

# Misure organizzative per pagamenti di forniture di beni e servizi 2018

## Art. 9 D.L. 1.7.2009 n. 78

### **Premessa**

Con il presente documento vengono fornite indicazioni sulle misure organizzative adottate dalla Camera di Commercio di Roma per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, in applicazione a quanto disposto dall'articolo 9 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni nella L. n. 102/2009 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

### **Adozione Provvedimenti**

Nell'ambito delle rispettive competenze, la gestione del budget viene affidata ai Dirigenti che dispongono l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento, dopo che, a seguito di specifica richiesta inoltrata al Provveditorato, sono state espletate le procedure di individuazione del fornitore del bene o del servizio, previste dalla normativa nazionale in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e in particolare dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i., dal D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 nonché dal Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia, adottato dalla Giunta con delibera n. 122 dell'8.6.2011.

Il provvedimento dirigenziale di utilizzo del budget viene emesso previa verifica, da parte del Provveditorato, della copertura finanziaria del relativo importo.

### **Ordinazione spesa**

A seguito della richiesta di fornitura di beni o di servizi, il Provveditorato, individuato il fornitore, procede alla stipula del contratto (per i lavori tale competenza viene espletata dall'Ufficio Tecnico). Nell'ordinativo sono stabilite le modalità di consegna del bene o di prestazione del servizio (o lavoro) e i tempi di pagamento dei conseguenti documenti di spesa.

### **Pagamento fatture**

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire in ordine cronologico, nel rispetto di quanto previsto dal DPR n. 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:

1. entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa da parte della Camera di Commercio;
2. entro trenta giorni dalla data di ricevimento del bene o dalla prestazione dei servizi, se la data in 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.

## **Procedimento liquidazione fatture**

Presso la Camera di Commercio di Roma è stato introdotto un sistema di gestione informatica del processo di liquidazione delle spese, con l'obiettivo di eliminare la movimentazione cartacea, consentire la tracciabilità delle fasi del processo e ottenere una contrazione dei tempi medi di pagamento.

Una volta espletata la procedura di protocollazione automatica della fattura elettronica (obbligatoria dal 1 marzo 2015) o la protocollazione del documento di spesa trasmesso dai fornitori alla Camera di Commercio, il sistema prevede che il documento in oggetto venga registrato nell'apposito software in uso per la procedura.

L'ufficio deputato alla liquidazione della spesa, effettuati i dovuti riscontri volti a verificare la completezza della documentazione (eventuale presenza di CIG, CUP, DURC, IBAN e/o conto dedicato) e la regolarità della fornitura, rilascia un visto di conformità informatico e, successivamente, genera un atto di liquidazione con firma digitale con il quale ordina il pagamento della fattura. Tale atto viene richiamato direttamente sul software dalla struttura Pianificazione e gestione flussi monetari.

Nell'ambito del procedimento inerente i pagamenti, il Provveditorato, nella sua azione trasversale, adempie agli obblighi scaturenti dalla L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), e acquisisce il DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Tali adempimenti vengono svolti, altresì, dalle strutture camerali aventi il ruolo di "Stazioni appaltanti".

A far data dal 1 luglio 2015 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.125 del 1 giugno 2015, che, in tema di "semplificazione" prevedono la richiesta del *DURC Online*.

La struttura deputata ai pagamenti effettua i riscontri collegati alla tracciabilità sopra riportata, verifica la presenza del DURC regolare e si accerta che siano stati eseguiti gli adempimenti relativi alla pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n.33/2013 (art. 15 e artt. 26/27).

Inoltre, prima di avviare le procedure per l'emissione del mandato di pagamento, per i versamenti superiori a 5.000 Euro, provvede ad interrogare il servizio attivato da Equitalia, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 48 bis del DPR n. 600/73 e dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 13 del 21 marzo 2018.

In assenza di segnalazione di inadempimenti pendenti nei riguardi del beneficiario, la struttura Pianificazione e gestione flussi monetari provvede alla predisposizione del mandato elettronico di pagamento che viene inserito in una distinta informatica per la firma del responsabile della struttura e del Dirigente dell'area economico-finanziaria.

Una volta acquisite le suddette firme, la distinta di pagamento con i mandati allegati viene telematicamente trasmessa all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario.

## Indicatore di tempestività dei pagamenti

L'art. 33 del decreto legislativo n.33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblichino, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

### **Il valore dell'indicatore per l'anno 2018 è pari a -9,65**

L'indicatore è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori, moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

A far data dal 1 gennaio 2015, l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene calcolato su base trimestrale e su base annuale e deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione", così come precisato nella Circolare n.3 del 14 gennaio 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo quanto previsto dal DPCM del 22 settembre 2014 in attuazione degli elementi normativi apportati dal D.L. 24 aprile 2014 n.66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n.89.