

**MISURE ORGANIZZATIVE A GARANZIA DEI PAGAMENTI DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO DI FOGGIA**  
(ART. 9, D.L.N. 78/2009)

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Foggia per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per lavori e somministrazioni di forniture di beni e servizi.

Tali misure sono adottate per garantire il rispetto dei tempi di pagamento secondo il termine fissato contrattualmente o, in mancanza, di quello fissato dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 (pari a 30 giorni dal ricevimento della fattura o del documento di spesa).

Tanto 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 DPR 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio".

**Emissione delle fatture da parte del fornitore**

Il fornitore, per poter consentire il rispetto dei tempi indicati nel presente documento, dovrà:

- emettere la fattura solo dopo l'esito positivo del collaudo dei beni/servizi forniti e nel rispetto dei tempi eventualmente riportati nell'ordinativo, di norma pari a 30 giorni;
- riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (n. dell'ordine ricevuto, riferimento del funzionario richiedente la fornitura) o allegare copia dell'ordine ricevuto;
- provvedere all'invio della fattura emessa. La fattura potrà essere trasmessa anche per e-mail all'indirizzo: [provveditorato@fg.camcom.it](mailto:provveditorato@fg.camcom.it);
- allegare il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità, nei casi previsti dalla normativa vigente.
- per i compensi di lavoro autonomi: allegare la scheda anagrafico-fiscale (scaricabile dal sito Internet della Camera di Commercio di Foggia) debitamente compilata.

**Pagamento fatture**

Il pagamento delle fatture o dei documenti di spesa avviene, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, entro il termine stabilito dall'ordine/contratto ovvero, in assenza, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento, trascorsi i quali potranno decorrere gli interessi moratori e le eventuali responsabilità dei dirigenti e funzionari

**Procedura per la liquidazione fatture**

La fattura o il documento di spesa trasmesso alla Camera di Commercio viene protocollato informaticamente e successivamente trasmesso al Servizio Provveditorato per la verifica della sussistenza dell'ordine/contratto e al dirigente responsabile o suo delegato per il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione nonché della rispondenza della stessa ai termini e alle condizioni pattuite.

In caso di difformità da contestare al fornitore, ai fini della sospensione del termine, il dirigente o suo delegato deve senza indugio formalizzare le anomalie riscontrate al fornitore per e-mail o fax.

La liquidazione viene effettuata dal dirigente competente. L'atto riporta la data ed il numero progressivo attribuito dall'Ufficio di segreteria generale, è corredato dai documenti giustificativi e dall'indicazione del numero del provvedimento e/o prenotazione di riferimento ed è trasmesso al Responsabile del Servizio Ragioneria per i controlli ed i riscontri contabili e fiscali delle somme.

Nel corso del 2011, il visto di conformità verrà rilasciato dal responsabile incaricato di effettuare il dovuto riscontro esclusivamente a mezzo di visto informatico con il sistema di contabilità integrata XAC.

Anche il Visto per la liquidazione sarà di tipo informatico mentre l'atto di liquidazione di ogni singola fattura sarà numerato e datato direttamente dal sistema XAC per essere poi consegnato con firma in originale all'Ufficio di Segreteria Generale.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria, prima di avviare le procedure per l'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 48-bis del DPR 602/73 e dal Decreto 18/01/2008 n. 40 attuativo dello stesso art. 48 bis.

Ottenuta la liberatoria - immediata se non vi sono rilievi oppure dopo cinque giorni dalla richiesta al servizio dell'Agente di Riscossione locale se la prima verifica non ha dato risposta - il Servizio Ragioneria predispone l'ordinativo telematico di pagamento per la firma digitale del responsabile del Servizio Ragioneria e, successivamente, del Dirigente dell'area contabile e finanziaria.

Con la firma del Dirigente dell'area contabile e finanziaria, l'ordinativo di pagamento è trasmesso telematicamente all'Istituto Cassiere della Camera di Commercio per l'accredito dell'importo a favore del beneficiario. Dopo l'acquisizione del flusso, l'Istituto Cassiere ammette al pagamento l'ordinativo il giorno successivo, applicando la valuta dal terzo giorno successivo a quello del pagamento (per i pagamenti a mezzo bonifico).

La seguente tabella indica schematicamente le varie fasi della procedura, e il servizio di riferimento.

<b>Descrizione</b>	<b>Servizio</b>
- Richiesta del servizio – *richiesta preventivi – *commissione d'ordine – prenotazione di spesa	<b>Area del Dirigente interessato</b> <b>*Provveditorato</b>
*Protocollazione fattura o documento di spesa - abbinamento all'ordine/contratto e/o smistamento al dirigente competente	<b>*Protocollo</b> <b>Provveditorato/Area competente</b>
Richiesta eventuale DURC (i tempi di ottenimento da parte delle Amministrazioni competenti possono essere di max 30 giorni)	<b>Provveditorato</b>
Rilascio visti di conformità e di liquidazione; Atto di liquidazione con indicazione eventuale provvedimento di prenotazione di spesa	<b>Area del dirigente che ha</b> <b>richiesto il bene/servizio</b>
Verifica inadempienza Equitalia per pagamenti superiori ad € 10.000 (la risposta, pur con un esito positivo, può comportare un rallentamento della procedura fino a 5 giorni)	<b>Ragioneria</b>
Verifica documentazione ed emissione ordinativo di spesa	<b>Ragioneria</b>
Firma telematica dell'ordinativo ed invio all'Istituto Cassiere	<b>Responsabile Ragioneria e</b> <b>Dirigente Area Contabile</b>
Pagamento da parte dell'Istituto Cassiere	<b>Istituto Cassiere</b>

Per i pagamenti con forme diverse dal bonifico su conto corrente, è necessario aggiungere i tempi per il ritiro e/o spedizione dell'assegno circolare intestato e con spese a carico del beneficiario.