

MISURE ORGANIZZATIVE PER PAGAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

La Camera di Commercio di Genova, ai sensi dell'art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito in legge 102/2009, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti effettuati a titolo di corrispettivo per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ha adottato le seguenti misure organizzative:

1. Settore protocollo

Il Settore protocollo provvede alla registrazione, nel protocollo informatico generale, di tutte le fatture che pervengono alla Camera di Commercio, previa digitalizzazione delle stesse e successivo invio al Settore provveditorato - CED.

2. Settore provveditorato - CED

Nell'ambito del Settore provveditorato è costituito un apposito ufficio per la gestione centralizzata delle fatture trasmesse dal protocollo. Detto ufficio provvede ad apporre sulle fatture apposito timbro ove il Provveditore, se di sua competenza, o il responsabile del competente settore, appone il visto di conformità; segue atto di liquidazione da parte dei dirigenti competenti o loro delegati.

Le fatture, provviste del visto di conformità e dell'atto di liquidazione, sono registrate, sempre a cura del predetto ufficio, in contabilità e successivamente trasmesse al Settore ragioneria, previa acquisizione del DURC.

3. Settore ragioneria

L'ufficio preposto alla emissione dei mandati, riceve le fatture corredate dell'atto di liquidazione e di tutti gli eventuali allegati, provvede a:

- verificare la regolarità delle posizioni dei creditori nei confronti degli agenti della riscossione per i pagamenti pari o superiori a €10.000,00
- emettere i mandati di pagamento a favore dei creditori avendo attenzione alle scadenze dei pagamenti
- inoltrare gli ordinativi di pagamento, per la sottoscrizione, al responsabile dell'Ufficio ragioneria ed al dirigente dell'area economico-finanziaria o loro delegati
- trasmettere gli stessi all'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa

4. Funzionari responsabili di settore

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti anche alla luce della recente evoluzione normativa come sopra richiamata, i funzionari responsabili di settore 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 dell'area economico-finanziaria
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 verificare la regolarità della posizione contributiva del soggetto attraverso la richiesta del DURC
3. trasmettere tempestivamente al Settore ragioneria copia del provvedimento di spesa adottato, completo di tutti gli elementi necessari all'individuazione del soggetto creditore (dati anagrafici, codice fiscale/partita IVA, codice IBAN) previa verifica che lo stesso sia divenuto esecutivo
acquisire preventivamente all'atto di liquidazione un nuovo DURC in corso di validità e con esito regolare da trasmettere al Settore ragioneria unitamente all'atto
4. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa all'ufficio per la gestione centralizzata delle fatture, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici ancora necessari ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento

5. Controversie

Nel caso insorgano controversie tra la Camera di Commercio 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 stesso a mezzo lettera raccomandata o fax o e-mail alla casella di posta elettronica certificata, così da permettere il contraddittorio.

Dal momento della comunicazione delle contestazioni il termine di scadenza del pagamento è sospeso.