



Camera di Commercio  
Piacenza

# **Procedure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Piacenza per garantire la tempestività dei pagamenti**

Comma 1, articolo 9 del D.L. n. 78/2009  
convertito in legge n. 102/2009

(determinazione del Dirigente Economico-Finanziario n. 39 del 3.4.2013)

Allegato “



Camera di Commercio  
Piacenza

Allegato A alla Determina del Dirigente n. 39 del 03.04.2013

# **PROCEDURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PIACENZA PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

## **1. Riferimenti normativi**

D.P.R. n. 254/2005  
D.L. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009  
D.Lgs. n. 231/2002  
D.Lgs. n. 192/2012.

## **2. Premessa**

Il presente documento riporta ed aggiorna le misure organizzative adottate con determinazione n. 261 in data 31.12.2009 per garantire la tempestività nei pagamenti effettuati a titolo di corrispettivo nelle transazioni commerciali nelle quali sia parte debitrice la Camera di Commercio di Piacenza.

## **3. Provvedimenti di utilizzo del budget direzionale**

Conformemente a quanto prescritto dall'articolo 13 del D.P.R. n. 254/2005 e nell'ambito delle competenze previste dal regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta camerale n. 351 del 05.12.2011, la gestione del budget viene affidata ai dirigenti che dispongono l'utilizzo effettivo delle relative somme con proprio provvedimento, previo espletamento, ove prescritte, delle procedure di scelta del contraente previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

Il provvedimento dirigenziale di utilizzo del budget viene inviato all'Unità Organizzativa "Ragioneria e Tributi" per la preventiva verifica della disponibilità di stanziamento nella competente voce di costo e capienza nel budget direzionale. La copertura finanziaria del programma dei conseguenti pagamenti è monitorata sulla base della programmazione dei flussi di cassa nonché dell'andamento verificato in corso d'anno delle disponibilità liquide.

Effettuate tali verifiche l'U.O. "Ragioneria e Tributi" procede alla prenotazione della spesa e la somma necessaria per far fronte all'acquisto/servizio viene resa indisponibile fino al pagamento delle relative competenze.

La violazione dell'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica comporta responsabilità disciplinare e amministrativa da parte del funzionario e/o dirigente che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa.

Prima di procedere all'utilizzo della somma prenotata, il R.U.P. richiede il Codice Identificativo Gara (CIG) che verrà inserito nella documentazione contrattuale e, successivamente, nell'atto di liquidazione e nell'ordinazione di pagamento.

## **4. Pagamento delle fatture**

Ogni Ufficio deve provvedere all'istruzione del provvedimento di liquidazione in ordine cronologico rispetto alla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa. A sua volta, l'U.O. Ragioneria e Tributi provvederà al pagamento della spesa tenendo conto della priorità della data di protocollo della fattura e/o documento nel rispetto di quanto previsto dal DPR 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio" ed entro i termini prescritti dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 231/2002 così come sostituito dall'articolo 1, comma 1 – lett. d), del D.Lgs. n. 192/2012, ed in particolare:

- a) entro trenta giorni dalla data di ricevimento al protocollo camerale della fattura o del documento di richiesta di pagamento. In caso di vizi meramente formali e non sostanziali del documento contabile, la richiesta di integrazione o regolarizzazione dello stesso non sospende il decorso del termine;
- b) entro trenta giorni dalla data di ricevimento del bene o dalla prestazione dei servizi quando non è certa la data di ricevimento della fattura o del documento di richiesta di pagamento;
- 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 del ricevimento del bene o della prestazione dei servizi;
- d) entro trenta giorni dalla data di accettazione della merce o della prestazione in esito, se previsto dalla legge o dal contratto, alla conformità delle stesse alle previsioni contrattuali qualora la Camera di Commercio riceva la fattura o la richiesta di pagamento anteriormente alla data di accettazione. La procedura di accertamento della conformità della merce o della prestazione deve concludersi entro trenta giorni, salvo che non sia diversamente concordato per iscritto tra le parti e ciò non sia gravemente iniquo per il creditore.

