

Premessa

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Modena 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 n. 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, previo esperimento delle procedure di individuazione del fornitore del bene o del servizio ai sensi della normativa vigente (DLgs n. 163/2006 e DPR n. 254/2005).

Il provvedimento dirigenziale di utilizzo del budget viene inviato all'U.O. Ufficio Ragioneria che accerta la copertura finanziaria.

Ordinazione spesa

A seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al punto precedente, il dirigente competente procede alla stipula del contratto stabilendo le modalità di consegna del bene o della prestazione del servizio ed 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 D.P.R. n. 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 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;
- 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

La fattura o il documento di spesa trasmesso alla Camera di Commercio, viene protocollato e trasmesso all'U.O. Ufficio Ragioneria per la registrazione (registro delle fatture passive) e per la verifica della sussistenza dell'ordine/contratto mediante collegamento con l'U.O. Provveditorato.

Successivamente lo stesso viene inviato al funzionario competente per l'attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto.

L'U.O. Ufficio Ragioneria acquisisce, laddove previsto dalla normativa vigente e se non già acquisito in sede di modalità di individuazione del contraente, il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità. Al fine di abbreviare le tempistiche di pagamento è consentito 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 funzionario responsabile.

L'atto di liquidazione, corredato dei documenti giustificativi, sono trasmessi all'U.O. Ufficio Ragioneria che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme dovute.

L' U.O. 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 ad € 10.000,00, il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'articolo 48 - *bis* del D.P.R. n. 600/1973 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'U.O. Ufficio Ragioneria predispose 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.