

Misure organizzative a garanzia della tempestività dei pagamenti

Ambito di applicazione

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Fermo per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in applicazione di quanto disposto dall'art. 9, del D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito con modificazioni nella legge n. 102/2009 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002 n. 231.

Provvedimenti dirigenziali di utilizzo del budget di spesa

La gestione del budget viene affidata ai dirigenti che dispongono l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento, dopo che sono state espletate le procedure di individuazione del fornitore del bene o del servizio previste dalla normativa nazionale esistente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Ordinazione spesa in economia

Nel caso di affidamento di un servizio o di acquisizione di un bene mediante procedura in economia ai sensi del D.Lgs. 12.4.2006 n.163 e s.m.i. (Codice degli appalti) e del suo regolamento di attuazione e ai sensi del Regolamento camerale approvato con delibera di Consiglio n.9 del 28.6.2011, il dirigente dell'area economico-finanziaria emette un ordinativo di spesa che viene numerato progressivamente e protocollato. Sull'ordinativo di spesa, qualora non sia sottoscritto apposito contratto per la regolazione del servizio o della fornitura, vengono stabilite le modalità di consegna del bene e/o della prestazione del servizio e viene apposto il termine per il pagamento delle fatture.

Pagamento fatture

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal DPR n. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" e, salvo casi straordinari e non prevedibili, entro il termine stabilito dal contratto o dall'ordinativo di spesa o, in assenza dello stesso termine, con le seguenti modalità:

- a) entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa da parte della Camera di Commercio,
- b) entro trenta giorni dalla data di ricevimento del bene e dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o del documento di spesa;
- c) entro trenta giorni dalla data di ricevimento del bene o dalla data di prestazione dei servizi, se la data in cui la Camera di Commercio riceve la fattura o il documento di spesa è anteriore a quella del ricevimento del bene o della prestazione dei servizi;
- d) entro trenta giorni a decorrere dalla data dell'accettazione o della verifica della conformità del bene o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la Camera di Commercio riceva la fattura o il documento di spesa in epoca non successiva a tale data.

La Camera di Commercio si obbliga a comunicare – anche per le vie brevi - al fornitore l'impossibilità di adempiere al pagamento della fattura o documento di spesa entro i termini sopra

individuati in conseguenza della mancata conclusione del procedimento di liquidazione sotto riportato.

Procedimento liquidazione fatture

1) La fattura o il documento di spesa pervenuto alla Camera di Commercio viene protocollato e trasmesso all'ufficio Ragioneria per la verifica della sussistenza dell'ordine/contratto; successivamente viene inviato al funzionario/dirigente competente per l'attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto.

2) L'attestazione e la conformità di cui al primo periodo vengono rilasciati, con la massima tempestività, attraverso l'emanazione di apposito atto di liquidazione, oppure mediante apposizione sulla fattura o sul documento di spesa delle firme del responsabile dell'ufficio competente e del dirigente.

3) L'ufficio Ragioneria acquisisce, laddove previsto dalla normativa vigente, il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità, specificatamente richiesto per la finalità di liquidazione delle fatture. Al fine di abbreviare le tempistiche di pagamento, l'ufficio Ragioneria può accettare la presentazione del DURC da parte del soggetto erogante la prestazione, purché in corso di validità e con esito regolare.

4) L'ufficio Ragioneria, dopo aver acquisito l'atto di liquidazione o la fattura o documento di spesa appositamente sottoscritti, corredati dei documenti giustificativi, effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme dovute.

5) L'ufficio Ragioneria, prima di avviare le procedure per l'emissione e trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'Istituto cassiere, provvede ad interrogare, per i versamenti superiori a 10.000,00 Euro, il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48*bis* del DPR 600/73 e dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 29/07/2008.

6) Verificata l'assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'ufficio Ragioneria predisponde il mandato di pagamento per la firma del Responsabile dell'ufficio contabilità e, successivamente, del Dirigente dell'area economico-finanziaria.

7) Dopo l'apposizione delle firme, l'ordinativo di pagamento viene trasmesso all'Istituto cassiere che provvede alla sua estinzione mediante la modalità annotata sul titolo ai sensi dell'art. 16, comma 5, del D.P.R. n.254/2005.