



**APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N° 432 DEL 31/12/2009**

## **Premessa**

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Oristano 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, la gestione del budget è affidata al Segretario Generale, unico dirigente dell'ente, che dispone 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 e in particolare il D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e il D.P.R. 2 novembre 2005, n.254.

Il provvedimento dirigenziale di utilizzo del budget viene inviato all'ufficio ragioneria che accerta preventivamente la copertura finanziaria dell'importo 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 Segretario Generale.

## **Ordinazione spesa**

A seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al punto precedente, il responsabile del servizio interessato procede all'ordinazione della spesa, previa, quando necessario, stipula da parte del Segretario Generale del contratto in cui sono stabilite 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:

- 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 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 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 dei servizi;
- d) entro trenta giorni 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 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**

Le fatture o i documenti di spesa, trasmessi alla Camera di Commercio, vengono timbrati con il datario, protocollati e quindi trasmessi ai servizi interessati con le seguenti modalità:

- al Provveditorato, se riferiti a contratti, forniture di beni e servizi necessari per il regolare funzionamento degli uffici, gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili; il Provveditorato procede alla verifica della sussistenza dell'ordine/contratto e attesta la regolare esecuzione della consegna del bene o la conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto;
- al Servizio Contabilità e Finanza, in via residuale, per tutte le altre attività e/o progetti; il servizio consegna il documento all'ufficio interessato affinché provveda alla verifica della sussistenza dell'ordine/contratto e all'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. 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 da parte del Segretario Generale, previa apposizione della firma del responsabile del servizio 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 dovute.

Al fine di garantire la celerità e la regolarità dei pagamenti, nella fattura o nel documento di spesa devono essere indicate le coordinate IBAN del beneficiario del pagamento per consentire l'esecuzione dei bonifici.

Il Servizio Contabilità e Finanza, 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 10.000,00 euro, il servizio "Verifica Inadempimenti" di 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.

Una volta ottenuta la liberatoria contenente gli estremi del controllo effettuato o trascorsi 5 giorni senza esito dall'invio della richiesta al servizio Equitalia, comprovanti l'assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'ufficio ragioneria predispone il mandato di pagamento per la firma del responsabile dell'ufficio medesimo e del Segretario Generale.

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

Per evitare ritardi nei pagamenti e assicurare il rispetto dei termini stabiliti nel presente documento, è necessario che le fasi sopra descritte riguardanti l'attività di istruttoria dei diversi servizi, propedeutica ai controlli finali della ragioneria e all'emissione del mandato di pagamento, si concludano con un congruo anticipo e comunque non oltre i 7 giorni lavorativi antecedenti la data ultima per il pagamento.