

ORDINE DI SERVIZIO N. 4 DEL 22 GEN. 2010

**MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TEMPESTIVO PAGAMENTO
DELLE FORNITURE**

In attuazione del D.Lgs 231/02, di recepimento della direttiva 2000/35/CE, l'articolo 9 del D.L. 78/09, convertito nella legge 102/09, ha previsto che, le Pubbliche Amministrazioni, incluse nell'elenco ISTAT pubblicato in applicazione dell'art. 1, c. 5 della L. 30 dicembre 2004, n. 311, adottino le opportune misure organizzative atte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti e che, tali misure, siano pubblicate sul sito Internet dell'amministrazione stessa.

L'articolo 23 della legge 69/2009, prevede, altresì, che, ogni amministrazione, determini e pubblichi, sul proprio sito, con cadenza annuale, un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "Indicatore di tempestività dei pagamenti".

Già durante tutto l'anno 2009, in linea con le altre Camere di Commercio italiane e giusta comunicazione della Giunta camerale n. 16 del 6 aprile 2009, la Camera di Verona ha cercato di garantire, ai propri fornitori, indipendentemente dalle pre-esistenti condizioni contrattuali, il pagamento, entro trenta giorni, delle fatture relative all'acquisto di beni e servizi.

Essendosi, tuttavia, reso necessario codificare un comportamento, da parte di tutti gli attori del processo di pagamento, atto a garantire l'osservanza della norma di legge, attraverso, quindi, la puntuale individuazione delle misure organizzative e delle responsabilità connesse con gli eventuali ritardi, si è proceduto:

- alla revisione della procedura PO.ES.50 – Gestione spese e Bilancio, che regola il flusso sottostante i pagamenti ai fornitori, dal ricevimento della fattura all'emissione del mandato, allegando alla stessa apposito

diagramma che individua le precise tempistiche per le diverse fasi del processo stesso (PO.ES.50.All.01 – Allegato);

- alla revisione della procedura PO.AP.01 – Gestione approvvigionamenti, integrandola con la fase di richiesta del DURC – documento unico di regolarità contributiva – da parte dell'Ufficio Provveditorato, ed allegando alla stessa le istruzioni operative relative al DURC stesso (PO.AP.01.All.01 – Allegato),

entrambe consultabili nella sezione Vision2000 di Infopoint, nelle cartelle "Procedure organizzative" e "Procedure organizzative allegati".

I sigg. Dirigenti, e i loro collaboratori, essendo direttamente coinvolti nella fase di liquidazione delle fatture, sono pregati di prendere visione della citata procedura PO.ES.50 e dell'Allegato A) alla stessa, e, per il costante monitoraggio del processo di pagamento, di indicare sempre la data in cui avviene la liquidazione medesima.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto dei tempi imposti dalla norma, considerate le difficoltà incontrate dall'Ufficio preposto nella richiesta del DURC all'INPS ed all'INAIL, nonché il rilevante lasso di tempo che intercorre fra la richiesta e l'invio, da parte degli Enti stessi, esclusivamente su supporto cartaceo, dei DURC medesimi, per il ricevimento dei quali possono essere necessari anche 45 giorni, tutti gli uffici dovranno, se non per casi non prevedibili e documentabili, calendarizzare le loro attività in modo tale da richiedere, all'Ufficio Provveditorato, l'acquisto di beni e/o servizi almeno 15 (quindici) giorni prima della data in cui gli stessi devono essere resi disponibili, in quanto, in caso contrario, non potrà essere garantita l'evasione dell'ordine stesso.

Si ricorda, infine, che, sarà cura del responsabile del budget verificare sempre, a monte, all'atto dell'ordinazione di un acquisto di beni o servizi, la necessaria disponibilità di risorse.

