Allegato "A" alla determinazione del Segretario Generale n. 16 dell'1.02.2016

MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO

PREMESSA

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Massa-Carrara per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in applicazione di 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 al dirigente 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, compresa l'eventuale verifica del regolare pagamento del Diritto Annuale in capo all'impresa fornitrice.

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.

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 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 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, non dipendente dall'Ente.

PROCEDIMENTO LIQUIDAZIONE FATTURE

Il procedimento di "Liquidazione delle fatture" consta di una serie di attività che coinvolgono più uffici. Il termine massimo legale per il pagamento è di 30 giorni. Con le presenti disposizioni si indicano i tempi dei subprocedimenti in capo ai vari uffici, funzionali al rispetto dei termini legali sopra esposti. I tempi si intendono da quello di protocollazione.

I SOTTOINDICATI TERMINI SI INTENDONO PERENTORI, FATTE SALVE SPECIFICHE SITUAZIONI DEROGANTI, COMUNQUE DA MOTIVARE.

1) CONTABILIZZAZIONE - La fattura o il documento di spesa trasmesso alla Camera di Commercio, viene protocollato in arrivo ed assegnato all'ufficio Ragioneria per la registrazione cronologica nel programma di contabilità generale, previa verifica della sussistenza dell'ordine/contratto con l'ufficio Provveditorato. TEMPI: 5 gg;

2) CONFORMITÀ – l'Ufficio competente, in relazione all'acquisto del bene o servizio, a margine della prestazione, rilascia apposito "visto di conformità", quale attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto, attraverso la procedura XAC. TEMPI: 3 gg;
3) LIQUIDAZIONE - successivamente l'ufficio Provveditorato fa una verifica delle condizioni legali (DURC) e predispone l'atto di liquidazione oltre alla pubblicazione per la trasparenza in Publicamera; l'ufficio Provveditorato tiene il "Registro dei Contratti". TEMPI: 10 gg;
4) FIRMA DEL DIRIGENTE – l'atto di liquidazione viene sottoposto alla firma del dirigente. TEMPI: 3 gg ;
5) PAGAMENTO – l'ufficio Ragioneria provvede al pagamento dell'atto di liquidazione con la predisposizione del relativo mandato, previa verifica dei controlli contabili e fiscali delle somme da liquidare, nonché per i pagamenti superiori a € 10.000,00, della verifica di quanto disposto dall'art. 48 – bis del DPR 602/1973 e della circolare del MEF n. 22 del 29/7/2008. TEMPI: 7 gg.

L'ordinativo di pagamento viene trasmesso all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario il giorno di raccolta firme (quello dell'emissione del mandato) od al massimo quello successivo.

CONTROLLI – Il responsabile dell'U.O. "Acquisti, Patrimonio, Programmazione e Controllo di Gestione, Sistemi Informativi" effettuerà i necessari controlli al fine di verificare il puntuale rispetto dei termini di pagamento sulle singole fatture, attraverso un sistema informativo i cui sintetici risultati saranno pubblicati nell'apposita sezione dell' "Amministrazione Trasparente", come previsto dalla normativa vigente sulla trasparenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Enrico Ciabatti

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente atto è pubblicato integralmente all'Albo informatico della Camera di Commercio I.A.A. di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti.