

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NELLE P.A.

La Camera di Commercio di Cuneo, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 (convertito con Legge n. 102/09), al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, ha adottato le opportune misure organizzative sviluppate nelle seguenti fasi operative:

1. 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 e le procedure di individuazione del fornitore del bene e del servizio previste dalla normativa nazionale esistente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e in particolare il D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163 e il D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254;
2. Il provvedimento dirigenziale di utilizzo del budget viene inviato all'Ufficio ragioneria che accerta preventivamente la copertura finanziaria dell'importo sulla base della programmazione dei flussi di cassa nonché dell'andamento verificato in corso d'anno delle disponibilità liquide. La violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa da parte del dirigente dell'area economico finanziaria.
3. A seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al punto precedente, il dirigente competente procede alla stipula del contratto stabilendo le modalità di consegna del bene o di prestazione di servizio e i tempi di pagamento dei conseguenti documenti di spesa.
4. le fatture ricevute vengono prese in carico dal protocollo generale che provvede a trasmetterle al Servizio Amministrativo-contabile.
5. Il Servizio Amministrativo-contabile smista le fatture presso i vari uffici che apportano gli appositi timbri, compreso il visto attestante la regolarità contributiva, per il conseguente atto di liquidazione da parte dei dirigenti competenti;
6. il servizio Amministrativo-contabile provvede infine alla registrazione di tutte le fatture e alla conseguente emissione dei mandati di pagamento sottoscritti dal dirigente dell'Area Economico-finanziaria e dal responsabile del servizio Amministrativo-contabile, previo eventuale controllo della regolarità fiscale del beneficiario se dovuto;

7. I pagamenti sono effettuati nel rispetto del D. Lgs 9 ottobre 2002, n. 231, fatti salvi accordi diversi, comportanti tempi di pagamento più lunghi o la necessità di acquisire specifici documenti previsti dalla Legge (es. DURC);
8. 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 Dirigente al Fornitore 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 si sospende il termine di scadenza del pagamento;
9. Fatto salvo che è competenza del Dirigente 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 Amministrativo-contabile, che accerta tale impossibilità, trasmette al Dirigente 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 dirigente adempiere a quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento al fine di consentire il pagamento di quanto dovuto entro i termini contrattuali.
10. Le presenti modalità entrano in vigore a partire dall'1/01/2010 e vengono pubblicate sul sito camerale.

Cuneo, 20/01/2010

Il Segretario Generale
(Dott. Vittorio Sabbatini)