IL SEGRETARIO GENERALE

(dott. Cesare Veneri)

22 GEN. 2010

Proc. 19/2014

e-mail: cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it



CISQ



UNI EN ISO 9001:2008

Certificato Ciso Cert n. 99.212 del 28.10.09

[Handwritten signature]



1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 2 novembre 2005 n° 254
- Legge n° 67 del 25/02/87
- Legge n° 223 del 6/08/90
- Legge n° 412 art.22 del 30/12/91
- D. Lgs. 669/96
- Legge n°335/95, art.2
- D.P.R n° 633/72
- Decreto legislativo 31 luglio 2005, n177 e Delibere 194/01/CONS e 129/02/CONS dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni
- TU Imposte Sui Redditi (DPR 917 del 22/12/1986)
- Legge n° 326 del 24/11/03
- Art. 48-bis D.P.R. 602/73 come modificato dall'art. 2 c. 9 del D.L. 262/2006, convertito nella L. 286/2006, dall'art. 19 del D.L. 159/2007, convertito nella L. 222/2007 e dall'art. 2 c.17 della L. 94/2009;
- D.M.. 40 del 18/1/2008
- Art. 9 del D.L. 78/09 convertito nella Legge 102 del 3.08.2009
- Decreti legge 112/2008, 78/2010, 95/2012 - riduzione spesa pubblica
- Legge 27 dicembre 2006, n.296 articolo 1 comma 587 – adempimenti Consoc
- Legge 191/2009 art.2 comma 222 – adempimenti conto del patrimonio

2. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

<i>Attività</i>		<i>Addetto alle procedure</i>	<i>Modulo</i>
<p>Gestione spese interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume prenotazioni di spesa sui conti di budget sulla base di determinazioni dirigenziali e di buoni d'ordine. • Controlla le fatture e, se la prenotazione è stata assunta sulla base di un Buono d'ordine, la trasmette all'Ufficio Provveditorato perché vi alleggi il Buono stesso ed il DURC in corso di validità e provveda alla relativa registrazione. • La fattura, registrata dall'addetto dell'ufficio provveditorato, viene importata nella contabilità; le rimanenti fatture, non relative a buoni d'ordine, vengono registrate direttamente in contabilità dall'addetto dell'Ufficio ragioneria e trasmesse al responsabile del servizio che ha effettuato l'ordine affinché apponga il visto per l'avvenuta fornitura del bene o prestazione del servizio. • La fattura viene poi trasmessa al Dirigente dell'area che ha fatto richiesta della fornitura/servizio per la liquidazione della 		<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout	
Rev	Data	Descrizione revisione	Prep. Contr. Appr.



Attività	Addetto alle procedure	Modulo
<p>stessa, tramite visto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prima di effettuare il pagamento, controlla l'acquisizione del DURC e la sua regolarità. Nel caso in cui il DURC non risulti regolare, sospende il pagamento. • Se la fattura è superiore ad € 10.000,00, effettua, altresì, il cd. "controllo di inadempienza" inoltrando apposita richiesta telematica ad Equitalia. • In caso di controllo "negativo", emette il mandato di pagamento, mediante procedura on-line; in caso di controllo "positivo", sospende il pagamento, per i successivi trenta giorni, attendendo l'eventuale notifica del pignoramento presso terzi da parte di Equitalia, nelle forme dell'ordine di pagamento di cui all'art 72/bis del D.P.R. 602/73; • Firma telematicamente il mandato di pagamento e lo trasmette al Dirigente dell'Area Amm.va per la firma. 		
<p>Comunicazioni all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni</p> <p>Annualmente, provvede ai sensi dell'art.41 del decreto legislativo 31 luglio 2005, n.177, ad effettuare telematicamente comunicazione all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni dell'ammontare delle spese di pubblicità sostenute dall'Ente.</p>	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Erogazione dei contributi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riceve la Determinazione Dirigenziale con cui si autorizza la liquidazione del contributo; • Effettua, se il pagamento è superiore ad € 10.000,00, il cd. "controllo di inadempienza" inoltrando apposita richiesta telematica ad Equitalia. • In caso di controllo "negativo", emette il mandato di pagamento; in caso di controllo "positivo", sospende il pagamento, per i successivi trenta giorni, attendendo l'eventuale notifica del pignoramento presso terzi da parte di Equitalia, nelle forme dell'ordine di pagamento di cui all'art 72/bis del D.P.R. 602/73; • Annualmente, invia ai soggetti ai quali siano state effettuate ritenute alla fonte a titolo di acconto sulle imposte sul reddito un certificato attestante l'ammontare dei contributi lordi erogati e delle ritenute effettuate. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	

10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout			
Rev	Data	Descrizione revisione	Prep.	Contr.	Appr.



