

IL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'articolo 10 del vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici e nell'ambito dei poteri di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2, D.lvo 165/2001).

In adempimento a quanto disposto dall'art. 9 del D.L. n. 78 dell'1/7/2009, convertito in Legge n. 102 del 3/8/2009 ed a conferma delle procedure organizzative già in vigore per il pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, emana la seguente

DIRETTIVA

In materia di TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

- 1) Le fatture sono registrate al protocollo entro 2 giorni dall'arrivo, e trasmesse in originale all'Area I –Amministrazione- Servizi Finanziari/Contabilità.
- 2) L'Area I -Amministrazione- Servizi Finanziari/Contabilità provvede, al massimo entro il giorno successivo alla data di consegna da parte dell'U.O. Protocollo delle fatture, all'assegnazione delle stesse al responsabile del procedimento competente per la liquidazione, che attesterà la regolarità della fornitura e ad autorizzare il pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 254/2005, entro sette giorni lavorativi decorrenti dalla data di assegnazione. Nel caso in cui il fornitore non abbia prodotto una copia del DURC, come obbligatoriamente indicato nel contratto, o nella lettera di incarico o in qualsiasi altra forma di comunicazione attestante l'affidamento, la fornitura o il servizio, il responsabile del procedimento provvederà, tempestivamente, all'acquisizione di tale documento; in questo caso si provvederà ad autorizzare il relativo pagamento entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento del DURC.
- 3) Conclusa la procedura di autorizzazione al pagamento da parte del responsabile del procedimento, gli uffici dell'Area I –Amministrazione- Servizi Finanziari/Contabilità verificano tempestivamente, prima di procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento, nei casi di fatture di importi superiori a €. 10.000,00, tramite collegamento telematico con Equitalia, che il fornitore non abbia cartelle di pagamento in sospeso;
- 4) Una volta verificato che non sussistano posizioni debitorie a carico della ditta fornitrice presso Equitalia, l'U.O. Contabilità provvede, entro tre giorni lavorativi, all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
- 5) La procedura di pagamento dovrà concludersi, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, ovvero entro i termini contrattualmente previsti al momento dell'affidamento.
- 6) Resta inteso che il mancato rispetto dei termini sopra indicati, dovuto alle procedure in vigore presso gli Enti previdenziali e/o Equitalia, necessarie per l'acquisizione dei relativi documenti, non potrà essere imputato alla responsabilità dell'Ente camerale.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Pierluigi Federici