



Premessa

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Cremona 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.Lvo 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, 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.Lvo 12 aprile 2006, n. 163; il D.p.r. 2 novembre 2005, n. 254 e il D.M. 3 dicembre 2004.

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 dirigente dell'area economico-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 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:

- entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa da parte della Camera di Commercio, subordinatamente alla verifica della conformità dei beni o dei servizi alle previsioni contrattuali.

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 deve necessariamente essere corredato dall'ordine o buono di spesa, viene protocollato tramite la procedura contabile e trasmesso all'ufficio ordinante per la liquidazione.

L'ufficio ordinante 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, l'ufficio ordinante può accettare la presentazione del DURC da parte del soggetto erogante la prestazione, purchè in corso di validità e con esito regolare.



Il dirigente, attraverso l'emanazione de apposito atto di liquidazione, oppure mediante apposizione della firma sulla fattura o sul documento di spesa, attesta la regolare esecuzione della consegna del bene o la conformità della prestazione all'ordine sottoscritto.

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.

L'ufficio Ragioneria, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento nei riguardi dell'istituto cassiere, provvede ad interrogare, per i versamento 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 impedimenti, viene emesso l'ordinativo di pagamento per la successiva trasmissione all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.