

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA'
DI PAGAMENTO DA PARTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PARMA.**

IL SEGRETARIO GENERALE

Il giorno ventuno del mese di dicembre dell'anno duemilanove,

visto il D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 "Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio";

visto l'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102;

premesso che:

- l'art. 9 del D.L. n. 78/2009 - convertito nella Legge n. 102/2009 -, rubricato "*Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*", stabilisce una disciplina tesa a garantire la tempestività dei pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con la disciplina comunitaria in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali (Direttiva n. 2000/35/CE e D. L.gs. n. 231/2002);

dato atto che, nello specifico, la norma prevede che

- le Amministrazioni Pubbliche adottino, entro il 31.12.2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- tali misure organizzative siano pubblicate sul sito internet di ciascuna Amministrazione;
- per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è previsto altresì l'obbligo, in capo al funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;
- è stabilita una responsabilità disciplinare ed amministrativa in capo a tale soggetto in caso di violazione del citato obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;

ritenuto pertanto necessario eseguire una formale ricognizione delle procedure interne attualmente in essere, stabilendo, con atto formale, le misure organizzative atte a garantire l'esecuzione tempestiva dei pagamenti da parte della Camera di Commercio di Parma;

vista la comunicazione data alla Giunta in occasione della seduta del 18 dicembre scorso in merito all'oggetto;

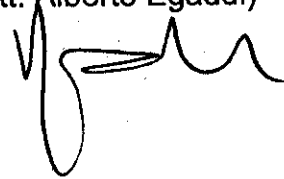
considerate le prime indicazioni fornite in materia da parte dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio con nota prot. 12196 del 4/8/2009 (prot. interno 0010364 del 5/8/2009);

tenuto conto altresì delle ulteriori linee-guida fornite dal Dr. Nicolini in occasione dell'incontro del Gruppo Network dei Provveditori dell'Emilia-Romagna svoltosi lo scorso 25/11/2009, nonché della bozza di documento fornita dal medesimo per le vie brevi;

DETERMINA

- a) di adottare le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte della Camera di Commercio di Parma individuate nel documento allegato al presente atto, del quale formano parte integrante e sostanziale;
- b) di disporre che le suddette misure organizzative siano pubblicate sul sito internet dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. Alberto Egaddi)



Allegato alla determinazione del Segretario Generale n. 118 del 24/12/2009

Premessa

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di commercio di Parma 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, la gestione del budget viene affidata ai dirigenti che dispongono l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento, dopo che sono state espletate, ove prescritte, 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, oltre che dal regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio (D.P.R. 2/11/2005, n. 254).

Le bozze dei provvedimenti che contengono una previsione di costo/investimento, vengono inviate all'ufficio ragioneria per la verifica preventiva della capienza del budget direzionale e della copertura finanziaria del programma dei conseguenti pagamenti dell'importo del quale è stato disposto l'utilizzo sulla base dell'andamento dei flussi di cassa nonché della verifica in corso d'anno delle disponibilità liquide.

Effettuate dette verifiche, l'ufficio ragioneria procede alla prenotazione di spesa.

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 che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa.

Pagamento fatture

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire 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:

- 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 consegnato all'ufficio protocollo per l'apposizione del timbro di arrivo, trasmesso al provveditorato per la verifica della sussistenza dell'ordine/contratto e da questo successivamente inviato al funzionario/dirigente competente per l'attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto.

L'ufficio provveditorato acquisisce, laddove previsto dalla normativa vigente, il DURC in corso di validità e cono esito regolare. Al fine di abbreviare le tempistiche di pagamento, il provveditorato può 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 punto precedente vengono rilasciati, con la massima tempestività, attraverso l'emanazione di apposito atto di liquidazione, oppure mediante apposizione della firma del dirigente sulla fattura o sul documento di spesa (visto di liquidazione).

L'atto di liquidazione o la fattura o documento di spesa appositamente sottoscritti, corredati di tutti i documenti giustificativi, sono trasmessi in tempo utile 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 (mandato) nei riguardi dell'istituto cassiere, provvede ad interrogare, per i versamenti superiori a 10.000,00 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.

Trascorsi 5 giorni dall'invio della richiesta al servizio Equitalia, a seguito di assenza di carichi fiscali pendenti nei riguardi del beneficiario, l'ufficio ragioneria predispose il mandato di pagamento per la firma del responsabile dell'ufficio contabilità e, successivamente, del Dirigente dell'area economico-finanziaria ovvero dei rispettivi sostituti.

L'ordinativo di pagamento viene trasmesso all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.

Al beneficiario viene trasmesso l'avviso di pagamento.

In caso di utilizzo del fondo in dotazione al Cassiere dell'Ente (art. 44 DPR 254/2005), l'utilizzo delle somme è preventivamente disposto dal dirigente competente; il pagamento, di norma effettuato a vista, è autorizzato dal Provveditore previa acquisizione della fattura o del documento di spesa corredati di tutti i documenti giustificativi e verifica delle disponibilità di cassa.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Alberto Egaddi)

