

# REGOLAMENTO

## PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI PASSIVI E DEI PAGAMENTI

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	13/11/2019	Emissione	Nives Di Marco	Mariantonietta Campasena	Francesco Nicola Zavattaro
Firme					
Firme					
Firme					

## *INDICE*

1. Scopo e campo di applicazione	pag. 3
2. Descrizione del processo	pag. 3
3. Contabilizzazione, registrazione fiscale e individuazione del servizio competente all'asseverazione dell'addebito	pag. 4
4. Controllo e asseverazione al pagamento	pag. 6
5. Emissione ordinativo di pagamento	pag. 7
6. Pagamenti anticipati	pag. 8
7. Conservazione documenti	pag. 8
8. Allegati	pag. 9

## **1) Scopo e campo di applicazione**

L'obiettivo del presente documento è regolamentare i sistemi di responsabilità e gli iter procedurali dei documenti di spesa e dei pagamenti nell'ambito dell'organizzazione aziendale al fine di ottimizzare le misure organizzative per garantire la tracciabilità (L. 136/2010) e la tempestività dei pagamenti (D.Lgs 231/2002 e D.L. 78/2009, convertito nella L. 102/2009).

## **2) Descrizione del processo**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1. Contabilizzazione e registrazione fiscale dei documenti, individuazione del responsabile della spesa per il conseguente invio dei documenti ai fini del controllo e asseverazione, nelle diverse forme possibili: telematica o cartacea, singola o tramite elenco riepilogativo;
2. Controllo e asseverazione al pagamento, anche tramite riscontro informatico in Ascot (gestionale informatico in uso per le procedure di approvvigionamento) e restituzione alla SC Bilancio e programmazione finanziaria (SC Bilancio), nelle diverse forme possibili: telematica o cartacea, singola o tramite elenco riepilogativo, almeno 20 gg prima della scadenza;
3. Per alcune tipologie di spese la documentazione perviene alla SC Bilancio come richiesta di pagamento già corredata dalla asseverazione del responsabile, in questo caso la fase 2, precede la fase 1;
4. Emissione ordinativo di pagamento;
5. Conservazione documentazione.

I documenti passivi soggetti a registrazione possono essere raggruppati in 3 macrocategorie:

- a) fatture con iter economale, ossia tipologia di spese per cui la procedura del ciclo passivo viene gestita attraverso il gestionale informatico Ascot (beni, servizi, cespiti) che, attraverso un sistema di associazioni con il software della contabilità, provvede nella fase della consegna dei beni o nella rilevazione del servizio ricevuto, alla registrazione del costo e all'individuazione del Servizio competente all'asseverazione dell'addebito (tramite ufficio individuato nel software per la gestione della fattura elettronica - SDI);
- b) residuali fatture "dirette" per cui il caricamento del costo e del centro di costo in contabilità avviene da parte degli operatori della SC Bilancio;
- c) documenti non fiscalmente rilevanti.

### **3) Contabilizzazione, registrazione fiscale e individuazione servizio competente all'asseverazione dell'addebito**

La contabilizzazione consiste nella registrazione dei documenti da parte della SC Bilancio, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le procedure e modalità che consentono la registrazione fiscale dei documenti rilevanti ai fini IVA, la registrazione contabile e l'individuazione della Struttura competente alla verifica della correttezza dell'addebito ed alla conseguente asseverazione al pagamento (anche tramite riscontro informatico in Ascot).

La SC Bilancio accerta nel gestionale SDI (Sistema di Interscambio FVG):

- la correttezza fiscale del documento in materia di IVA e imposta di bollo;
- la sussistenza degli elementi necessari per la validità della fattura elettronica (in particolare che siano riportati: CIG, ordine, ufficio, AIC, repertorio D.M.);
- la regolarità dell'addebito in materia di split payment;
- la presenza degli elementi necessari per la validità delle fatture estere;
- ogni altro elemento rilevante ai fini della corretta implementazione dei registri fiscali e dei libri contabili.

Completata questa fase, i documenti vengono registrati e successivamente inviati al Servizio competente e titolare del budget di risorsa (CdR) per l'avvio della procedura di asseverazione.

Di seguito la declinazione del processo per le diverse categorie di documenti sopra individuate:

- a) Le fatture con iter economale (prevalentemente relative all'attività del Servizio Logistica dei beni) necessitano per la corretta contabilizzazione del relativo numero di ordine emesso in Ascot. La rilevazione in fattura elettronica del numero di ordine, con il relativo codice dell'ufficio emittente, permette la corretta contabilizzazione automatica, individuando il corrispondente ufficio SDI e il CdR responsabile.

Nel caso in cui la corrispondenza dell'importo fatturato coincida con l'importo ordinato i gestionali in uso producono automaticamente le operazioni di riscontro e verifica del documento.

Con cadenza giornaliera la SC Bilancio predispone, tramite il gestionale di contabilità (CoOp), l'elenco delle fatture da verificare.

