

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. ....430..... del ...02.11.2016.....

OGGETTO: Approvazione regolamento per i pagamenti verso terzi

La presente deliberazione si compone di n. \_\_\_\_ pagine \_\_\_\_

<p><b>Proposta di deliberazione n.</b> ..... <b>del</b> .....</p> <p><b>Direzione</b> .....</p> <p><b>L'Estensore</b> .....</p> <p><b>Il Responsabile del procedimento</b> .....</p> <p><b>Il Dirigente</b> .....</p> <p><b>Visto di regolarità contabile</b> ..... <b>n° di prenot.</b> .....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Parere del Direttore Amministrativo  
F.to Avv. Mauro Pirazzoli .....

Favorevole  Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario  
F.to Dott. Andrea Leto.....

Favorevole  Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Dott. Ugo Della Marta

## **IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Dott.ssa Anna Petti**

OGGETTO: Approvazione regolamento per i pagamenti verso terzi

### **Premesso**

che la legge 400/88 che disciplina organicamente la potestà regolamentare del Governo, all'art.17, comma 1, lett. D riserva alle pubbliche amministrazioni la potestà di emanare regolamenti di organizzazione che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento delle pubbliche amministrazioni medesime;

### **Considerato**

la necessità di disciplinare i tempi e i modi di effettuazione dei pagamenti a favore dei fornitori dell'Istituto, nel rispetto della vigente normativa in materia trasparenza, tracciabilità e tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;

### **Preso atto**

che in sede di negoziazione di budget è stato affidato alla Direzione Economico Finanziaria l'obiettivo di redigere il regolamento per i pagamenti verso terzi, prevedendo che le diverse fasi del procedimento del pagamento si svolgano nella maniera più fluida possibile, anche al fine di evitare situazioni di impasse o ritardi nei pagamenti che possano arrecare problemi ai fornitori;

### **Tenuto conto**

che in sede di predisposizione della procedura, la Direzione Economico Finanziaria ha rispettato le indicazioni impartite dalla Direzione Generale;

## **PROPONE**

di approvare l'allegato regolamento che forma parte integrante del presente atto deliberativo

Direzione Economico - Finanziaria  
Il Responsabile  
F.to Dott.ssa Anna Petti

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**OGGETTO:** Approvazione regolamento per i pagamenti verso terzi

**VISTA** la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “Approvazione regolamento per i pagamenti verso terzi” presentata dalla Direzione Economico - Finanziaria

**SENTITI** il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento

**RITENUTO** di doverla approvare così come proposta;

### **DELIBERA**

di approvare la proposta di Deliberazione avente ad oggetto “Approvazione regolamento per i pagamenti verso terzi” che forma parte integrante del presente atto deliberativo.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
F.to (Dott. Ugo Della Marta)

# REGOLAMENTO PER I PAGAMENTI VERSO TERZI

## ART. 1

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Disciplinare i tempi e i modi di effettuazione dei pagamenti a favore dei propri fornitori, nel rispetto della vigente normativa in materia trasparenza, tracciabilità e tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Il presente regolamento si prefigge, inoltre, di razionalizzare le diverse fasi del procedimento del pagamento, affinché si svolgano nella maniera più fluida possibile, anche al fine di evitare situazioni di impasse o ritardi nei pagamenti che possano arrecare problemi ai fornitori.

## ART.2

### FASI PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO

#### Rilascio parere di regolarità contabile delle proposta di deliberazione

Spetta al dirigente responsabile degli uffici autorizzati a ordinare la spesa redigere la proposta di deliberazione della Delibera del Direttore Generale. In tal caso, tenuto conto che l'adozione della delibera comporta costi sul bilancio dell'Istituto, il dirigente proponente, prima di richiedere l'inserimento della stessa nell'elenco delle proposte da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale, richiede il rilascio di regolarità contabile all'U.O. Economico Finanziaria. Il visto di regolarità contabile è espresso mediante sottoscrizione nell'apposito spazio previsto nel frontespizio da parte del Dirigente della U.O. Economico Finanziaria che provvede a registrare la prenotazione della spesa sul conto del piano dei conti individuato. Il Dirigente della U.O. Economico finanziaria, nell'ipotesi in cui non ritenga esistenti i requisiti per attestare la regolarità contabile, indica al dirigente proponente le irregolarità che ne impediscono il rilascio. Il dirigente proponente provvede a regolarizzarla secondo le indicazioni del Dirigente della U.O. Economico Finanziaria e la ripropone acquisendo il parere dello stesso.

#### Adempimenti in tema di tracciabilità, pubblicità/trasparenza

I dirigenti responsabili degli uffici autorizzati a ordinare la spesa, curano l'assolvimento di tutti gli obblighi di legge in materia di tracciabilità, pubblicità e trasparenza.

