



Agenzia Regionale per  
Lo Sviluppo Agricolo,  
Rurale e della Pesca

**AGENZIA REGIONALE PER  
LO SVILUPPO AGRICOLO,  
RURALE E DELLA PESCA  
ARSARP**

Legge Regionale 26 Marzo 2015, n. 4

Decreto del Commissario Straordinario n. **136** del **15-11-2024**

**OGGETTO: ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

in Campobasso, alla Via G. Vico n. 4,

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DOTT.SSA GABRIELLA SANTORO**

Nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n 48 del 29/09/2023

**HA DECISO**

quanto riportato nelle facciate interne relativamente all'oggetto

La proposta di Decreto del Commissario Straordinario è stata  
istruita e redatta dal SERVIZIO 1-AMMINISTRAZIONE BILANCIO RAGIONERIA CONTABILITA' PERSONALE  
diretta da NAZZARENO DE LUCA

ISTRUTTORE  
PINA STEFANELLI

RESPONSABILE UFFICIO  
PINA STEFANELLI

DIRIGENTE  
NAZZARENO DE LUCA

Allegati: 0

## PREMESSO

Che la disposizione dell'articolo 9 del decreto legge n.78/2009 ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di adottare misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per forniture di beni e servizi, misure che devono individuare gli attori interessati, l'iter e la tempistica di ogni singolo processo che conduce all'emissione del mandato di pagamento;

che necessita pertanto delineare una mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, dalla determinazione del fabbisogno fino al pagamento della fattura, che consenta di individuare le eventuali disfunzioni organizzative e di poter intervenire per garantire il rispetto dei termini di pagamento;

che l'obiettivo di migliorare i tempi di pagamento delle fatture pone l'esigenza di analizzare i movimenti di entrata e di spesa dell'Agenzia, puntualizzando che i tempi di realizzazione delle spese e delle entrate sono molto diversi, infatti la conclusione dell'iter di gestione delle spese è di norma molto più veloce della concretizzazione delle entrate, con l'elevato rischio di creare problemi di liquidità che potrebbero rallentare il pagamento delle fatture dell'Ente;

che, quindi, emanare delle misure organizzative al fine di migliorare i tempi di pagamento delle fatture, non è solo un obbligo di legge ma diventa l'occasione per cercare di ridurre il divario tra i tempi di incasso e di pagamento di tutti i servizi, tempi che, se non equilibrati rischiano di creare una situazione di sofferenza di liquidità tale da dover ricorrere all'anticipazione di tesoreria;

**RITENUTO** pertanto, alla luce della situazione sopra delineata, migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture mediante l'adozione delle seguenti misure organizzative:

### MISURE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

- Monitoraggio continuo sulle entrate correnti dell'Agenzia al fine di garantire l'esigibilità nel corso dell'anno di riferimento o di rilevare tempestivamente le eventuali criticità e le modalità di soluzione;
- Al fine di evitare l'accumulo di residui attivi dovranno essere tempestive le azioni per il recupero/incasso di tutte le entrate, accertate e non ancora riscosse;
- Garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi trasferimenti;

### MISURE RELATIVE ALLE SPESE

- Attenzione alle fasi e ai tempi di gestione delle fatture, di seguito evidenziate, che potrebbero solo allungarsi in presenza di segnalazioni di inadempienze al controllo presso l'Agenzia delle Entrate Riscossioni e al controllo del DURC:

