

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 23 della L. 18.6.2009, n. 69 e art. 9 del D.L. 01.07.2009, n. 78, convertito nella L. 3.8.2009, n. 102)

- a) **INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (art. 23, comma 5, lettera a), della Legge 18 giugno 2009, n. 69);**
- b) **MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (art. 9 della L. 3.8.2009, n. 102**

a) INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (art. 23, comma 5, lettera a), della Legge 18 giugno 2009, n. 69)

Al fine di consentire il certo e puntuale pagamento relativo ad acquisti di beni, servizi e forniture, sono stati previsti, nei relativi contratti ovvero negli ordinativi di economato, giorni 45 (quarantacinque) dal ricevimento della documentazione fiscale attestante l'avvenuta esecuzione del contratto. Il predetto termine ha, nel contempo, la finalità di consentire:

- 1) il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione o dell'opera;
- 2) l'acquisizione del documento di regolarità contributiva (D.U.R.C.);
- 3) la verifica di cui al D.M. 18.01.2008, n. 40 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per i pagamenti superiori a €. 10.000,00 (€. diecimila/00).

L'esito negativo dei punti 2) e 3), determina la sospensione del termine.

b) MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (art. 9 della L. 3.8.2009, n. 102).

Sono stati adottati due distinti ordini di servizio, che si allegano, antecedenti alla previsione normativa in questione:

- ordine di servizio n. 4 del 4 luglio 2008 in tema di pagamenti da parte alla Camera di commercio I.A.A. di Macerata;
- ordine di servizio n. 4 del 24 febbraio 2009 in tema, tra l'altro, di documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

ORDINE DI SERVIZIO N. 4 del 4.7.2008

Oggetto: 1) decreto M.E.F. 18 gennaio 2008, n. 40
2) decreto legislativo 09.10.2002, n. 231
3) art. 32 del D.L. 25.06.2008, n. 112

1) Decreto M.E.F. 18 gennaio 2008, n. 40

In merito alla disposizione in argomento, recante. "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni", i relativi accertamenti sono effettuati dal personale assegnato alla Ragioneria e comunque chiamato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento. La ragioneria allega la dichiarazione di Equitalia spa al mandato di pagamento.

La validità delle dichiarazioni estratte da Equitalia spa, è fissato in giorni cinque lavorativi.

Gli uffici liquidatori sono comunque tenuti, nella redazione dell'atto di liquidazione, a compilare il campo informatico riferito all'obbligo, a cura della ragioneria, della verifica nel caso di pagamenti superiori a €. 10.00,00 (€. Diecimila/00).

2) Decreto legislativo 9.10.2002, n. 231

Si coglie l'occasione per rammentare che la disposizione in argomento fa riferimento ai ritardi nei pagamenti nelle transazioni commerciali e si applica, a pieno titolo, anche alle pubbliche amministrazioni. In particolare, si richiama l'attenzione dei dirigenti e delle P.O., agli articoli 1, 3, 4 e 5, specie con riferimento al carattere "automatico" degli interessi moratori, secondo quanto previsto dall'art. 4 del citato decreto.

Si raccomanda, a tal proposito, di rispettare il termine di giorni trenta, per il relativo pagamento nelle transazioni commerciali, con le specifiche contenute dai commi da 1 a 4 del predetto art. 4, che per mera opportunità si riporta di seguito:

"4. Decorrenza degli interessi moratori.

1. Gli interessi decorrono, automaticamente, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.
2. Salvo il disposto dei commi 3 e 4, se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, gli interessi decorrono, automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora, alla scadenza del seguente termine legale:
 - a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
 - b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
 - c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
 - d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.



3. Per i contratti aventi ad oggetto la cessione di prodotti alimentari deteriorabili, il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato entro il termine legale di sessanta giorni dalla consegna o dal ritiro dei prodotti medesimi e gli interessi decorrono automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine. In questi casi il saggio degli interessi di cui all'articolo 5, comma 1, è maggiorato di ulteriori due punti percentuali ed è inderogabile.... "

L'eventuale più lungo termine di pagamento, deve avere le seguenti caratteristiche (art. 4, comma 4):

"4. Le parti, nella propria libertà contrattuale, possono stabilire un termine superiore rispetto a quello legale di cui al comma 3 a condizione che le diverse pattuizioni siano stabilite per iscritto e rispettino i limiti concordati nell'ambito di accordi sottoscritti, presso il Ministero delle attività produttive, dalle organizzazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale della produzione, della trasformazione e della distribuzione per categorie di prodotti deteriorabili specifici."

Tale disposizione, va coordinata con quanto prescritto dal successivo art. 7, del D.L.L. 231/2002:

"7. Nullità.

1. L'accordo sulla data del pagamento, o sulle conseguenze del ritardato pagamento, è nullo se, avuto riguardo alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi oggetto del contratto, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali tra i medesimi, nonché ad ogni altra circostanza, risulti gravemente iniquo in danno del creditore.