In particolare

- **in tema di tracciabilità** (Legge 136/2010):
  - A) curano la richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG) ed, eventualmente, del CUP (Codice Unico di Progetto);
- **in tema di pubblicità/trasparenza** (legge n. 190/2012; D.Lgs n. 33/2013):
  - A) curano la raccolta e l'organizzazione dei seguenti dati da pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e da trasmettere all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (A.V.C.P.):
    - il C.I.G. ( e, eventualmente, il CUP)
    - la struttura proponente (es: Direzione Acquisizione Beni e Servizi)
    - l'oggetto dell'acquisizione
    - l'aggiudicatario dei lavori/servizio/fornitura ( ragione sociale, codice fiscale)
    - le modalità di affidamento
    - in caso di procedura aperta o negoziata, tutti i soggetti partecipanti o invitati (ragione sociale, codice fiscale)
    - i tempi di esecuzione (inizio, fine)

- l'importo di aggiudicazione (IVA esclusa)
  - eventuale importo erogato (IVA esclusa) nell'anno di riferimento
- B) curano l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale di cui al Codice degli appalti, per quanto concerne le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

## **La liquidazione delle fatture**

La fase della liquidazione delle fatture è di competenza del Responsabile del Servizio che ha ordinato la spesa che vi provvede previa liberatoria da parte della U.O. che ha ricevuto il bene/servizio/lavoro.

Nel momento in cui viene perfezionato l'atto di autorizzazione alla spesa l'ufficio competente deve emettere l'ordine tramite la procedura del sistema informatico contabile AS400.

L'accesso del liquidatore dirigente e/o liquidatore delegato avviene tramite riconoscimento certo del sistema AS400 "password"

Successivamente al ricevimento del bene/servizio/lavoro, dopo aver preliminarmente verificato che il bene/servizio/lavoro sia corrispondente in termini quantitativi/qualitativi a quanto richiesto, deve evadere l'ordine precedentemente emesso ( codice 60).

Nel caso in cui l'evasione dell'ordine avviene prima dell'arrivo della fattura presso la Direzione Economico Finanziaria, la fattura viene considerata liquidata, salvo i casi di parziale o totale mancata corrispondenza tra il contenuto dell'ordine e quello della fattura. In tal caso la fattura viene bloccata in modo da risultare non pagabile e viene inoltrata, tramite mail, alla struttura competente con l'indicazione della discrepanza tra i dati dell'ordine e quelli della fattura. La fattura rimane bloccata in attesa che la struttura competente comunichi alla Direzione Economico Finanziaria, via mail, di aver risolto le problematiche che impedivano la corrispondenza tra ordine e fattura e che, pertanto, la fattura è liquidata e, quindi, pagabile.

Nel caso in cui la fattura perviene presso la Direzione Economico Finanziaria prima che la Struttura competente abbia evaso l'ordine, la Direzione Economico Finanziaria provvede ad inoltrare informaticamente la fattura ricevuta alla U.O. ordinatrice di spesa entro 5 gg. dal ricevimento. La U.O. ordinatrice di spesa provvede alle verifiche necessarie, anche mediante acquisizione delle informazioni in possesso delle U.O. utilizzatrici delle forniture e risponde in senso positivo evadendo l'ordine tramite la procedura AS400, entro 30 gg dal ricevimento della fattura. In caso di mancato consenso alla liquidazione, comunica alla Direzione Economico Finanziaria la motivazione del diniego entro 30gg. dal ricevimento della fattura.

## **ART.3**

### **IL PAGAMENTO**

La fase di pagamento è di competenza della Direzione Economico Finanziaria.

La Legge n. 244 del 24.12.07 ha introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione .

Le fatture elettroniche, a seguito dell'entrata in vigore della suddetta normativa vengono trasmesse dal fornitore all'Istituto attraverso il Sistema di interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'economia e delle finanze e da questo gestito.

La normativa impone alle pubbliche amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche di individuare i propri uffici deputati alla ricezione di dette fatture a cui l'IPA ( Indice delle Pubbliche amministrazioni) assegna un codice univoco e lo rende pubblico tramite il proprio sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

Il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare obbligatoriamente.

Presso l'Istituto il canale di comunicazione tra l'Istituto e lo SdI è stato predisposto presso gli uffici della Direzione Economico Finanziaria che, pertanto è l'unica abilitata alla ricezione delle fatture elettroniche.

Le fasi inerenti la procedura di ricevimento delle fatture e registrazione in contabilità delle stesse sono le seguenti:

- ricezione fattura tramite il canale di comunicazione
- verifica accettabilità della fattura:
  - a. in caso di verifica negativa viene emessa la notifica di rifiuto allo SdI che lo trasmette al fornitore
  - b. in caso di verifica positiva viene emessa la nota di accettazione allo SdI che la trasmette al fornitore e la fattura viene automaticamente registrata in contabilità ( AS400)

Successivamente la registrazione in contabilità della fattura viene effettuato il riscontro tra i dati della fattura e quelli dell'ordine emesso dalla struttura competente riportato sulla fattura medesima di cui al precedente art. 2.