FASE	DESCRIZIONE OPERAZIONE	UFFICIO	TEMPI PROCEDURA MAX 30 GG.
<b>Ricezione</b>	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dalla casella di PEC	Ufficio Protocollo	FASI DA CONCLUDERE ENTRO 20 GIORNI
<b>Protocollazione</b>	La protocollazione avviene in modalità automatizzata, con invio all'ufficio destinatario	Ufficio Protocollo	
<b>Accettazione Fatture</b>	La fase dell'accettazione è finalizzata alle dovute verifiche sulla correttezza amministrativa/contabile della spesa e del documento contabile e relativa scadenza	Ufficio Competente Responsabile Della spesa	
<b>Imputazione</b>	Successivamente all'accettazione	Ufficio Competente Responsabile Della spesa	
<b>Emissione atti di liquidazione</b>	Gli uffici che hanno effettuato l'ordine di spesa, accettata la fattura, emettono il relativo atto di liquidazione	Ufficio Competente Responsabile Della spesa	
<b>Controllo atti di liquidazione</b>	L'ufficio finanziario provvede al controllo della regolarità contabile e	Ufficio Ragioneria	FASI DA CONCLUDERE

	fiscale degli atti		ENTRO I SUCCESSIVI 10 GIORNI
<b>Emissione ordinativo di pagamento</b>	Il mandato viene emesso in modalità informatiche	Ufficio Ragioneria	
<b>Trasmissione al tesoriere</b>	I mandati dopo ulteriori controlli vengono trasmessi al tesoriere con modalità informatiche	Ufficio Ragioneria	

## DECRETA

### Per quanto in premessa, che si intende integralmente riportato di seguito

Di approvare, ai sensi dell'art.9 del decreto legge n.78/2009, le seguenti misure organizzative necessarie a garantire la tempestività dei pagamenti dell'Agenzia:

#### MISURE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

- Monitoraggio continuo sulle entrate correnti dell'Agenzia al fine di garantire l'esigibilità nel corso dell'anno di riferimento o di rilevare tempestivamente le eventuali criticità e le modalità di soluzione;
- Al fine di evitare l'accumulo di residui attivi dovranno essere tempestive le azioni per il recupero/incasso di tutte le entrate, accertate e non ancora riscosse;
- Garantire una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi trasferimenti;

#### MISURE RELATIVE ALLE SPESE

- Attenzione alle fasi e ai tempi di gestione delle fatture, di seguito evidenziate, che potrebbero solo allungarsi in presenza di segnalazioni di inadempienze al controllo presso l'Agenzia delle Entrate Riscossioni e al controllo del DURC:

FASE	DESCRIZIONE OPERAZIONE	UFFICIO	TEMPI PROCEDURA MAX 30 GG.
<b>Ricezione</b>	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dalla casella di PEC	Ufficio Protocollo	FASI DA CONCLUDERE ENTRO 20 GIORNI
<b>Protocollazione</b>	La protocollazione avviene in modalità automatizzata, con invio all'ufficio destinatario	Ufficio Protocollo	
<b>Accettazione Fatture</b>	La fase dell'accettazione è finalizzata alle dovute verifiche sulla correttezza amministrativa/contabile della spesa e del documento contabile e relativa scadenza	Ufficio Competente Responsabile Della spesa	
<b>Imputazione</b>	Successivamente all'accettazione	Ufficio Competente Responsabile Della spesa	
<b>Emissione atti di liquidazione</b>	Gli uffici che hanno effettuato l'ordine di spesa, accettata la fattura, emettono il relativo atto di liquidazione	Ufficio Competente Responsabile Della spesa	
<b>Controllo atti di liquidazione</b>	L'ufficio finanziario provvede al controllo della regolarità contabile e fiscale degli atti	Ufficio Ragioneria	FASI DA CONCLUDERE ENTRO I SUCCESSIVI 10 GIORNI
<b>Emissione ordinativo di pagamento</b>	Il mandato viene emesso in modalità informatiche	Ufficio Ragioneria	
<b>Trasmissione al tesoriere</b>	I mandati dopo ulteriori controlli vengono trasmessi al tesoriere con modalità informatiche	Ufficio Ragioneria	

Di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente –

Pagamenti dell'Amministrazione.

Il presente atto è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.7, della L.R. 26 marzo 2015, n.4.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO\*  
DOTT.SSA GABRIELLA SANTORO**

*\* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*