





## **ATTIVITÀ RELATIVA ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO EFFETTUATI DALL'ENTE CAMERALE A FAVORE DI TERZI**

### **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura ha lo scopo di regolamentare l'attività svolta dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio per l'emissione degli ordini di pagamento effettuati dall'Ente camerale a favore di terzi relativamente a prestazioni, forniture, contributi e servizi vari. Da tale applicazione restano esclusi i pagamenti effettuati dall'Ufficio Stipendi per:

- corresponsione emolumenti al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato;
- liquidazione assegni pensionistici;
- liquidazione indennità di anzianità al personale cessato dal servizio;
- anticipi su IFR/TFR al personale dipendente in servizio;
- versamento contributi assistenziali, previdenziali ed erariali inerenti i punti precedentemente citati.

Tali operazioni "escluse" sono disciplinate dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego e dall'applicazione del CCNL e CCDI.

### **2. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relativamente a tale attività fanno capo:

- al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Amministrazione Interna;
- al Responsabile dell'Area Ragioneria e Provveditorato e al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio:
  - \* per la conformità dei documenti giustificativi necessari all'emissione dei pagamenti;
  - \* per il rispetto delle disposizioni in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa;
- all'impiegato/i addetti per la predisposizione dei mandati (imputazione delle spese negli oneri nel relativo conto di budget) e per l'archiviazione dei mandati.

### **3. CRITERI DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

#### **3.1 Documentazione di riferimento per le attività**

Le disposizioni normative per la realizzazione di tale attività sono:

- 1) D.P.R. 2.11.2005, n. 254;
- 2) D.P.R. 29.09.1973, n. 600;
- 3) D.P.R. 26.10.1972, n. 633;
- 4) D.P.R. 22.12.1986, n. 917;
- 5) D.Lgs. n. 38 del 23.2.2000;
- 6) L. 8.8.1995 n. 335;
- 7) L. 21.11.2000 n. 342;
- 8) D.Lgs 15.12.97 n. 446;
- 9) D.Lgs. 9.10.2002 n. 231.
- 10) Ordini di servizio e direttive interne per le indicazioni operative relative alle procedure contabili dell'Ente.

Tutti i testi delle disposizioni normative sono disponibili e consultabili presso l'Ufficio Ragioneria e la Biblioteca dell'Ente camerale.



## **ATTIVITÀ RELATIVA ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO EFFETTUATI DALL'ENTE CAMERALE A FAVORE DI TERZI**

### **3.2 Attrezzature di lavoro**

Le attrezzature per lo svolgimento delle attività sono:

personal computer, collegati alla rete Infocamere e dotati di software idoneo;

- personal computer collegato alla rete internet dell'Istituto Cassiere per il monitoraggio dei pagamenti.

La manutenzione delle attrezzature è svolta come previsto dalla procedura P7\_5B - *Manutenzione delle attrezzature*.

Tutto il personale è responsabile per la conservazione delle attrezzature e per la segnalazione di eventuali malfunzionamenti.

### **3.3 Flusso delle attività**

L'attività riguarda:

1. il pagamento di fatture per appalti di lavori, forniture e servizi, con esclusione delle utenze (luce, acqua, ecc);
2. la liquidazione di contributi ed altre erogazioni concessi a diversi soggetti nell'ambito degli interventi economici, nonché le quote associative ;
3. la liquidazione dei compensi a collaboratori coordinati e continuativi, per prestazioni occasionali e per il personale interinale;
4. la liquidazione di compensi ed il rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori camerali, dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Organo di valutazione strategica;
5. la liquidazione di spese varie per il funzionamento dell'Ente;
6. i rimborsi dei diritti di segreteria e diritto annuale erroneamente versati;
7. il versamento dei contributi erariali, previdenziali ed assistenziali, con esclusione di quelli relativi al personale camerale (rif. cap. 1).