## **Pagamento delle fatture dei fornitori di beni e servizi**

La fase di pagamento è di competenza della Direzione Economico Finanziaria.

I pagamenti avvengono tramite l'emissione dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Istituto. Nell'ipotesi di pagamenti per importi superiori a 10.000,00 Euro, Ufficio, prima di emettere l'ordinativo di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del DPR 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 ( che vieta di effettuare pagamenti superiori a Euro 10.000,00 a favore di creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari ad Euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione).

Nel caso di acquisto di beni inventariabili, il pagamento della fattura è subordinato anche al ricevimento del certificato di collaudo positivo.

Laddove non si presenti una carenza di cassa, l'Istituto, tramite la Direzione Economica Finanziaria, paga tutte le fatture, considerate pagabili, entro 60 gg dalla data della fattura.

In caso di difficoltà connesse ai flussi di cassa che non permettono il pagamento delle fatture nei termini di legge, i pagamenti vengono eseguiti nel rispetto della cronologia nell'invio delle fatture non appena la situazione di cassa li rende possibili.

## **Pagamento compensi a terzi**

Sono compensi a terzi le somme erogate a persone fisiche che forniscono una prestazione a favore dell'Istituto senza essere legati da un rapporto di lavoro subordinato

La fase della selezione per l'affidamento dell'incarico, la formalizzazione dell'incarico e l'emissione del buono d'ordine è di competenza della U.O. Affari Generali.

La fase di pagamento è di competenza della Direzione Economico Finanziaria.

Il pagamento della fattura/notula avviene il mese successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione previa verifica della evasione dell'ordine da parte della D.O. Affari Generali

Il pagamento non viene effettuato qualora intervenga entro la fine del mese di competenza idonea comunicazione da parte del Dirigente di Struttura presso cui il consulente presta l'attività, attestante della mancata esecuzione dell'attività medesima.

## **Ordinativo di pagamento**

La predisposizione dell'ordinativo di pagamento è di competenza della Direzione Economico Finanziaria. Il pagamento delle fatture/notule è disposto mediante l'emissione di mandati, numerati in ordine progressivo e trasmessi mediante flussi all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa rispettando quanto previsto dalla normativa SIOPE e dalla normativa in tema di tracciabilità ( CIG ed, eventualmente CUP).

I mandati sono firmati digitalmente. Sono autorizzati alla firma il dirigente della Struttura Direzione Economico Finanziaria nell'ambito della propria competenza, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e i loro delegati con firma depositata. L'adempimento autorizzativo relativo alla firma digitale dei mandati viene considerato completo in presenza di almeno due firme dei tre soggetti autorizzati.

Presso la Direzione Economico Finanziaria vengono conservati i mandati corredati dalla fattura e dagli ordini evasi dalle Strutture ordinatrici di spesa competenti prodotti dalla procedura informatica.

E' compito degli uffici autorizzati ad ordinare la spesa conservare tutti i documento attestanti l'avvenuta istruttoria tesa alla verifica che il bene/servizio/lavoro ricevuto sia corrispondente in termini quantitativi/qualitativi a quanto richiesto.

La Direzione Generale si riserva, al momento della firma dei mandati, di richiedere alle strutture competenti i documenti attestanti l'avvenuta istruttoria.

### SCHEMA GESTIONE DELLA SPESA

FASE	PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA	CONTROLLO DISPONIBILITA'E ECONOMICA SU CONTO CUI VA IMPUTATA LA SPESA/ PRENOTAZIONE DELLA SPESA	LIQUIDAZIONE	CONTROLLO CORRISPONDENZA TRA ORDINE EVASO DA ORDINATORE DI SPESA E FATTURA EMESSA DAL FORNITORE	PAGAMENTO DELLE FATTURE
CHI FA?	DIREZIONE ECONOMICA FINANZIARIA UNITAMENTE AGLI ORDINATORI DI SPESA	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	STRUTTURA ORDINATRICE DELLA SPESA	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA
CON QUALE ATTO?	BILANCIO DI PREVISIONE	VISTO DI REGOLARITA' SU PROPOSTA DI DELIBERA REDATTA DAGLI ORDINATORI DI SPESA	DELIBERAZIONI E VERBALI ECC		MANDATO FIRMATO DA DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTE DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA
SU QUALE STRUMENTO INFORMATICO	PROCEDURA AUTORIZZATIVA PROCEDURA AS400	PROCEDURA AUTORIZZATIVA PROCEDURA AS400	EVASIONE DELL'ORDINE E SU PROCEDURA AS 400( CODICE 60)	LEGAME, NELLA PROCEDURA AS 400, DELL'ORDINE EVASO DALLA STRUTTURA COMPETENTE E LA FATTURA DEL FORNITORE	PROCEDURA AS400





## ***PUBBLICAZIONE***

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data 03.11.2016.

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
F.to Sig.ra Eleonora Quagliarella