

Gent.li fornitori, la Camera di Commercio, quale Pubblica Amministrazione è soggetta ad una serie di adempimenti imposti dalle vigenti normative che rendono necessario richiedere ai fornitori documenti e attestazioni prima di poter eseguire i pagamenti. Al fine di consentirci di pagare le fatture per beni e servizi ricevuti entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, Vi invitiamo a prendere visione preventivamente degli adempimenti necessari che abbiamo cercato di sintetizzare in questo documento.

Grazie per la collaborazione.

*Il Dirigente dell'Area Gestione Patrimoniale e Finanziaria
della Camera di Commercio di Pisa.*

Dott.ssa Marzia Guardati

REGOLE PRATICHE PER ESSERE FORNITORE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA

1. ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

La prima cosa da fare per diventare fornitore della Camera di Commercio di Pisa è iscriversi all'albo fornitori.

- Scaricare la necessaria modulistica dal sito internet della Camera (www.pi.camcom.it) o richiederla al Servizio Provveditorato via email a provveditorato@pi.camcom.it
- Compilarla ed inviarla al Servizio Provveditorato alla mail provveditorato@pi.camcom.it con allegata copia del documento di identità del sottoscrittore

La modulistica servirà al Provveditorato per verificare, tra l'altro, la regolarità contributiva ai fini INPS e INAIL del fornitore, mediante richiesta d'ufficio del DURC.

Non è possibile per la Camera prescindere dalla richiesta d'ufficio neppure in caso di trasmissione da parte del fornitore di proprio DURC. Attenzione l'attestazione della regolarità contributiva mediante autocertificazione è accettata ai fini dell'incarico in quanto dichiarazione sostitutiva di atto notorio ma per il pagamento delle competenze tale dichiarazione sarà accertata mediante richiesta d'ufficio del DURC, attenzione quindi a non rilasciare false attestazioni seppur in buona fede.

In caso di irregolarità ai fini contributivi o previdenziali all'atto dell'ordine non è possibile procedere. Se l'irregolarità si manifesta in fase di pagamento della fattura la Camera provvederà mediante intervento sostitutivo a liquidare al

fornitore la fattura al netto dei contributi dovuti che saranno versati direttamente all'ente previdenziale o assicurativo dalla Camera.

In fase di iscrizione all'elenco fornitori sarà chiesto di attestare la presa visione del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Pisa e del codice generale di cui al d.p.r. n. 62/2013, pubblicati sul sito della camera e sarà richiesto di impegnarsi al loro rispetto per quanto applicabili.

Per la normativa anticorruzione, infatti, *“la violazione degli obblighi comportamentali da parte dei fornitori costituisce causa di risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in corso con la Camera.”*

2. VERIFICARE DI ESSERE IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEL DIRITTO ANNUALE

Contattare l'ufficio del diritto annuale per verificare la propria regolarità contributiva nei confronti della Camera dirittoannuale@pi.camcom.it

La Camera non può acquisire beni o servizi da fornitori non in regola con il pagamento del tributo e in caso di prestazioni già eseguite saranno trattenuti gli importi dovuti dal pagamento della fattura.

3. ISCRIVERSI AL MEPA

Iscriversi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) seguendo le linee guida pubblicate sul sito internet della Camera di Commercio o se necessario richiedendo assistenza gratuita ad ASSEFI (assefi@pi.camcom.it), azienda speciale della Camera di Commercio.

4. VERIFICARE CHE IL PRODOTTO O SERVIZIO SIA A CATALOGO MEPA

Una volta iscritti sul MEPA è necessario che il prodotto /servizio che si intende offrire alla Camera sia presente a catalogo, se non lo è provvedere a pubblicarlo nel catalogo. Per assistenza alla creazione del catalogo rivolgersi ad ASSEFI.

5. IN CASO DI SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI

Se per la prestazione in oggetto è necessario sottoscrivere un contratto rendere disponibili alla Camera al momento della sottoscrizione 1 marca da bollo da 16 euro ogni 4 pg. /100 righe, salvo il contratto venga concluso per corrispondenza. (Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i bolli sono sempre a carico dei fornitori privati come previsto dal DPR642/72 art. 2 della Tariffa allegato A)

6. FATTURAZIONE

Con l'ordinativo il Provveditorato trasmetterà i codici CIG e se necessario CUP del progetto. Tali codici saranno riportati nell'ordinativo e/o nel contratto e dovranno essere riportati in fattura.

Dal **31.03.2015** (D.M. n°66 del 24 aprile 2014) l'unica modalità di fatturazione ammessa verso la Camera di Commercio (e più in generale verso le Pubbliche Amministrazioni) è la **Fattura elettronica**.

A decorrere da tale data i fornitori sono tenuti ad emettere fatture o altre richieste di pagamento esclusivamente in formato elettronico secondo le modalità sotto indicate:

I. emissione della fattura attraverso la piattaforma per certificazione dei crediti: <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>.

II. inserimento del Codice Univoco Ufficio

Indice delle Pubbliche Amministrazioni - CCIAA di PISA	
Codice Ufficio per la fatturazione elettronica	Descrizione Ufficio
OW2PDG	RAGIONERIA_PI

IV. indicazione in fattura del Codice Identificativo di gara (CIG)

V. indicazione nelle fatture del Codice Unico di progetto (CUP) se indicato nel contratto

Pertanto dal 31.03.2015 le fatture emesse con modalità diverse non potranno essere più essere accettate e pagate.

Le Camere di Commercio, tramite la piattaforma <https://fattura-pa.infocamere.it>, mettono a disposizione delle piccole e medie imprese contenuti formativi ed informativi ed un supporto operativo per l'emissione e la completa gestione delle fatture elettroniche.

7. SPLIT PAYMENT

In attuazione della legge di stabilità 2015, in vigore dal 1 gennaio 2015, per le fatture emesse da tale data il fornitore deve indicare in fattura "scissione dei pagamenti". La Camera provvederà a pagare al fornitore **solo l'imponibile**, e a versare direttamente all'erario l'IVA dovuta.

8. BOLLI SU FATTURE

Su tutte le fatture di importo superiore a € 77,47 emesse senza applicazione dell’IVA deve essere applicata a cura e spese dell’emittente l’imposta di bollo di **€ 2,00**.

Il bollo va assolto mediante applicazione del contrassegno telematico comprato dal tabaccaio sull’originale che verrà consegnato al cliente. Sull’originale archiviato da chi emette il documento contabile andrà indicato il numero ID della marca da bollo e la sua data di emissione (Imposta di bollo assolta sull’originale. ID xxxxxx emessa il.....).

Per le fatture elettroniche la marca di bollo va assolta in modo virtuale mediante versamento con il modello F24.