

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 31/2023

Aggiornamento misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti

Art.9 del D.L. n. 78/2009 conv. in Legge n.102/2009

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati: - l'art. 9 del D.L. 1 luglio 2009 n.78 convertito con modificazioni nella Legge n.102/2009 "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni";

- il D.P.R. 2 novembre 2005 n.254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio";

- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78";.

- il "Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture" approvato dal Consiglio Camerale con delibera n.15 del 21/12/2017;

- la precedente disposizione di servizio n.21 del 29/12/2017 sulle "Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti";

Considerata la necessità di aggiornare tali misure, volte 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 (30 giorni dal ricevimento della fattura), adeguandole all'attuale procedura informatica di contabilità 2.0 (CON2) adottata dalla Camera e in vigore dall'01/01/2019;

Visti gli artt. 5, 7, 16 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e art. 41 del vigente statuto;

D I S P O N E

- la seguente procedura aggiornata ai fini della liquidazione della spesa:

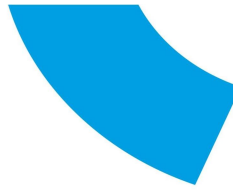
Adozione provvedimenti e ordinazione della spesa

Con l'approvazione del budget direzionale e l'assegnazione degli obiettivi alla dirigenza, il Segretario Generale dispone l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento, secondo le procedure previste nel "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" e tenuto conto della propria disposizione di Servizio n.20/2023 "Nuovo Codice degli appalti D. Lgs. 36/2023. Disposizione ponte per la nomina del Responsabile Unico di Progetto ex art. 15 D. Lgs. 36/2023".

Eseguiti tutti gli adempimenti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, il RUP "Responsabile Unico di Progetto", già "Responsabile Unico di Procedimento" o, se il RUP è il Segretario Generale, il Responsabile di Servizio o il Provveditore in base all'ufficio che segue l'affidamento, tempestivamente e prima dell'arrivo della fattura dovrà inserire i dati relativi all'ordine, già firmato digitalmente dal Segretario Generale e trasmesso al fornitore, nella procedura informatica di contabilità 2.0 (CON2), nell'ambiente "Ciclo Passivo" cliccando su "Ordini", avendo cura di compilare tutte le sezioni previste: "Dati Primari", "Fornitore", "Responsabile visto di conformità", "Atti amministrativi collegati", "Dati pubblicazione" (che consente l'esportazione automatica dei dati e la pubblicazione ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. in PubblCamera), "Altri Dati", "Allegati" (devono essere inseriti tutti gli atti dell'affidamento es.: determinazione del S.G., ordinativo, DURC e dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ecc...) e "Dettagli" per l'inserimento del CIG e/o CUP.

Pagamento fatture

Il pagamento della fattura o del documento di spesa deve avvenire, in ordine cronologico, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n.254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e



finanziaria delle Camere di Commercio".

Il pagamento, se non previsto diversamente dall'ordine/contratto, di norma deve avvenire, ai sensi del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n.231:

- a) Entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa da parte della Camera di Commercio;
- b) Entro trenta giorni dalla data di ricevimento del bene o dalla data di prestazione dei servizi o ultimazione dei lavori, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o del documento di spesa;
- c) Entro trenta giorni dalla data di ricevimento del bene o dalla data di 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;
- d) Entro trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto, ai fini dell'accertamento della conformità del bene o dei servizi o dei lavori alle previsioni contrattuali, qualora la Camera di Commercio riceva la fattura o il documento di spesa in epoca non successiva a tale data;

Procedimento di liquidazione delle fatture e degli altri documenti di spesa

La fattura elettronica trasmessa alla Camera di Commercio tramite il "Sistema di Interscambio" istituito dal MEF, è visualizzabile nel programma di contabilità già protocollata automaticamente e deve essere accettata o rifiutata dall'Ente tempestivamente o comunque entro 10 giorni. Il rifiuto può avvenire solo in caso di mancanza di requisiti essenziali previsti dalle norme vigenti in materia fiscale e contabile (es. errata indicazione del destinatario, omessa indicazione di Split Payment, omessa e/o errata indicazione del CIG e/o CUP, ecc...) e non per motivi relativi a discordanze della fattura rispetto all'affidamento.