<p>Entrate interne C.C.I.A.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica settimanalmente gli introiti dell'Ente sul giornale di cassa ed emette il documento contabile (Reversale d'incasso) per la regolarizzazione contabile delle entrate. • Firma telematicamente la reversale e, come per i mandati, le "consegna" al Dirigente dell'Area Amm.va per la firma di verifica e approvazione. • Ricontra giornalmente, in via automatica, i mandati di pagamento e le reversali di incasso effettuati dal tesoriere. • Effettua la Verifica Fiscale collegata all'attività di natura commerciale e conserva la documentazione in ordine progressivo presso l'ufficio. • Effettua le verifiche delle risultanze con i registri IVA 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Attività contabile collegata alla riscossione del diritto annuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dal giornale di cassa le entrate del diritto annuale, e utilizzando i collegamenti on line di Equitalia e di Infocamere , regolarizza gli incassi con l'emissione di reversali di competenza (introiti dell'anno) e non di competenza (introiti di crediti pregressi) . 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Gestione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inoltra telematicamente, per il tramite dell'ordinativo bancario informatico (OBI), i mandati di pagamento e le reversali di incasso, all'Istituto cassiere per l'esecuzione. • Ricontra in contabilità, con procedura telematica, i mandati di pagamento e le reversali di incasso effettuati. • Verifica giornalmente la consistenza del fondo cassa . • Trimestralmente, verifica il tabulato riepilogativo dei flussi finanziari di cassa per la trasmissione al Ministero del Tesoro, tramite procedura Infocamere. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Predisposizione del Preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre annualmente, in coerenza con la relazione previsionale e programmatica, il Preventivo economico, ai sensi dell'art 6 del Dpr 254/05 e nella forma indicata dall'allegato A. • All'interno del preventivo dà evidenza: <ul style="list-style-type: none"> - -alle previsioni dei proventi di competenza dell' 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	

10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout			
Rev	Data	Descrizione revisione	Prep.	Contr.	Appr.



<p>esercizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - -alle previsioni degli oneri di competenza dell'esercizio; - -alle previsioni degli investimenti che si intendono sostenere nell'esercizio. <p>La logica con cui viene costruito il preventivo economico è quella dell'effettivo consumo di risorse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imputa i proventi e gli oneri alle singole funzioni istituzionali, in quanto direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti a loro connessi, o in quanto comuni a più funzioni e ripartiti sulla base di indici. • Le funzioni istituzionali individuate sono 4. <ul style="list-style-type: none"> - organi istituzionali e segreteria generale (A) - servizi di supporto (B) - anagrafe e servizi di regolazione del mercato (C) - studio, formazione, informazione e promozione economica (D) • Distingue i proventi e gli oneri in correnti, finanziari e straordinari. Il risultato è dato dall'avanzo/disavanzo economico dell'esercizio. • Attribuisce gli investimenti alle singole funzioni se direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti ad esse connessi. I restanti investimenti sono imputati alla funzione "servizi di supporto" • Indica per ciascuna voce di provento e onere lo stanziamento previsionale di competenza. 		
<p>Approvazione del bilancio preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invia, dopo l'approvazione da parte della Giunta, il bilancio ai Revisori dei Conti, che redigono una relazione; successivamente viene trasmesso al Consiglio Camerale per l'approvazione definitiva. • Entro 30 gg. dall'approvazione da parte del Consiglio invia il Preventivo alla Giunta Regionale. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	

10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout			
Rev	Data	Descrizione revisione	Prep.	Contr.	Appr.



<p>Aggiornamento del preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone l'aggiornamento del preventivo, sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente e tenendo conto dei maggiori proventi e oneri, nonché dei provvedimenti di aggiornamento del budget direzionale disposti in corso d'anno • Dopo l'approvazione della Giunta invia l'aggiornamento al Collegio dei Revisori per la relazione obbligatoria, e successivamente lo trasmette al Consiglio Camerale per l'approvazione definitiva entro il 31 luglio. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Redazione bilancio d'esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone il Bilancio d'esercizio composto dal Conto Economico, dallo Stato Patrimoniale, dalla Nota Integrativa . • Determina il risultato economico dell'esercizio ai sensi dell'art 25 dl Dpr 254/05 • Elabora la parte patrimoniale: valuta beni mobili/immobili, ammortamenti, debiti/crediti, gestione anticipazioni dipendenti, fondi. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Approvazione del Bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dopo l'approvazione da parte della Giunta consegna il bilancio d'esercizio, per la verifica, al Collegio dei Revisori dei Conti, i quali redigono un Verbale in cui esprimono il proprio parere sulle poste del bilancio. • Inoltra il Consuntivo, accompagnato dalla relazione sui risultati predisposta dalla Giunta e dal verbale del Collegio dei Revisori, al Consiglio per l'esame precedente l'approvazione definitiva. • Entro 30 gg. dall'approvazione da parte del Consiglio il Bilancio viene inviato alla Giunta Regionale. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio Ragioneria</p>	
<p>Dichiarazioni fiscali: Adempimenti IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, per via informatica, la registrazione delle fatture ricevute ed emesse. • Stampa i registri mensili. • Effettua la liquidazione mensile • Trasmette al consulente i dati per la comunicazione annuale inoltrata telematicamente dallo stesso. 	<p>Responsabile e/o addetto Ufficio ragioneria</p>	

