie di riferimento (codice IBAN), a cura dell'ufficio che provvede ad istruire la liquidazione della spesa.**

***Nel provvedimento di liquidazione occorrerà specificare l'avvenuto rilascio del DURC. I tempi intercorrenti tra la richiesta del DURC e il rilascio dello stesso non vengono considerati ai fini del rispetto dei termini di pagamento.***

**FASE 3**

**PAGAMENTO: ricevuto il provvedimento di liquidazione, l'Ufficio Ragioneria provvede ai controlli e alle verifiche necessarie, ed entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento emette il mandato e lo trasmette al tesoriere per il pagamento, che avverrà secondo i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.**
**Nel caso di pagamenti relativi a fatture superiori a 10.000 euro l'Ufficio Ragioneria effettua le verifiche di cui all'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, e nel caso si rendesse necessaria la sospensione del pagamento per gli ulteriori controlli da parte di Equitalia, tale periodo di sospensione non viene considerato ai fini del rispetto dei termini di pagamento.**
**Nel caso di pagamenti correlati a lavori o forniture finanziate con mutuo, l'Ufficio Ragioneria procede al pagamento entro 3 giorni dalla data di incasso della quota erogata dall'istituto finanziatore. I tempi intercorrenti tra la richiesta di erogazione e l'incasso non vengono considerati ai fini del rispetto dei termini di pagamento.**

---

## SCHEMA CRONOLOGICO PROCEDIMENTO

| GIORNI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FASE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |