

Procedure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Ferrara 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. 263 del 21.12.2009)**

Premessa

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

Adozione Provvedimenti

Nell'ambito delle competenze previste dal regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, viene affidata la gestione del budget 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.

Il provvedimento viene inviato all'ufficio ragioneria che ha l'obbligo di accertare preventivamente la copertura finanziaria dell'importo utilizzato sulla base della programmazione dei flussi di cassa nonché dell'andamento verificato in corso d'anno delle disponibilità liquide. La violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa da parte del dirigente dell'area economico-finanziaria.

Ordinazione spesa

A seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al punto precedente, il provveditorato invia per l'accettazione il contratto al fornitore del bene o servizio stabilendo le modalità di consegna del bene o di prestazione del servizio e i tempi di pagamento dei conseguenti documenti di spesa.

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 entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa da parte della Camera di Commercio.

La Camera di commercio si obbliga a comunicare 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

La fattura o il documento di spesa trasmesso alla Camera di commercio, viene timbrato in arrivo e trasmesso alla Ragioneria per la registrazione cronologica nel programma di contabilità generale, previa verifica della sussistenza dell'ordine/contratto. Successivamente viene trasmesso al Provveditorato che ne trasmette copia, corredata di tutta la documentazione necessaria, al funzionario e al dirigente competente per l'attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto.

Il Provveditorato 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, Il Provveditorato può accettare la presentazione del DURC da parte del soggetto erogante la prestazione, purché 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, oppure mediante apposizione della firma del dirigente sulla fattura o sul documento di spesa.

L'atto di liquidazione o la fattura o documento di spesa appositamente sottoscritti, corredati dei documenti giustificativi, sono trasmessi all'ufficio Ragioneria che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme.

L'ufficio 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 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.

Trascorsi 5 giorni dall'invio della richiesta al servizio Equitalia, a seguito di assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'Ufficio Ragioneria predispone il mandato di pagamento per la firma del responsabile dell'Ufficio contabilità e, successivamente, del Dirigente dell'area economico-finanziaria.

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