10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout			
Rev	Data	Descrizione revisione	Prep.	Contr.	Appr.



<ul style="list-style-type: none"> Trasmette al consulente i dati per la predisposizione annuale del modello Unico, e per la dichiarazione IVA. <p>Adempimenti IRES</p> <ul style="list-style-type: none"> Annualmente, rispettando le scadenze stabilite dalle norme di legge sulla dichiarazione dei redditi degli Enti non commerciali, redige il Modello Unico, determina l'importo dell'Imposta sul reddito delle persone giuridiche e lo versa secondo i criteri stabili dal Ministero delle Finanze. Annualmente, per il tramite del consulente fiscale, presenta la dichiarazione riepilogativa di tutti i versamenti dell'anno precedente. <p>Adempimenti IMU</p> <ul style="list-style-type: none"> Provvede al calcolo e al versamento dell'Imposta Municipale Unica, con le scadenze previste dalla norma. 											
<p>Altri adempimenti annuali:</p> <p>Corte dei Conti Regionale</p> <ul style="list-style-type: none"> Invio annuale, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio d'esercizio, del conto giudiziale dell'Ente. <p>Versamenti al Bilancio dello Stato</p> <ul style="list-style-type: none"> Versamento delle somme provenienti dalle riduzioni di spesa, operate ai sensi dei decreti legge 112/2008, 78/2010, 95/2012,-ad appositi capitoli del Bilancio dello Stato, secondo le scadenze annuali previste. <p>Comunicazioni al MEF</p> <ul style="list-style-type: none"> Inoltro telematico attraverso il sito del ministero delle finanze, dei dati relativi al preventivo (anno t), e dei dati relativi al bilancio d'esercizio (anno t-1) entro le scadenze previste. <p>Conti pubblici territoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> Annualmente, riceve dalla Regione Veneto un file in formato excel, relativo alla rilevazione dei dati del Bilancio d'esercizio. Compila il file, predispose la lettera, che firma digitalmente, e lo reinoltra alla Regione <p>Adempimenti relativi alle partecipazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> Consoc: ai sensi dell'art.1 c.587 Legge 296/2006, entro il 30 aprile di ciascun anno, si trasmette telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco delle partecipazioni e dei consorzi di 	<p>Responsabile e/o addetto servizio ragioneria/prov veditorato</p>										
<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>16/10/2012</td> <td>Aggiornamento procedura e modifica layout</td> </tr> <tr> <td>Rev</td> <td>Data</td> <td>Descrizione revisione</td> </tr> </table>	10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout	Rev	Data	Descrizione revisione		<table border="1"> <tr> <td>Prep.</td> <td>Contr.</td> <td>Appr.</td> </tr> </table>	Prep.	Contr.	Appr.
10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout									
Rev	Data	Descrizione revisione									
Prep.	Contr.	Appr.									



cui l'ente fa parte, nonché i dati relativi agli organi amministrativi di tali organismi.

- Conto del patrimonio: ai sensi dell'art.3 del D.M.30 luglio 2010, emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della legge 191/2009, si trasmette telematicamente al Mef-Dipartimento del Tesoro, con cadenza annuale, l'elenco identificativo delle partecipazioni dell'Ente, ovvero le quote o le azioni di società/ e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate.

10	16/10/2012	Aggiornamento procedura e modifica layout			
Rev	Data	Descrizione revisione	Prep.	Contr.	Appr.

Tempi necessari per le fasi del processo di pagamento (se non diversamente indicato, i giorni si intendono lavorativi)

PO.ES.50.All.01 – Allegato