Le fatture vengono messe a disposizione del CdR competente tramite SDI.

Per meglio adempiere alle attività di controllo, le fatture relative alla rimanente attività istituzionale vengono messe a disposizione del CdR tramite riproduzione cartacea, al fine di ricevere in restituzione l'asseverazione al pagamento con la stessa modalità.

- b) Le fatture dirette necessitano di intervento manuale per la registrazione contabile: l'addetto della SC Bilancio definisce il conto di contabilità generale (di seguito CoGe), implementa la Contabilità Analitica (CoAn), registra il CdC e il CdR, individua la corretta destinazione della fattura per la conseguente asseverazione al pagamento.

Le fatture emesse dai liberi professionisti, per la particolarità dell'iter cui sono sottoposte (validazione da parte del CdR competente e pagamento tramite gestionale stipendiale per il corretto assolvimento della ritenuta d'acconto e della relativa dichiarazione) vengono registrate ed inviate in copia ai CdR competenti. I CdR competenti, espletate le procedure di asseverazione completano l'iter come descritto al punto c). Sarà cura della SC Bilancio trasmettere copia della fattura alla SC Politiche Gestione Risorse Umane e Concorsi Centralizzati (SC Personale) per il conseguente inserimento nel gestionale stipendiale. A completamento dell'iter procedurale la SC Bilancio emetterà l'ordinativo di pagamento e conserverà agli atti la documentazione ricevuta.

- c) per i documenti non fiscalmente rilevanti i CdR inviano alla SC Bilancio il modello cartaceo di "richiesta di pagamento" (allegato 1) con la relativa documentazione che attesta la natura della spesa, l'avvenuto espletamento del processo che certifica la motivazione dell'assunzione in carico della stessa e la conseguente correttezza dell'addebito. L'apposizione della firma in calce al modello da parte del responsabile del CdR attesta la regolarità della procedura.

Rientrano nella presente fattispecie anche le diverse tipologie di pagamenti di emolumenti, sia a personale dipendente, che esterno (nella fattispecie non viene utilizzato l'allegato 1, ma la modulistica condivisa con l'Istituto Tesoriere e la SC personale). Per gli emolumenti stipendiali è ammessa la procedura dei "pagamenti anticipati", di cui all'art. 6, cui si rinvia.

#### **4) Controllo e asseverazione al pagamento**

L'asseverazione con conseguente richiesta di pagamento è di competenza del responsabile del Servizio che gestisce l'acquisizione del bene/servizio e titolare del CdR e consiste nella verifica che l'addebito fatto dal fornitore corrisponda in qualità, quantità e prezzo a quanto richiesto dall'ente.

L'asseverazione può avvenire:

- tramite riscontro economale con il gestionale Ascot con conseguente verifica dell'importo dell'addebito. Tale operazione avviene con modalità automatica o con modalità manuale effettuata da operatori incaricati dal responsabile del CdR e ha valore di assunzione di responsabilità da parte del Responsabile del CdR, in quanto attesta la corrispondenza tra quanto addebitato e quanto ordinato, in quantità, qualità e valore. Il responsabile del CdR già attraverso l'approvazione all'ordine certifica l'asseverazione dell'intero iter procedurale di acquisto e conseguente riscontro della fattura;
- tramite l'apposizione della firma da parte del responsabile del CdR sulle altre forme di richieste di pagamento. E' compito del CdR:
- valutare se l'addebito sottoposto a procedura di asseverazione sia la parte terminale di una procedura per cui gli atti autorizzativi sono già stati perfezionati (deliberazione, determinazione, procedura gestita sulla base di atti regionali, altro) e conseguentemente risulti necessaria solo la verifica della corrispondenza tra addebito autorizzato e addebito ricevuto;
- valutare se la documentazione sottoposta a procedura di asseverazione necessiti della redazione di ulteriori atti autorizzativi propedeutici alla fase di verifica della corrispondenza tra addebito autorizzato e addebito ricevuto;
- richiedere il CIG e il CUP ove dovuto e implementare con tale codice le procedure informatiche presenti in Ascot; solo il rispetto di questa procedura garantisce il corretto flusso della relativa informazione.

E' compito della SC Contratti garantire costantemente la presenza di DURC validi per le ditte oggetto di rapporti istituiti con ARCS ai sensi del codice dei contratti ed implementare il relativo archivio informatico aziendale (unica modalità di conservazione agli atti dei DURC in ARCS).

Si riepilogano di seguito le tipologie di asseverazione previste:

- a) per le fatture con iter economale l'asseverazione si effettua tramite riscontro e verifica dell'ordine collegato al documento; tale fase può avvenire secondo due tipologie:

1. riscontro automatico in Ascot nel caso di fattura coincidente con l'ordine (la coincidenza si ha anche nel caso di scostamenti entro il limite dell'importo di arrotondamento impostato in CoOp +-€. 3,00);
2. riscontro manuale da parte degli operatori competenti negli altri casi.