## **4. FASI DEL PROCESSO E CRITERI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **4.1 Pagamenti monitorati per l'applicazione delle normative relative al contenimento della spesa.**

Per le attività 1) e 5) del punto 3.3, in apposita direttiva interna, sono elencate le tipologie di acquisti per appalti di lavori, forniture e servizi, le cui fatture sono soggette al monitoraggio previsto dalla normativa vigente, compresi i preavvisi di parcelle di professionisti, ed i documenti contabili esclusi dal monitoraggio stesso. Il pagamento di tali documenti dovrà avvenire entro 30 giorni (di calendario) dalla data di protocollazione alla data di consegna del mandato all'Istituto Cassiere.

Durante l'anno, tutti i passaggi delle fatture soggette a monitoraggio verranno registrati in un apposito programma nel quale saranno riportate le date di pervenuto/protocollo del documento da liquidare fino alla data di emissione dei mandati telematici.

La registrazione della tempistica consentirà di calcolare periodicamente ed a fine anno il tempo medio di pagamento delle fatture.



## ATTIVITÀ RELATIVA ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO EFFETTUATI DALL'ENTE CAMERALE A FAVORE DI TERZI

Le fasi del processo ed i criteri di esecuzione delle attività sono così elencate:

### 4.1 A) Ricevimento dopo la protocollazione

Le fatture e le note spese inerenti tutti i pagamenti pervengono direttamente all'Ente tramite servizio postale, posta elettronica o consegnate manualmente all'Ufficio Archivio e Protocollo.

L'Ufficio Archivio e Protocollo, dopo aver apposto il timbro di "Pervenuto", provvede alla assegnazione del numero di protocollo, di norma lo stesso giorno del "Pervenuto".

I documenti ricevuti e protocollati, pervengono all'Ufficio Ragioneria il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.

L'Ufficio Ragioneria provvede, al massimo entro il giorno successivo dal ricevimento ad effettuare le seguenti attività:

- o individuazione dell'Ufficio che ha richiesto la fornitura o la prestazione di cui trattasi. Raccolta in apposito fascicolo delle copie fotostatiche dei documenti da consegnare;
- o consegna del documento contabile all'Ufficio interessato, il termine è immediatamente rilevabile sul timbro recante la data di "consegnato il \_\_\_" nella nota/fattura. La consegna materiale del documento (direttamente all'Ufficio interessato o tramite consegna nelle cassette presso l'Ufficio Segreteria) sarà effettuata dagli addetti dell'Ufficio Ragioneria.

### 4.1 B) Istruttoria

- L'Ufficio competente all'istruttoria di liquidazione, per i punti 1) e 5) precedenti, trasmette l'ordine di liquidazione all'Ufficio Provveditorato, vistato dal Responsabile dell'Ufficio proponente e sottoscritto dal Dirigente di Settore, con allegati tutti i documenti giustificativi (in originale per le fatture) entro 8 giorni (di calendario) dalla consegna del documento. Nel caso in cui il termine non sia stato rispettato, deve darne comunicazione scritta all'Ufficio Ragioneria.

L'addetto del Provveditorato provvede a compilare i campi relativi a DURC, CIG e C/c dedicato ed appone il timbro con la data di consegna all'Ufficio Ragioneria. L'addetto dell'Ufficio Ragioneria, prima di procedere al pagamento, ha il compito di:

- controllare la documentazione per accertare l'esistenza dei requisiti necessari all'emissione del mandato di pagamento;
- rilevare i tempi di pervenuto all'Ufficio Provveditorato da parte dei liquidatori.

L'istruttoria può essere:

- I. **Positiva:** Completata l'istruttoria con esito positivo, l'addetto procede all'emissione del relativo mandato di pagamento informatico **entro 14 giorni di calendario comprensivi dei giorni necessari al completamento dell'istruttoria da parte del Provveditorato.**
- II. **Negativa:** Se nella verifica della documentazione, allegata all'ordine di liquidazione, l'operatore riscontra delle anomalie tali da non poter procedere al pagamento, la pratica viene restituita al Dirigente competente o al Responsabile dell'Ufficio proponente per la completa regolarizzazione.