In caso di discordanze della fattura rispetto all'affidamento competono esclusivamente al RUP le dovute contestazioni nella fase di verifica per l'apposizione del visto di conformità.

Per le fatture relative a procedure di acquisto gestite dall'Ufficio Provveditorato, l'accettazione/rifiuto è effettuata dallo stesso Ufficio.

Per le fatture relative a tutte le altre procedure di acquisto, l'accettazione/rifiuto è effettuata dall'Ufficio Ragioneria.

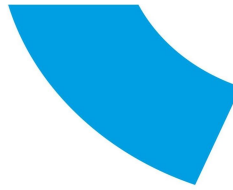
La fattura accettata viene registrata nella procedura CON2 dalla Ragioneria, sulla base del relativo ordine già inserito nella fase di affidamento di lavori, servizi o forniture di cui sopra entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento, secondo quanto previsto dall'art. 42 del D.L. n.66/2014 conv. in Legge n.89/2014.

Qualora risulti, al momento della registrazione della fattura, che l'ordine non è stato inserito in CON2, verrà inviata apposita email di sollecito al RUP, al quale sono imputabili i relativi giorni di ritardo nella registrazione della fattura.

La stessa procedura di registrazione contabile viene effettuata anche per gli altri documenti di spesa, (es. note occasionali o altri documento per i quali non vi è l'obbligo della trasmissione elettronica tramite SdI) trasmessi alla Camera di Commercio. Tali documenti devono essere protocollati nel sistema di protocollazione informatica (GEDOC) e assegnati alla Ragioneria tempestivamente, non oltre due giorni dall'acquisizione.

La fattura o il documento di spesa, dopo la registrazione contabile, viene assegnato dalla Ragioneria, tramite la procedura CON2, al RUP responsabile del visto di conformità che riceverà un avviso sul proprio indirizzo di posta elettronica.

Qualora nel provvedimento di affidamento venisse nominato il Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione dell'affidamento, la fattura o il documento di spesa, dopo la registrazione contabile, viene assegnato dalla Ragioneria a tale responsabile che, tramite la procedura CON2, e previa verifica sulla regolare esecuzione del servizio, provvederà ad approvare il visto di conformità ai fini della liquidazione



del corrispettivo .

Il RUP/Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite e previa verifica della completezza della documentazione (presenza di DURC regolare, conto dedicato) procede, **entro 10 giorni** dal ricevimento dell'e-mail di avviso, ad approvare il visto di conformità tramite la procedura CON2, avendo cura di inserire nell'apposita sezione "Allegati" del visto di conformità la seguente documentazione:

- Determinazione del Segretario Generale/Dirigente
- DURC in corso di validità;
- Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Lettera d'ordine firmata digitalmente e protocollata;
- Eventuali report/relazioni se previste;

Dopo il rilascio del visto di conformità, la Ragioneria effettua i controlli documentali, verifica la pubblicazione dell'ordine ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e, per i pagamenti superiori a 5.000,00 Euro effettua la verifica prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 nel portale "acquistinretepa.it", sull'apposita piattaforma dell'Agenzia Entrate-Riscossione.

L'esito della verifica sull'assenza di inadempimenti, estratto in formato pdf, deve essere allegato al mandato nella procedura CON2, a cura della Ragioneria. Nel caso di presenza di inadempimenti, verrà seguito l'iter relativo alla procedura esecutiva di pignoramento.

I visti di conformità approvati e completi di tutta la documentazione sopra richiamata passano alla fase di liquidazione.

La Ragioneria provvederà a darne comunicazione al Segretario Generale tramite e-mail affinché possa firmare l'atto di liquidazione.

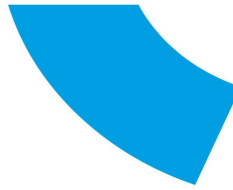
L'atto di liquidazione, generato dalla procedura CON2, viene sottoscritto digitalmente dal Segretario Generale solo in presenza della documentazione completa.

In caso di carenza dei documenti sopra indicati, la Ragioneria respingerà il visto inserendone la motivazione, ne darà informazione al RUP tramite apposita email e procederà a riattivare il processo di attestazione della fattura rinviandola al visto di conformità.

In tal caso il RUP/ Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione, dovrà nell'immediatezza provvedere ad inserire la documentazione mancante e approvare nuovamente il visto di conformità.

Il RUP/ Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione, in caso di difformità della fattura o del documento di spesa che comportino l'impossibilità di adempiere entro i termini previsti al pagamento (30 giorni), è tenuto a formalizzare tramite GEDOC al fornitore le anomalie riscontrate e contestualmente procedere con la sospensione del visto di conformità nella procedura CON2, inserendo nel campo "note" la motivazione della sospensione e allegando nella sezione "Allegati al visto di conformità" la contestazione formale trasmessa al fornitore, al fine di consentire la sospensione del decorso dei termini di pagamento e l'aggiornamento della Piattaforma della certificazione dei crediti istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A tal proposito si richiama il D.P.C.M. del 22 settembre 2014 in cui all'art. 9 si stabilisce che sono esclusi dal calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti "i periodi in cui la somma era esigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso" e la circolare MEF - RGS n.22 del 22/07/2015 che, nel fornire indicazioni e chiarimenti in merito al calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, precisa, tra l'altro, che " *la suddetta inesigibilità, per ragioni di certezza giuridica e conformemente al dettato normativo sopra richiamato, deve ricollegarsi esclusivamente alla sussistenza di puntuali contestazioni stragiudiziali o di specifico contenzioso in sede giudiziaria, non ritenendosi, invece, sufficiente che sia dedotta una generica, anche se complessiva, situazione di conflittualità tra il soggetto debitore (o presunto tale) e la società creditrice*" e che "non sono esclusi dal calcolo dell'indicatore i



periodi di tempo intercorrenti tra la richiesta del DURC ed il suo ottenimento abilitante il pagamento, nonché tutti i periodi in cui sono intercorse richieste di chiarimenti non formalizzate dai debitori. Tali adempimenti, precisa la circolare, fanno parte della ordinaria attività contabile finanziaria posta a carico dell'ente attraverso le varie fasi di gestione della spesa. Rientra pertanto nella definizione degli assetti organizzativi dell'ente adottare opportune procedure gestionali al fine di garantire, entro i termini previsti dalla legge, l'espletamento di tutti i riscontri necessari per consentire il regolare pagamento delle fatture ricevute".

Il RUP/Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione, in caso di DURC irregolare, attiva l'intervento sostitutivo nei tempi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente.

Tutte le comunicazioni effettuate dal RUP/Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione agli Enti previdenziali e assistenziali, devono essere allegate nella procedura CON2 in fase di sospensione del visto di conformità.

Completato l'iter dell'intervento sostitutivo, il RUP/ Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione procederà ad apporre il visto di conformità, inserendo nella procedura i seguenti allegati:

- Durc irregolare;
- Risposte degli Enti previdenziali e assistenziali;
- Comunicazione del RUP/Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione, firmata digitalmente, nella quale vengono indicati gli importi da versare a ciascun Ente.

Dopo la firma dell'atto di liquidazione da parte del Segretario Generale, viene predisposto dalla Ragioneria l'ordinativo di pagamento informatico da sottoporre alla firma del Responsabile di ragioneria e del Segretario Generale.

All'atto della firma del Segretario Generale, l'ordinativo di pagamento è trasmesso telematicamente all'Istituto Cassiere della Camera di commercio per l'accredito.

La fase di predisposizione e firma degli ordinativi di pagamento deve avvenire entro il termine di 10 giorni dall'apposizione del visto di conformità da parte del RUP/Responsabile di procedimento per la fase di esecuzione.

La presente disposizione di servizio sarà notificata a tutto il personale camerale tramite procedura di gestione del protocollo informatico Gedoc e sarà archiviata digitalmente.

Reggio Calabria, 29/12/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Natina Crea

(atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 82/2005)