2. Si considera, in particolare, gravemente iniquo l'accordo che, senza essere giustificato da ragioni oggettive, abbia come obiettivo principale quello di procurare al debitore liquidità aggiuntiva a spese del creditore, ovvero l'accordo con il quale l'appaltatore o il subfornitore principale imponga ai propri fornitori o subfornitori termini di pagamento ingiustificatamente più lunghi rispetto ai termini di pagamento ad esso concessi.

3. Il giudice, anche d'ufficio, dichiara la nullità dell'accordo e, avuto riguardo all'interesse del creditore, alla corretta prassi commerciale ed alle altre circostanze di cui al comma 1, applica i termini legali ovvero riconduce ad equità il contenuto dell'accordo medesimo".

Dalla emanazione del presente ordine di servizio, l'Archivio-protocollo procederà alla protocollazione di tutti i documenti fiscali pervenuti o consegnati all'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000.

Gli uffici destinatari delle prestazioni dei beni e dei servizi (uffici liquidatori) ricapilogati nei documenti fiscali protocollati dall'Archivio-protocollo hanno giorni 15 per procedere alla predisposizione dell'atto di liquidazione.

La ragioneria dispone di giorni quindici per il relativo pagamento.

Qualora, ai sensi degli art. 4 e 7, il termine di pagamento fosse maggiore, l'ufficio liquidatore e l'ufficio pagatore (ragioneria) hanno ciascuno la metà del tempo complessivo a disposizione.

A tal proposito, dal giorno 18 luglio 2008, gli atti di liquidazione presenti in Intranet hanno la numerazione progressiva annuale.

Gli uffici ordinatori di beni e di servizi, richiedono ai prestatori di beni e di servizi, di citare, nei documenti fiscali, il provvedimento dell'Ente camerale (determinazione dirigenziale o buono economale) fondante la richiesta delle prestazioni.

Gli uffici liquidatori sono tenuti a fare attenzione alla completa e corretta compilazione degli spazi riferiti a:

- regolarità della fornitura o della prestazione
- collaudo
- rispondenza dei requisiti quantitativi e qualitativi richiesti
- pagamento del diritto annuale della Camera di commercio di Macerata
- applicazione o meno della ritenuta.

In mancanza, la ragioneria deve procedere alla restituzione dell'atto di liquidazione per il completamento.

All'atto di liquidazione debbono essere allegati tutti i documenti fiscali relativi alla prestazione (bolla di consegna, fattura, ricevuta etc.), nonché l'intera pratica.

Le disposizioni riferite ai termini di liquidazione e di pagamento, non si applicano ai cosiddetti Contributi o Sovvenzioni per Interventi economici.

3) Art. 32 del D.L. 25.06.2008, n. 112

"Art. 32. Strumenti di pagamento

1. *All'articolo 49 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:*

a) ai commi 1, 5, 8, 12 e 13, le parole «euro 5.000» sono sostituite dalle seguenti: «euro 12.500»;

b) l'ultimo periodo del comma 10 è abrogato.

2. *Resta fermo quanto previsto dall'articolo 66, comma 7 del citato decreto legislativo n. 231 del 2007.*

3. *Le disposizioni di cui ai commi 12 e 12-bis dell'articolo 35 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, sono abrogate."*

Il presente ordine di servizio è inserito nella relativa raccolta e affisso all'albo di tutti gli uffici camerale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Mario Guadagno



ORDINE DI SERVIZIO N. 4 del 24 febbraio 2009

Oggetto: **1) Richiesta del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) in materia di contratti pubblici di fornitura di beni, di servizi e di lavori;**
2) ORDINE DI SERVIZIO n. 2 del 04.03.2008 - rapporti di consulenza e di collaborazione – adempimenti;
3) Scheda incarichi.

1) richiesta del D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) in materia di contratti pubblici di fornitura di beni, di servizi e di lavori

TENUTO conto del proprio ordine di servizio n. 4 del 4.7.2008, recante:

- 1) decreto M.E.F. 18 gennaio 2008, n. 40
- 2) decreto legislativo 09.10.2002, n. 231
- 3) art. 32 del D.L. 25.06.2008, n. 112;

VISTI le seguenti disposizioni normative e la sotto specificata circolare:

- L. 22.11.2002, n. 266
- D.L.L. 10.9.2003, n. 276
- D.L.L. 12.4.2006, n. 163
- L. 27.12.2006, n. 296
- D.P.R. 28.12.2000, n. 445
- L. 266/2005
- D. M. Lavoro 24.10.2007
- Circolare Ministero del Lavoro 30.01.2008, n. 5
- L. 28 gennaio 2009, n. 2

FATTA salva la disciplina relativa allo svolgimento della gare o concernente l'affidamento del contratto pubblico e quella specifica in materia di lavori pubblici, ad ogni liquidazione di una fattura va richiesto il D.U.R.C. per il quale vigono le seguenti specifiche:

- gli enti che rilasciano il DURC si pronunciano entro 30 giorni, dopo di che matura il *silenzio assenso*
- la validità del DURC è di giorni trenta dal suo rilascio (con la particolarità della parte riferita alla Cassa edile);

INFORMATE le RSU e le OO.SS. territoriali interne;

tutto ciò premesso

1) ricevuta la fattura relativa alla prestazione acquisita, l'area/settore interessato richiede immediatamente il DURC.

2) ricevuto l'esito del predetto documento di regolarità contributiva o all'atto della maturazione del silenzio assenso, si procede alla redazione dell'atto di liquidazione da parte del soggetto abilitato

nell'ambito dell'autonoma organizzazione di ciascun settore; l'intera documentazione (eventuale provvedimento, atto di liquidazione e DURC) vanno trasmessi, entro 5 giorni dal ricevimento del DURC (o dalla maturazione del silenzio assenso) alla ragioneria, per il relativo pagamento che deve avvenire entro il termine di validità del DURC medesimo: pertanto, le aree/settori trasmettono senza indugio la predetta documentazione alla ragioneria per il relativo pagamento (provvedimento, atto di liquidazione e DURC).

Qualora l'esito del DURC sia di "non regolarità", ci si avvale dell'Area attività interne per le necessarie utili informazioni.

La predetta disciplina si applica anche in caso di "*benefici normativi e contributivi*" compresi quelli comunitari, alla emissione degli "*ordinativi economici*" e alla "*minute spese*" con fattura o ricevuta fiscale, e agli *incarichi professionali* riferiti a prestatore di opera iscritto all'INPS e/o all'INAIL ovvero che abbia proprio personale dipendente. A tal proposito, si allega modello di dichiarazione di non iscrizione all'INPS e/o all'INAIL (**allegato 1**).

Relativamente ai "*benefici normativi e contributivi*" compresi quelli comunitari, la disciplina di cui ai punti 1), 2) e 3) trova applicazione appena il Dirigente di settore abbia dato disposizione, anche per le vie brevi, di procedere allo svolgimento degli atti di liquidazione per il susseguente pagamento. Nella nota di comunicazione della concessione della provvidenza economica, si informa che l'erogazione è subordinata alla normativa vigente ed alla verifica del D.U.R.C. se dovuto.

Continua a trovare applicazione l'ordine di servizio n. 4 del 4.7.2008, per quanto compatibile col presente provvedimento

La Dott.ssa Monica Bruno, fornirà utili informazioni ai fini dell'accreditamento del personale dei Settori e delle Area interessate per ottenere le necessarie abilitazioni. A tal proposito si segnala il sito di riferimento: <http://www.sportellounicoprevidenziale.it/>

2) ORDINE DI SERVIZIO n. 2 del 04.03.2008 - rapporti di consulenza e di collaborazione – adempimenti

Si richiama l'attenzione in merito all'ordine di servizio sopra richiamato presente nella banca dati riferita alla raccolta degli ordini di servizio dell'Ente;

3) Scheda incarichi

A partire dall'anno 2009 è stata creata una banca dati per la pubblicazione dei Rapporti di Collaborazione e Consulenza accessibile dal sito internet camerale dalla voce Profilo Istituzionale ---> Rapporti di Collaborazione.

La consultazione è libera, mentre il caricamento è riservato al solo personale camerale.

Per accedere all'area riservata al caricamento digitare la coppia di user e password che già si utilizza per l'accesso alla Intranet. Compilare il *form* di caricamento dati facendo attenzione ai dati obbligatori (quelli con l'asterisco rosso).

Si evidenzia che:

- il campo Descrizione può contenere al massimo 200 caratteri e non bisogna usare l'invio per andare a capo, in quanto, va a capo automaticamente;
- nel campo Importo si possono inserire solo i numeri con i punti per separare le migliaia e la virgola per i decimali.

Per qualsiasi altra informazione chiedere a Giorgio Pietrani o Donatella Cirilli.

Il presente ordine di servizio è inserito nella raccolta degli ordini di servizio ed affisso nella bacheca dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Marco Guadagno)


AT/

Sede Via Tommaso Lauri, 7 **Sede operativa** Via Armaroli, 43 * 62100 Macerata **tel** 0733 2511 **fax** 0733 230839

Sito www.mc.camcom.it **e-mail** info@mc.camcom.it **CF** 80001410432 **PI** 00345650436

(allegato "1")

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 38 e 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome e nome del titolare dell'impresa individuale o del legale rappresentante della società)

nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in _____
(luogo) (prov.)

Via _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

(barrare la/e voci che riguardano la/e dichiarazione/i)

- di non essere soggetto ad iscrizione INPS;
- di non essere soggetto ad iscrizione INAIL;
- di non avvalersi, nello svolgimento della propria attività, di dipendenti o collaboratori.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(data e luogo)

IL DICHIARANTE

(cognome e nome del titolare dell'impresa
individuale o del legale rappresentante della società)

*N.B.: La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. Va allegata **copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità**, in relazione alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.*