

CCIAA DI FOGGIA

**REGOLAMENTO dei
PAGAMENTI**

Approvato con determinazione del S.G. n. 104 del 09/09/2011

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA APPLICABILE

1. Il presente regolamento interno, unitamente alle misure organizzative a garanzia dei pagamenti assunte con apposito documento ai sensi dell'art.9 del D.L. n. 78/2009, disciplina la gestione dei pagamenti della C.C.I.A.A. di Foggia;
2. Lo stesso coordina le disposizioni di cui al DPR 254/2005, del D.Lgs. n.163/2006 e del DPR 207/2010 con il D.M. 40/2008 e con la L. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei pagamenti.

ART. 2

GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Tutti i pagamenti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento dell'opera, del servizio o della fornitura e senza deroghe per gli appalti di modico valore sono soggetti alle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.
2. Pertanto, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della richiamata legge n. 136/2010, tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture devono essere registrati sui conti correnti dedicati e effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'[articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3](#), il codice unico di progetto (CUP).
4. Gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché gli operatori economici a qualsiasi titolo interessati all'esecuzione di lavori e a forniture di beni e servizi richiesti dalla CCIAA di Foggia devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse ordinate. A tal fine comunicano a questa stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione per ciascuna commessa posta in essere da questa stazione appaltante, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi;
5. Inoltre, è prioritario prima di disporre ciascun pagamento e fermo restando il rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti, l'acquisizione d'ufficio del Durc come sottolineato dall'interpello n. 10/2009 del Ministero del Lavoro e dall'art. 6, comma 3, lettera d) del DPR 207/2010 (Regolamento del Codice degli Appalti) .
6. Infine ai sensi dell'Art. 2. del D.M. 40/2008 prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, si dovrà procedere alla verifica dell'eventuale morosità del creditore, secondo le modalità previste dalla norma effettuando apposita richiesta a Equitalia Servizi S.p.A.

ART. 3
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto;
2. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.

ART. 4
IL FONDO ECONOMALE

1. Per le forniture ed i servizi di importo fino ad **€ 1.500.00** giornaliera, è consentita, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa, l'utilizzazione del fondo economale con pagamento in contanti.

In particolare, possono essere oggetto di questo tipo di liquidazione le seguenti voci di spesa:

- 1) oneri per il funzionamento degli uffici (articoli vari di cancelleria, timbri, materiali per pulizia, stampati e modulistica varia, cavetteria, pezzi di ricambio, ferramenta, materiale elettrico, pile, materiale di consumo per convegnistica, ecc.);
- 2) riparazioni e manutenzioni di beni ed impianti (piccoli interventi di manutenzione idraulica, elettrica, lavori di falegnameria, interventi su serramenti, ecc.);
- 3) acquisto di attrezzature informatiche e di telefonia fissa/mobile, mobili ed arredi;
- 4) spese postali, valori bollati, imposte e altri diritti erariali;
- 5) spese per la gestione degli automezzi (ricambi, interventi di manutenzione, rifornimento carburante, lavaggio auto, ecc.);
- 6) acquisto di giornali, libri, riviste, pubblicazioni periodiche,
- 7) medaglie, coppe ed altri oggetti per manifestazioni, convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni di istituto;
- 8) spese per motivi di rappresentanza;
- 9) divise da lavoro;
- 10) programmi informatici;
- 11) noleggio di attrezzature e di autoveicoli;
- 12) spazi pubblicitari a mezzo stampa e altre fonti di informazione;
- 13) manutenzione, riparazione di attrezzature, macchine, mobili e arredi;
- 14) pulizie straordinarie, derattizzazioni e disinfestazioni, custodia e guardiania straordinarie ;

- 15) spese connesse all'espletamento di corsi, concorsi, convegni, congressi, conferenze, mostre, eventi promozionali ed altre manifestazioni di istituto;
- 16) polizze di assicurazione;
- 17) servizi fotografici;
- 18) caricamento dati ed altri servizi per il funzionamento degli uffici;
- 19) traduzioni e interpretariato;
- 20) facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
- 21) stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- 22) studi, ricerche e prestazioni professionali.
- 23) Spese per eventi e necessità oggettivamente imprevedibili ed urgenti anche al fine di evitare situazioni di pericolo a persone, cose, nonché di danno al patrimonio della camera di commercio.

2. Gli acquisti di beni e di servizi effettuati attraverso il fondo economale delle minute spese devono essere sempre ratificati dal dirigente dell'area servizi finanziari;

3. I pagamenti sono effettuati in contanti utilizzando il fondo economale attraverso la cassa minute spese e rendicontati attraverso i sistemi informatici in uso;

4. Il reintegro delle somme utilizzate per far fronte ai pagamenti avverrà attraverso mandato di pagamento a favore del Provveditore a seguito di apposito atto di liquidazione a ratifica delle spese sostenute;

5. i pagamenti sono effettuati previa acquisizione della documentazione fiscale rappresentata da fattura o scontrino fiscale;

6. il fondo economale può essere utilizzato altresì per le anticipazioni e/o liquidazioni delle spese di missione.

ART. 5 NORME FINALI

1. Il presente Regolamento esplica i suoi effetti dalla data di approvazione.
2. Il presente Regolamento, qualora si renda opportuno secondo la normativa vigente, può essere annualmente aggiornato con specifico provvedimento del Segretario Generale.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

LEGGE 13 agosto 2010, n. 136

Piano straordinario contro le mafie, nonche' delega al Governo in materia di normativa antimafia. (GU n. 196 del 23-8-2010)

Entrata in vigore del provvedimento: 07/09/2010

Art. 3. (Tracciabilita' dei flussi finanziari)

Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

LEGGE 217 DEL 17/12/2010

«2-bis) al comma 3, le parole: “500 euro“ sono sostituite dalle seguenti: “1.500 euro“ ed e' aggiunto, in fine, il seguente

periodo: “L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di Rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilita' delle operazioni, in favore di uno o piu' dipendenti“»

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;
- 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 predispose 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.

Descrizione	Servizio
- Richiesta del servizio – *richiesta preventivi – *commissione d'ordine – prenotazione di spesa	Area del Dirigente interessato *Provveditorato
*Protocollazione fattura o documento di spesa - abbinamento all'ordine/contratto e/o smistamento al dirigente competente	*Protocollo Provveditorato/Area competente
Richiesta eventuale DURC (i tempi di ottenimento da parte delle Amministrazioni competenti possono essere di max 30 giorni)	Provveditorato
Rilascio visti di conformità e di liquidazione; Atto di liquidazione con indicazione eventuale provvedimento di prenotazione di spesa	Area del dirigente che ha richiesto il bene/servizio
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)	Ragioneria
Verifica documentazione ed emissione ordinativo di spesa	Ragioneria
Firma telematica dell'ordinativo ed invio all'Istituto Cassiere	Responsabile Ragioneria e Dirigente Area Contabile
Pagamento da parte dell'Istituto Cassiere	Istituto Cassiere

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.