

**ART. 9 DEL D.L. N. 78 DEL 1/7/2009, CONVERTITO CON LEGGE
N. 102 DEL 3/8/2009 (DECRETO ANTICRISI 2009)
DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE
FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DI
PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE**

Premessa

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio I.A.A. di Bologna 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 L. 3 agosto 2009 n. 102 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n.231.

Adozione Provvedimenti

La gestione del budget è affidata ai Dirigenti che dispongono l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento, secondo le indicazioni riportate nella delibera del Segretario Generale di assegnazione dei budget ai dirigenti.

Il provvedimento dirigenziale viene inviato all'Ufficio Contabilità che procede, svolte le necessarie verifiche contabili e fiscali, alla prenotazione del budget.

Scelta del fornitore

Tramite il Provveditorato sono espletate le procedure di scelta del fornitore del bene, del servizio o del lavoro previste dalla normativa esistente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Dopo aver individuato il fornitore il Provveditorato stipula il contratto d'appalto con il fornitore del bene, servizio o lavoro. Nell'ordinativo sono stabilite le modalità di consegna del bene o di prestazione del servizio o lavoro e i tempi di pagamento dei conseguenti documenti di spesa.

Pagamento fatture

Il pagamento della fattura o del documento di spesa avviene, in ordine cronologico rispetto alla scadenza dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dal DPR 2 novembre 2005 n. 254 "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;

Procedimento liquidazione fatture

La fattura o il documento di spesa, trasmesso alla Camera di Commercio I.A.A. di Bologna, viene protocollato dall'Ufficio Protocollo e trasmesso all'Ufficio Contabilità per la registrazione nel sistema informatico di contabilità.

L'Ufficio Contabilità invia via mail il documento scannerizzato all'Ufficio competente alla liquidazione, che segnala su quale prenotazione registrare il documento.

Lo stesso Ufficio procede quindi all'emissione dell'atto di liquidazione, che viene firmato dal Dirigente competente secondo l'attribuzione del budget di spesa.

Il Dirigente competente attesta nel medesimo atto di liquidazione la regolarità della fornitura del bene o la prestazione del servizio o lavoro, qualora non sia resa direttamente dal Provveditore l'attestazione di regolare esecuzione, nei casi di forniture di importo inferiore a € 20.000,00 oltre Iva, affidate con ordinativo in economia.

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.

L'atto di liquidazione o la fattura o documento di spesa appositamente sottoscritti, corredati dei documenti giustificativi, sono trasmessi all'Ufficio Contabilità che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme.

L'Ufficio Contabilità, 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 600/73 e dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.22 del 29 luglio 2008.

In caso di assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'Ufficio Contabilità predispose il mandato di pagamento che viene firmato digitalmente dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.

L'ordinativo di pagamento è quindi automaticamente trasmesso dalla procedura informatica all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.

A seguito della verifica della corretta esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore, la Camera di Commercio I.A.A. di Bologna si impegna a comunicargli l'impossibilità di adempiere entro i termini al pagamento dei documenti di spesa sospendendo i termini di pagamento, in conseguenza di eventuali contestazioni o irregolarità di fatturazione.