

PROCEDURA PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DI LAVORI E SOMMINISTRAZIONI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dall'Unioncamere per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti in applicazioni da quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, convertito con modificazioni nella legge 102/2009 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, del D.L. 1 luglio 2009, n. 78 e successive modifiche.

Tali misure sono svolte a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento secondo il termine fissato contrattualmente o, in mancanza, di quello fissato dal D.Lgs 9 ottobre 2002, n. 231, pari a trenta giorni dal ricevimento della fattura o del documento di spesa.

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 dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e dal Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria dell'Unioncamere, approvato con delibera del Comitato Esecutivo n. 20 del 7 marzo 2012.

A seguito dell'emanazione del provvedimento, il dirigente competente invia il contratto (o lettera di incarico) al fornitore del bene o servizio per l'accettazione, stabilendo le modalità di consegna del bene o di prestazione del servizio ed i tempi di pagamento dei conseguenti documenti di spesa.

La fattura o il documento di spesa trasmesso all'Unioncamere, viene datato in arrivo dall'Ufficio *Protocollo*. La fattura viene trasmessa telematicamente all'Ufficio *Provveditorato e cassa* per la verifica della sussistenza dell'ordine/contratto.

Il fornitore per accelerare i tempi di pagamento della stessa fattura dovrà:

- riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (numero dell'ordinativo di fornitura ricevuto e numero identificativo del CIG, ove previsto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura) o in alternativa allegare copia dell'ordine ricevuto;
- provvedere all'immediato invio della fattura emessa;
- allegare, ove possibile, il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità.

L'Ufficio *Provveditorato e cassa* trasmette successivamente il documento al funzionario/dirigente competente per l'attestazione di regolare esecuzione della consegna del bene o di conformità della prestazione all'ordine/contratto sottoscritto.

In caso di difformità del bene o del servizio rispetto all'ordine, il termine contrattuale di pagamento viene sospeso a partire dalla data di formalizzazione dell'anomalia riscontrata tramite e-mail o fax.

L'assenso alla liquidazione da parte del dirigente o suo delegato viene espresso tramite apposito visto sulla fattura o documento di spesa. Il documento viene poi trasmesso dall'Ufficio *Provveditorato e cassa* all'Ufficio *Bilancio e contabilità* che 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 10.000,00 Euro, il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis 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, la ragioneria predispone il mandato di pagamento per la firma del responsabile dell'Ufficio *Bilancio e contabilità* o suo delegato. L'ordinativo di pagamento trasmesso all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.

Le diverse fasi della procedura inerente il pagamento delle fatture e dei documenti contabili sono state quasi completamente informatizzate, utilizzando i sistemi informatici in uso presso Unioncamere.

A partire dal mese di novembre 2012 è stato attivato con l'istituto cassiere il mandato elettronico al fine di semplificare e accelerare il completamento dell'iter di pagamento.

Periodicamente, di norma trimestralmente, vengono effettuate delle analisi sui tempi di pagamento, distinte nelle diverse fasi, per monitorare la tempestività nello svolgimento dell'intero ciclo passivo.