

Regolamento circa le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti (art.9 del D:lgs 1 luglio 2009 n. 78)

Art.1 Premesse

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Catanzaro per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in applicazione di quanto disposto dall'art.9 del D.L. 1/7/2009 n. 78 convertito con modificazioni nella legge n. 102/2009 e nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs 9/10/2002 n. 231.

Art. 2 Adozione Provvedimenti

Nell'ambito delle competenze previste dal Regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, 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 vigente normativa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed in particolare dal Dlgs 163/2001 e dal DPR n. 254/2005.

Art. 3 Ordinazione della spesa

A seguito dell'emanazione del provvedimento di cui all'art.2 , il dirigente competente procede alla stipula del contratto stabilendo le modalità di consegna del bene o di prestazione del servizio e i tempi di pagamento dei conseguenti documenti di spesa.

Art.4 Pagamento fatture

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire, in ordine cronologico, nel rispetto di quanto previsto dal DPR 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" ed entro il termine stabilito dall'ordine/contratto , o, in assenza dello stesso termine:

- 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 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 prestazione dei servizi, se la data in cui la Camera di Commercio riceve la fattura o il documento di spesa è anteriore a quella di ricevimento del bene o della prestazione del servizio;
- d) entro trenta giorni dalla data di 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 al fornitore l'impossibilità di adempiere al pagamento della fattura o del documento di spesa entro i termini sopra individuati in conseguenza della mancata conclusione del procedimento di liquidazione sopra riportato.

Art.5 Procedimento di liquidazione delle fatture

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

Il Provveditorato acquisisce, laddove previsto dalla normativa vigente, il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità. Al fine di abbreviare le tempistiche di pagamento, il Provveditorato può accettare la presentazione del DURC da parte del soggetto erogante la prestazione, purchè in corso di validità e con esito regolare.

L'attestazione e la conformità di cui al primo periodo vengono rilasciati con la massima tempestività , attraverso l'emanazione di apposito atto di liquidazione inviato al provveditorato.

L'atto di liquidazione o la fattura o documento di spesa appositamente sottoscritti, corredati dai documenti giustificativi, sono trasmessi, con le medesime modalità, all'ufficio di ragioneria che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme dovute.

L'Ufficio di Ragioneria, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento nei riguardi dell'Istituto Cassiere, provvede ad interrogare, per i versamenti superiori agli € 10.000,00 , 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 luglio 2008.

Trascorsi cinque giorni dall'invio della richiesta al servizio Equitalia, a seguito di assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'ufficio di Ragioneria predispose il mandato di pagamento per la firma del responsabile dell'ufficio e successivamente del Dirigente dell'Area Economico – finanziaria.

L'ordinativo di pagamento viene trasmesso all'Istituto Cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.

Art. 6 dematerializzazione del procedimento

Tutte le fasi procedurali sopra descritte, a seguito dell'avvio della procedura di dematerializzazione dei flussi documentali e di mandato elettronico, sono gestite mediante procedure informatiche (LegaCycle) e firma digitale.