

**REGOLAMENTO**  
**MISURE ORGANIZZATIVE EX ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO IN L. 102/2009**  
**SULLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI EFFETTUATI A TITOLO DI**  
**CORRISPETTIVO DI TRANSAZIONI COMMERCIALI**

Premesso che:

- le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2004 n. 311, adottano 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, fornitura e appalti;
- le misure adottate sono pubblicate sul sito Internet dell'Amministrazione;
- nelle amministrazioni di cui al precedente punto, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario responsabile dell'adozione di provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di budget e con le regole di finanza pubblica;
- la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

Tenuto conto che nell'ambito del miglioramento dell'efficienza dei servizi la Camera di Commercio ha già da tempo :

- adottato una procedura per gli acquisti in economia certificata ISO che prevede tempi di pagamento delle forniture di beni e servizi entro 60 gg. dalla data di ricevimento della fattura;
- informatizzato la gestione degli ordinativi di economato e il flusso di trasmissione dei dati contabili delle fatture relative a detti ordinativi dal Provveditorato al Servizio Ragioneria;
- predisposto la modulistica a disposizione dei Funzionari Responsabili e dei Dirigenti per la prenotazione di budget e la liquidazione delle spese secondo quanto previsto dal DPR 254/2005.

Allo scopo di ottimizzare ulteriormente le risorse ed evitare la formazione di situazioni debitorie;

si adotta il presente Regolamento.

**Art. 1 – Adempimenti del Funzionario Responsabile**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. n. 78/2009 convertito in L. 102/2009) i Funzionari responsabili di Servizio competenti per materia, devono:

- 1) Sottoporre all'approvazione del competente Organo camerale il provvedimento che dispone in merito alla spesa, verificando la compatibilità della stessa con il budget dirigenziale e con le disponibilità finanziarie effettive dell'Ente, sentito in merito il Dirigente del Settore Amministrativo/Contabile;
- 2) Nel caso il provvedimento sopraindicato affidi direttamente la fornitura di un bene o di un servizio a un soggetto terzo, prima dell'adozione del provvedimento deve essere verificata la regolarità della posizione contributiva del soggetto attraverso la richiesta del DURC;

- 3) Trasmettere tempestivamente ai Servizi Ragioneria e Controllo di Gestione copia, possibilmente digitale, del provvedimento di spesa adottato previa verifica che lo stesso sia divenuto esecutivo e regolarmente pubblicato;
- 4) Una volta riscontrata necessariamente la regolarità della fornitura o della prestazione, trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Servizio Ragioneria debitamente firmati e completi di tutti gli allegati (eventuale certificato di collaudo, stato avanzamento lavori, dichiarazione di conformità, garanzie, ecc.), con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore finanziario per emettere i mandati di pagamento;
- 5) Acquisire preventivamente alla liquidazione della spesa un nuovo DURC in corso di validità e con esito regolare da trasmettere al Servizio Ragioneria unitamente all'atto di liquidazione.

### **Art. 2 – Adempimenti del Servizio Ragioneria**

Il Servizio Ragioneria una volta ricevuto l'atto di liquidazione a corredo della fattura o di altro documento contabile che richiede il pagamento deve:

- 6) verificare la regolarità della posizione del creditore nei confronti degli agenti della riscossione e non deve effettuare pagamenti superiori a €10.000,00 a favore dei creditori dell'Ente morosi di somme iscritte a ruolo pari ad almeno €10.000,00 verso gli agenti della riscossione;
- 7) emettere il mandato di pagamento a favore del creditore avendo attenzione alla scadenza contrattuale del pagamento.

### **Art. 3 – Adempimenti dei Servizi Generali**

Per permettere il sollecito pagamento di quanto oggetto del presente Regolamento è necessario che intervengano a supporto dell'attività del Funzionario Responsabile e del Servizio Ragioneria anche i Servizi Generali.

E' necessario che l'Ufficio Sviluppo Organizzativo provveda alla tempestiva pubblicazione sul sito Internet camerale dei provvedimenti che dispongono la spesa, dei bandi di gara e degli avvisi pubblici relativi.

Le fatture passive pervenute all'Ente devono essere tempestivamente protocollate dall'Ufficio Archivio e protocollo e trasmesse tempestivamente, anche in funzione delle scadenze dei pagamenti indicate sulle stesse, al Servizio Ragioneria per le necessarie registrazioni contabili e in copia al Funzionario Responsabile per la liquidazione dell'onere.

### **Art. 4 – Controversie**

Nel caso insorgano controversie tra l'Ente e il Fornitore in merito alla prestazione resa o alla sua quantificazione economica, i motivi della contestazione devono essere immediatamente comunicati dal Funzionario responsabile al Fornitore a mezzo lettera raccomandata o fax o e-mail alla casella di posta elettronica certificata, così da permettere il contraddittorio.

Dal momento delle comunicazione delle contestazioni si sospende il termine di scadenza del pagamento.

**Art. 5 – Verifica disponibilità economico/finanziaria**

Fatto salvo che è competenza del Funzionario Responsabile verificare preventivamente le disponibilità economico/finanziarie, nel caso in cui, anche per ragioni sopravvenute, lo stanziamento di budget non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, il Servizio Ragioneria, che accerta tale impossibilità, trasmette al Funzionario Responsabile copia del documento pervenuto inerente la prestazione effettuata affinché lo stesso provveda a reperire nell'ambito del proprio budget le risorse necessarie.

Sarà cura del Funzionario responsabile adempiere a quanto previsto dell'art. 1 del presente Regolamento al fine di consentire il pagamento di quanto dovuto entro i termini contrattuali.