## 5. Procedimento di Liquidazione

La fattura o la richiesta di pagamento pervenuta alla Camera di Commercio viene protocollata dall'Ufficio Protocollo e trasmessa all'Ufficio competente per l'adozione del provvedimento di liquidazione della spesa e, per conoscenza, all'U.O. Ragioneria e Tributi, **entro il giorno successivo alla data di ricezione** per l'avvio del procedimento interno di liquidazione della fattura. A tale scopo **l'Ufficio procede tempestivamente a:**

- 1) richiedere il DURC specifico per la liquidazione della fattura - ove non già precedentemente richiesto (ad esempio, in fase di ricezione del bene e/o servizio) - allo Sportello Unico Previdenziale ed optando per la ricezione del DURC in modalità on line su pec istituzionale della Camera di Commercio;
- 2) verificare la regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuiti nel contratto/ordine ove tale adempimento non sia già stato eseguito in fase di consegna/esecuzione.  
Dell'esito positivo della verifica è dato riscontro tramite apposizione del visto di regolarità in calce alla fattura ovvero tramite collaudo sottoscritti dal Direttore dell'esecuzione e confermati con firma del R.U.P. per approvazione.  
L'esito negativo della verifica comporta la contestazione della fornitura o della prestazione e l'applicazione delle penali secondo le modalità e per il valore contrattualmente previsti.
- 3) verificare la completezza della documentazione trasmessa dal fornitore/creditore ai fini del pagamento.

In particolare in caso di mancanza agli atti d'ufficio della comunicazione relativa a:

- conto dedicato, comprensivo di codice IBAN, come prescritto dalla legge n. 136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - ovvero, nel caso si sia avvalso del subappalto, della documentazione prescritta dall'articolo 118, comma 3 del D.Lgs. n. 163/2006 (copia delle fatture quietanzate di pagamento delle prestazioni effettuate dai subappaltatori);
- l'ufficio competente ad istruire la liquidazione della spesa si obbliga a comunicare tempestivamente al creditore medesimo:
- l'impossibilità di adempiere al pagamento della fattura o richiesta di pagamento entro i termini sopra individuati,
  - la richiesta di integrazione della documentazione pervenuta ai fini del pagamento,
  - la sospensione del decorso del termine di pagamento e del relativo procedimento di liquidazione.
- 4) predisporre e trasmettere la proposta di atto di liquidazione al Dirigente titolare del budget o al suo delegato per la necessaria sottoscrizione avendo cura di avere correttamente indicato in calce all'atto:
- codice CIG, se dovuto
  - codice CUP, se dovuto
  - conto corrente dedicato, se prescritto
  - coordinate IBAN per il pagamento
  - avvenuto adempimento agli obblighi di cui all'articolo 18 del D.L. 83/2012
  - la regolarità contributiva del creditore certificata dal DURC rilasciato in formato elettronico in data ..... e acquisito dal sistema di protocollazione PRODIGHI al numero di protocollo ..... del .....
- 5) trasmettere l'atto di liquidazione, regolarmente compilato e debitamente sottoscritto, all'U.O. Ragioneria e Tributi per l'ordinazione e pagamento della spesa.

La trasmissione dell'atto di liquidazione all'U.O. Ragioneria e Tributi avviene a cura del competente ufficio **entro il giorno successivo alla data di ricevimento del DURC** sulla pec istituzionale dell'Ente ovvero entro il giorno successivo all'infruttuoso decorso del termine di 30 gg. per il rilascio dello stesso.

Il DURC ha validità di tre mesi dalla data di emissione del certificato.

L'U.O. Ragioneria e Tributi procede all'ordinazione della spesa mediante emissione e trasmissione alla Banca/Istituto Cassiere del mandato elettronico di pagamento.

Prima di emettere il mandato di pagamento il Responsabile dell'U.O. Ragioneria e Tributi provvede, di norma **entro due giorni** dalla data di ricezione dell'atto di liquidazione, a:

- verificare la completezza dell'atto di liquidazione **restituendo lo stesso all'Ufficio competente in caso di assenza di dati essenziali**,
- effettuare i controlli ed i riscontri contabili e fiscali delle somme ed i conseguenti adempimenti,
- interrogare, per il pagamento di somme di importo superiore a 10mila euro, il servizio informativo di Equitalia Servizi S.p.A per verificare se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Trascorsi senza riscontro 5 giorni feriali dalla data della richiesta, il Responsabile procede ugualmente al pagamento del beneficiario.

Il mandato di pagamento è predisposto e reso disponibile per la firma del Dirigente Economico Finanziario:

- di norma **entro 4 giorni** dalla data di ricevimento dell'atto di liquidazione;

- per importi superiori ad euro 10.000,00 **entro il giorno successivo** al riscontro di assenza di carichi fiscali **ovvero entro il giorno successivo all'infruttuoso decorso del termine di 5 gg. per il rilascio della liberatoria** ( artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 40/2008).

Con la firma del Dirigente, **di norma in giornata**, avviene la trasmissione informatica in tempo reale del mandato all'Istituto Cassiere. Secondo la vigente convenzione per la gestione del servizio di cassa, l'accredito dell'importo al beneficiario avviene entro la fine della giornata operativa successiva purché l'ordine di pagamento pervenga all'Istituto Cassiere non oltre le ore 11,00 di ciascun giorno lavorativo.

Il Dirigente Economico Finanziario  
F.to Dr.ssa Ivana Nicolini