

Procedure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Rimini per garantire la tempestività dei pagamenti.

Comma 1, articolo 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009

(determinazione del Segretario Generale n. 596 del 18.12.2009)

Premessa

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Rimini per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in applicazione di quanto disposto dall'articolo 9 del D.L. 1 luglio 2009, n.78 convertito in Legge 102/2009 e dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n.231 (attuazione delle Direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali).

Adozione Provvedimenti

La gestione del budget è affidata ai Dirigenti che dispongono l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento, dopo che sono state espletate, tramite l'U.O.S. Gestione Patrimonio, ove prescritte, le procedure di individuazione del fornitore del bene o del servizio previste dalla normativa vigente.

Le bozze dei provvedimenti, e gli ordinativi per la fornitura di beni e servizi in economia, che contengono una previsione di costo/investimento vengono preventivamente inviati all'U.O.S. Contabilità che verifica la disponibilità di stanziamento nella competente voce di costo e la capienza del budget dirigenziale.

La copertura finanziaria del programma dei conseguenti pagamenti è monitorata sulla base della programmazione dei flussi di cassa e dell'andamento verificato in corso d'anno delle disponibilità liquide (anche attraverso l'utilizzo di indici finanziari e di rischio finanziario).

La violazione dell'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica comporta responsabilità disciplinare e amministrativa da parte del dirigente che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa.

Tempi di Pagamento fatture/documenti di spesa

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal DPR 254/2005 (Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio) entro il termine stabilito nell'ordine/contratto.

Nel caso in cui il termine di pagamento non sia stabilito nell'ordine/contratto il pagamento deve avvenire:

- 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 o dalla 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.

Procedimento liquidazione fatture/documenti di spesa

La fattura o il documento di spesa trasmesso alla Camera di Commercio viene timbrato dall'UOS Protocollo, all'atto della consegna alla U.O. e viene trasmesso conseguentemente all'apposizione del timbro, al responsabile della U.O.C Amministrazione Interna e Patrimonio e/o all'U.O.S. Gestione Patrimonio per la verifica della regolarità formale della fattura/documento di spesa.

L'U.O.S. Gestione Patrimonio verificata la sussistenza dell'ordine/contratto effettua la scansione dei documenti dopo la registrazione sul programma informatico XAC da parte della U.O.S. Contabilità.

Successivamente l'U.O.S. Gestione Patrimonio trasmette, con celerità, via e-mail, copia della fattura/documento di spesa scansionato alla U.O./dirigente competente per l'attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto e per l'emissione dell'atto di liquidazione.

Al fine di consentire il rispetto dei tempi tecnici necessari all'U.O.S. Contabilità per emettere i mandati di pagamento ed al cassiere dell'ente di effettuare il pagamento, gli atti di liquidazione di spesa dovranno essere trasmessi all'U.O.S. Contabilità, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati (se non già agli atti dell'ufficio contabile), con tempestività.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese:

- a) obbligo di acquisire preventivamente il Durc (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare da parte dell'U.O.S. Gestione Patrimonio;
- b) divieto di effettuare pagamenti superiori ad euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 10.000,00
- c) obbligo di indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione di bonifici;

L'U.O.S. Gestione Patrimonio, al fine del rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture/documenti di spesa può accettare la presentazione del DURC in originale da parte del soggetto erogante la prestazione, purché in corso di validità e con esito regolare o, in alternativa all'originale, copia del DURC in cui si dichiara che lo stesso è conforme all'originale in possesso del fornitore ai sensi del D.P.R. 445/2000 con allegata copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

L'U.O.S. Contabilità, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento (mandato) nei riguardi dell'istituto cassiere, provvede ad interrogare, per i versamenti superiori a 10.000 Euro, il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'articolo 48bis del DPR 600/73 e dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.22 del 29 luglio 2008.

In caso di assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'U.O.S. Contabilità predispone il mandato di pagamento che firmato digitalmente dal Responsabile della U.O.C. Amministrazione Interna e Patrimonio e/o suo delegato e dal Dirigente dell'area economico-finanziaria e/o suo delegato, viene poi trasmesso telematicamente all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.

La Camera di Commercio, a seguito delle verifiche effettuate, si impegna, a comunicare tempestivamente al fornitore l'impossibilità di adempiere entro i termini al pagamento della fattura/documento di spesa sospendendo i termini di pagamento, in conseguenza di eventuali contestazioni o irregolarità riscontrate.