

DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

[art. 9 d.l. 78/2009 convertito con legge 102/2009 “decreto anticrisi 2009”]

Premessa

La Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia (CZKRVV) con il presente documento fornisce indicazioni sulle misure organizzative adottate per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti 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 D. Lgs. 9 ottobre 2002, n.231.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214; fanno eccezione le fatture dei Fornitori esteri che continuano in modalità tradizionale. In ottemperanza a tale disposizione, questo Ente non può accettare fatture – intese come documenti fiscalmente rilevanti anche ai fini iva - che non siano trasmesse in modalità elettronica, secondo quanto disposto nell'allegato A “Formato delle fatture elettroniche” del citato DM n. 55/2013. Le fatture elettroniche dei Fornitori devono pertanto essere trasmesse all'Ente utilizzando il Sistema di Interscambio istituito e gestito dall'Agenzia delle Entrate, facendo riferimento al portale presente sul sito www.fatturapa.gov.it.

Secondo quanto previsto dall'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013, ogni amministrazione individua i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche a cui è assegnato un Codice Univoco Ufficio.

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria da inserire nella fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente il corretto recapito della fattura elettronica all'Ufficio destinatario. Il codice univoco della Camera di commercio di CZKRVV è UFY06R.

Adozione provvedimenti

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta camerale dell'allegato B) (Budget direzionale) previsto dal DPR 254/2005 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio”, il Segretario Generale gestisce il budget e dispone l'utilizzo delle somme con proprio provvedimento dopo che il servizio Provveditorato ha espletato le procedure di individuazione del Fornitore del bene o del servizio previste dalla normativa nazionale esistente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

I provvedimenti dirigenziali sono numerati cronologicamente per unità organizzativa corrispondente ad un dirigente (Area organizzativa) e quelli che contengono una previsione di entrata, di spesa o di investimento sono trasmessi al servizio Contabilità e risorse umane - di seguito denominato "servizio contabile" - che procede, svolte le necessarie verifiche contabili e fiscali, alla prenotazione del budget che vincola gli importi a favore del creditore contrattuale.

A seguito dell'emanazione del provvedimento, il servizio competente provvede a completare tramite il sistema informatico la gestione dell'ordine insieme al servizio Provveditorato.

Termini di pagamento fatture

Il pagamento della fattura elettronica o del documento di spesa, avviene nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 "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 entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento di spesa da parte della Camera di Commercio.

Nel caso in cui le parti abbiano pattuito per iscritto, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche, un termine per il pagamento superiore ai 30 giorni sopra citati il pagamento avviene entro massimi 60 giorni dalla data di ricevimento o data fattura.

Procedimento liquidazione fatture

Le fatture elettroniche pervengono all'Ente dal Sistema di Interscambio. Presso la Camera di commercio di CZKRVV i sistemi informatici in essere assicurano la loro protocollazione automatica in formato XML e la loro trasmissione agli applicativi di gestione del ciclo passivo, garantendo la rispondenza alle regole stabilite dal D.M.55/2013 e la conservazione sostitutiva di ciascuna fattura, con archiviazione della stessa in formato XML e pdf.

Le fatture scaricate sui sistemi di contabilità possono essere visionate in qualsiasi momento dagli operatori abilitati sia presso i servizi competenti sia presso il servizio Contabilità e risorse umane.

Il servizio Provveditorato, verificata la presenza dei contenuti di natura fiscale previsti dalle norme vigenti e/o rinvenibili nei principi contabili e fiscali generali, provvede all'accettazione ed alla registrazione delle fatture elettroniche anche nel sistema informativo di contabilità entro 5 gg dal ricevimento della fattura medesima.

Secondo quanto previsto dall'art. 2 bis del D.M. 55/2013 come modificato dal D.M. 132/2020, il documento fiscale verrà rifiutato nei seguenti casi:

- **se riferito ad un'operazione che non è stata posta in essere nei confronti della Camera di commercio di CZKRVV,**
- **per mancata o errata indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) o del Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsti,**
- **qualora il CIG, sia pur presente e corretto, non venga inserito nell'apposito campo denominato "dati ordine d'acquisto - Identificativo Gara (CIG)".**

Ogni qualvolta si rifiuta una fattura elettronica il Fornitore ne riceve notizia tramite la piattaforma di interscambio.

I servizi competenti deputati alla liquidazione della spesa, effettuati i dovuti riscontri volti a verificare la completezza della documentazione (presenza di DURC regolare, attestazione di regolarità contributiva da parte della cassa professionale, IBAN e/o conto dedicato, Codice Identificativo di Gara, eventuale Codice Unico di Progetto) e la regolarità della fornitura, rilasciano tempestivamente un visto di conformità in modalità informatica e, successivamente, generano con immediatezza un atto di liquidazione firmato digitalmente (ai sensi dell'art. 15 del DPR 254/2005) con il quale ordinano il pagamento della fattura o parcella.

Eventuali contestazioni al Fornitore che comportano l'impossibilità di adempiere entro i termini previsti al pagamento delle fatture sono comunicate tempestivamente e formalmente per iscritto dal servizio che ha richiesto la fornitura o il servizio.

Contestualmente la comunicazione viene inviata al servizio Contabilità e risorse umane che provvede a sospendere il decorso dei termini di pagamento anche al fine di aggiornare la piattaforma dei crediti gestita dal Ministero dell'Economia e Finanze. Tale sospensione verrà riportata sulla Piattaforma della certificazione dei crediti fino a quando il servizio liquidatore sottoscriverà l'atto di liquidazione della fattura sospesa.

Con il visto di conformità e l'atto di liquidazione firmato digitalmente si attesta la regolarità della fornitura del bene o la prestazione del servizio o lavoro, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, l'esito positivo del collaudo a norma dell'art. 55 del DPR 254/2005 e l'acquisizione degli specifici documenti previsti dalla legge.

L'atto di liquidazione ed il visto di conformità informatici sottoscritti e corredati da eventuali documenti giustificativi sono trasmessi al servizio Contabilità e risorse umane che effettua i controlli formali, riscontri contabili e fiscali, prima di avviare le procedure per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Il servizio Contabilità e risorse umane provvede inoltre a verificare, per i pagamenti di importo superiore al limite previsto dall'articolo 48 bis comma 1

del DPR 602/73, che il creditore non risulti inadempiente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione.

In assenza di inadempimenti, predispone il mandato di pagamento che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio Contabilità e risorse umane o suo sostituto e dal Segretario Generale o suo sostituto. L'ordinativo di pagamento è quindi automaticamente trasmesso dalla procedura informatica all'istituto cassiere per l'accredito dell'importo al beneficiario; nel caso di presenza di inadempimenti, dispone l'adozione del provvedimento dirigenziale che recepisce la procedura esecutiva di pignoramento ex art. 48-bis, comma 1, del D.P.R. n. 602/1973.

I sistemi di gestione informatica adottati dalla Camera di commercio di CZKRVV eliminano la movimentazione cartacea, consentono la piena tracciabilità delle fasi di processo e permettono una contrazione dei tempi medi di pagamento.