



## Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti

### Premessa

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di commercio di RAVENNA 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 dirigenziale viene inviato all'ufficio ragioneria che ha l'obbligo di accertare preventivamente la copertura finanziaria dell'importo utilizzato sulla base di quanto inserito a budget nell'ambito della programmazione dei flussi di cassa e dell'andamento 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, l'ufficio competente (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, 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 prestazione dei servizi, se la data il 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;

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 datato in arrivo dall'ufficio protocollo e registrato dal Provveditorato, viene verificata la 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 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, che è stato recentemente trasferito da modalità cartacea a modalità informatica.

L'atto di liquidazione o la fattura o documento di spesa appositamente vistati in modalità informatica, 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 602/73 e dal Decreto 18/01/2008 n. 40 attuativo dello stesso art. 48 bis.

Ottenuta la liberatoria (se non vi sono rilievi è immediata), oppure trascorsi 5 giorni dall'invio della richiesta al servizio dell'Agente di Riscossione locale (se la prima verifica non ha dato risposta), a seguito di assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'ufficio ragioneria predispone il mandato



**Camera di Commercio  
Ravenna**

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.

Ravenna, 22/12/2009

f.to **IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Paola Morigi