### 4.2. Altri pagamenti relativi all'attività dell'Ente

L'Ufficio Ragioneria provvede ad effettuare le attività 2), 3), 4), 6) e 7) del punto 3.3 nel modo seguente:

#### 4.2 A) Istruttoria



## ATTIVITÀ RELATIVA ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO EFFETTUATI DALL'ENTE CAMERALE A FAVORE DI TERZI

L'Ufficio competente all'istruttoria di liquidazione, trasmette l'ordine di liquidazione all'Ufficio Ragioneria e Bilancio, vistato dal Responsabile dell'Ufficio proponente e sottoscritto dal Dirigente di Settore, con allegati tutti i documenti giustificativi. L'addetto dell'Ufficio Ragioneria:

- appone il timbro “*pervenuto il\_\_\_*” nell'ordine di liquidazione;
- controlla la documentazione e verifica i requisiti necessari per procedere al pagamento;
- predispone il mandato di pagamento.

L'istruttoria può essere:

- I. **Positiva:** Completata l'istruttoria con esito positivo, l'addetto procede all'emissione del relativo mandato di pagamento.
- II. **Negativa:** Se nella verifica della documentazione allegata all'ordine di liquidazione l'operatore riscontra delle anomalie tali da non poter procedere al pagamento, la pratica viene restituita al Dirigente competente o al Responsabile dell'Ufficio proponente per la completa regolarizzazione.

### 4.2 B) Iter di esecuzione

Una volta verificata la completezza dell'atto di liquidazione, l'addetto procede alla predisposizione del mandato nel sistema di contabilità attraverso le seguenti fasi:

- 1) Inserimento della prenotazione (o controllo della disponibilità sulla prenotazione se già esistente): vengono indicati il conto di passività, il centro di costo, l'importo e la causale del pagamento;
- 2) Inserimento del documento: si carica la fattura indicando numero, data, importo, beneficiario, causale e provvedimento di riferimento;
- 3) Inserimento approvazione: si richiamano tutte le fatture del fornitore che si vogliono pagare con il mandato;
- 4) Elaborazione e stampa del mandato provvisorio: si inserisce il tipo di pagamento (versamento in conto bancario, postale o assegno) e il tipo di imposta di bollo da applicare;
- 5) Controllo del responsabile: il mandato provvisorio ed i relativi allegati vengono consegnati dall'addetto al responsabile, che esegue il controllo e lo restituisce all'addetto segnalando le eventuali modifiche da apporre;
- 6) Predisposizione del mandato elettronico con invio telematico all'istituto cassiere.

### 4.2 C) Tempi di esecuzione

Per le attività indicati nei punti 2), 3), 4), 6) e 7) del punto 3.3, l'Ufficio Ragioneria provvede nel modo seguente:

- Servizi telefonici, fornitura gas metano, energia elettrica, acqua, smaltimento rifiuti, ecc: entro la data di scadenza indicata nelle bollette;
- Uffici e magazzini in affitto: come da contratto di locazione;
- liquidazione di contributi concessi ad Imprese della provincia di Treviso: entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;
- liquidazione dei compensi a collaboratori coordinati e continuativi, per prestazioni occasionali e per il personale interinale: entro 15 giorni;
- liquidazione delle indennità ed il rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori camerali e dai Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti: pagamenti trimestrali;



## **ATTIVITÀ RELATIVA ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO EFFETTUATI DALL'ENTE CAMERALE A FAVORE DI TERZI**

