



## **REGOLAMENTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO DA PARTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LATINA**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), che recita: “Le pubbliche amministrazioni adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti”, i responsabili dei Servizi devono:

- 1)** trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di prenotazione di spesa al responsabile del servizio amministrativo-contabile, nonché verificare, prima del conferimento dell'incarico, che la relativa determinazione di prenotazione sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
  
- 2)** verificare la compatibilità dei pagamenti con l'assunzione della prenotazione di spesa sul budget dell'esercizio di competenza; in particolare, si rammenta che, alla luce dei principi contabili richiamati dalla circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3622, del 5 febbraio 2009, gli oneri per l'acquisto di beni e servizi sono attribuiti all'esercizio in cui l'evento (per esempio, in caso di evento promozionale) si è concretamente verificato. Pertanto, in caso di differimento di un'iniziativa nell'esercizio successivo, la spesa deve essere necessariamente prenotata nuovamente sul budget dell'esercizio di competenza;
  
- 3)** trasmissione delle fatture entro il giorno successivo al ricevimento, previa apposizione di apposito timbro di “posta in arrivo” al servizio Amministrativo-contabile per la protocollazione e l'inserimento della stessa nel sistema di contabilità;

- 4) trasmissione degli atti di liquidazione di spesa al responsabile del Servizio amministrativo-contabile, debitamente compilati e firmati (secondo il modello allegato “atto di liquidazione”) e completi di tutti gli allegati (come, ad es., provvedimento amministrativo, documento giustificativo della spesa con la dicitura “prestazione effettuata”, eventuale dichiarazione sostitutiva per l’esonero dall’applicazione della ritenuta del 4% ai sensi dell’art. 28 D.P.R. 600/73, schede anagrafiche dei beneficiari, acquisizione del Durc) con un anticipo di 10 giorni rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore amministrativo-contabile (per effettuare verifiche sul tipo di trattamento fiscale a cui assoggettare la prestazione, come quelle ai sensi dell’art. 48 bis del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262, relative ai pagamenti superiori a € 10.000,00 ) e all’istituto cassiere;
  
- 5) la Camera di Commercio provvederà a contenere entro 30 giorni il tempo massimo per il pagamento ai fornitori di beni e servizi, al fine di venire incontro alle esigenze di liquidità delle imprese, salvo diversi impegni contrattuali concordati con i medesimi fornitori. Lo stesso principio sarà applicato nell’ipotesi di fatture d’acquisto per le quali il fornitore stabilisca una scadenza superiore; in caso di acquisizione del Durc in corso di validità e con esito regolare, il termine di pagamento potrà essere prorogato fino ad un massimo di 45 giorni, laddove l’emissione del D.U.R.C. stesso da parte delle competenti strutture avvenga in tempi maggiori rispetto a quelli normalmente necessari;
  
- 6) il termine per il pagamento, che decorre dalla data di ricezione delle fatture presso l’Ente, non si applica alle procedure di liquidazione inerenti i contributi e le sovvenzioni camerali sottoforma di partecipazione nelle spese, disciplinati dal vigente regolamento “Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici in conformità alla Legge 241 del 7 agosto 1990”.