- liquidazione delle indennità dell'Organo di valutazione strategica: entro 20 giorni dalla scadenza all'Albo del provvedimento o dall'atto di liquidazione;
- il versamento dei contributi erariali, previdenziali ed assistenziali, con esclusione di quelli relativi al personale camerale (rif. cap. 1): entro le scadenze previste dalla normativa vigente;
- contributi ad Imprese provinciali per la partecipazione a concorsi camerali: dal momento dell'esecutività della Determinazione Dirigenziale di liquidazione, in relazione al numero dei beneficiari e comunque entro 45 giorni;
- pagamenti urgenti: da effettuarsi nello stesso giorno lavorativo quando il buon funzionamento dell'Ente lo richiede;
- richieste di rimborso di diritti di segreteria o diritto annuale versati in eccedenza (almeno 5 richieste) entro 8 gg. (Modulo M\_QUA\_34 – *Richiesta Rimborso Diritti Segreteria*).

### **4.3 Personale**

Le operazioni pianificate nel punto 3 vengono svolte da personale con adeguata qualifica secondo quanto previsto dal CCNL di categoria, nonché adeguata preparazione professionale - tecnica acquisita sia attraverso interventi formativi esterni sia attraverso affiancamento ad altri operatori esperti.

### **4.4 Identificazione e rintracciabilità delle pratiche**

#### **Identificazione**

Ogni mandato di pagamento è identificato da un numero progressivo per anno.

#### **Rintracciabilità**

Ogni copia di pagamento, con allegata la relativa documentazione giustificativa, viene riposta in ordine progressivo di numero in appositi raccoglitori.

### **4.5 Movimentazione e conservazione delle pratiche**

I raccoglitori sono collocati:

- per l'anno in corso, sopra un ripiano all'interno dell'Ufficio ove gli addetti provvedono all'inserimento delle copie dei mandati con allegata documentazione;
- per i due ultimi esercizi conclusi, all'interno di armadi chiusi;
- per gli esercizi precedenti (documentazione da conservarsi per 10 anni) presso il Centro Cristallo a Lancenigo di Villorba (TV).

### **4.6 Documenti di proprietà dei clienti**

Non vengono trattati documenti che successivamente vengono restituiti al cliente.

### **4.7 Ambiente di lavoro**

I locali in cui viene svolta l'attività sono adeguati per le esigenze operative degli addetti.

Tutto il personale interno è tenuto a segnalare al responsabile dell'Ufficio ed al responsabile SEI eventuali carenze ed esigenze.

## **5. CONTROLLI**

Tutto il processo produttivo viene svolto in completa autonomia dagli operatori che sono responsabili anche dell'archiviazione delle pratiche.



## **ATTIVITÀ RELATIVA ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO EFFETTUATI DALL'ENTE CAMERALE A FAVORE DI TERZI**

Il Responsabile dell'Area Ragioneria e Provveditorato o il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio con la firma del relativo mandato di pagamento accerta la corrispondenza formale, giuridica e contabile della spesa in oggetto e di tutta la documentazione allegata. Il controllo è pertanto analitico e puntuale per ciascuna operazione.

### **6. GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ'**

La "non conformità" è una pratica che non risponde ai requisiti di qualità previsti in premessa.

La "non conformità" può essere riscontrata dagli operatori durante le normali operazioni o a seguito del rilievo periodico eseguito dall'Ufficio Ragioneria, mediante il sistema di controllo dei tempi di pagamento.

In tale circostanza si opera come previsto dalla procedura *P8\_3A – Gestione delle Non Conformità*.

Le principali Non Conformità rilevabili sono descritte nel punto "4.1 B", nonché sono relative all'archiviazione corretta e completa della documentazione contabile negli appositi contenitori.

L'Ufficio Ragioneria e Bilancio inserisce nel sistema informatico "Archimede" le NC rilevabili sui documenti contabili provenienti dagli altri Uffici dell'Ente se i flussi previsti nella presente procedura non sono adeguatamente motivati o rispettati.

### **7. MODULISTICA**

**M\_QUA\_34** – *Richiesta Rimborso Diritto Segreteria.*



**RESPONSABILITA'**

**FLUSSO**