Nel caso 1, la procedura informatica di riscontro riflette la perfetta corrispondenza tra quanto ordinato in quantità e prezzo dal responsabile competente, che già attraverso l'apposizione di firma sull'ordine ha apposto la sua asseverazione all'intero iter procedurale, ove coincidente. Pertanto, per tali fatture la SC Bilancio procede alla scadenza al pagamento delle fatture ricevute.

Nel caso 2, al completamento delle operazioni di controllo, riscontro e verifica da parte dell'Ufficio competente, il responsabile competente invia al SC Bilancio, a titolo di richiesta di pagamento l'elenco delle fatture riscontrate manualmente, debitamente sottoscritto dal Responsabile del CdR.

Nel caso di fatture non completamente coincidenti con l'importo/valore ordinato il CdR provvede alla corretta effettuazione dell'operazione di "chiusura" della partita in Ascot ed alla redazione di nota formale (lettera, e-mail) al fornitore con cui procede alla richiesta di nota accredito - NAC o nota debito - NDB. Di detta corrispondenza dovrà essere data informazione alla SC Bilancio.

- b) Per le fatture "dirette" l'asseverazione all'addebito avviene mediante apposizione di firma da parte del responsabile del Servizio competente e titolare del CdR sull'apposito timbro apposto sul documento stesso dalla SC Bilancio.
- c) Per i documenti non fiscali la fase l'asseverazione avviene tramite apposizione di firma sull'apposito modello di cui all'allegato 1.

Per alcune particolari tipologie di documenti, in particolare le utenze, può risultare opportuno e/o necessario procedere al pagamento, diretto o con bonifico automatico SEPA, prima dell'asseverazione da parte del Servizio competente; valgono comunque i procedimenti sopra descritti a fini dell'assunzione di responsabilità.

## **5) Emissione ordinativo di pagamento**

In seguito all'espletamento dei controlli di competenza la SC Bilancio provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

I controlli sono:

- verifica della presenza di DURC regolare agli atti dei competenti uffici dell'ente;

- avvio procedura sostitutiva in caso di DURC irregolare;
- verifica presenza eventuali cessioni di credito, anticipazioni o procure all'incasso;
- verifica conto dedicato ai fini della tracciabilità;
- verifica art. 48 bis, DPR 602/73;
- verifica altre situazioni particolari (in particolare compensazioni debito-credito);
- controllo correttezza codifica SIOPE.

L'emissione dell'ordinativo di pagamento, debitamente sottoscritto, consiste nella disposizione data dall'Ente all'Istituto Tesoriere di effettuare i pagamenti a favore dei beneficiari secondo il sistema SIOPE+.

La Tesoreria effettua per conto dell'Azienda i pagamenti sulla base di ordinativi individuali o collettivi ovvero di altre forme espressamente individuate dall'apposita convenzione.

Gli ordinativi di pagamento, emessi solo in modalità elettronica, sono numerati progressivamente e devono contenere gli elementi necessari ed indispensabili ad eseguire l'operazione bancaria richiesta. La trasmissione all'Istituto Tesoriere avviene mediante flussi informatici.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente dal Direttore della SC Bilancio.

## **6) Pagamenti anticipati**

Fermo restando che l'Istituto Tesoriere è tenuto al pagamento di particolari spese in base a precisi obblighi di legge (oneri tributari, previdenziali ecc.) anche in assenza del preventivo ordinativo di pagamento, per casi di particolare necessità (quali ad esempio pagamento di utenze, pagamenti all'estero, polizze assicurative, etc), ARCS può richiedere l'esecuzione di pagamenti anticipati rispetto all'emissione e ricezione dei normali ordinativi.

I pagamenti medesimi sono eseguiti su specifica richiesta inviata alla SC Bilancio, sottoscritta dai Dirigenti/Funzionari autorizzati a firmare il relativo benestare di pagamento.

La SC Bilancio provvede, ad avvenuta segnalazione del pagamento, all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.

## **7) Conservazione documentazione**

Le fatture elettroniche sono documenti che possono essere conservati esclusivamente in modalità digitale.

Obiettivo del presente regolamento è anche il superamento di qualsiasi forma di riproduzione cartacea delle fatture, anche negli scambi intermedi durante il percorso aziendale di asseverazione delle fatture.



Qualsiasi allegato cartaceo relativo al documento fattura elettronica non potrà essere conservato negli archivi della SC Bilancio ma dovrà essere conservato presso i competenti servizi aziendali (fatte salve le eccezioni previste nel presente regolamento).

Qualsiasi richiesta di visione o copia di tale documentazione sarà di competenza del servizio aziendale conservatore. Il termine di conservazione è 10 anni.

Di seguito si dettaglia le diverse tipologie di documentazione cartacea, con relativo luogo di conservazione:

- documenti di trasporto: presso il magazzino che riceve la merce;
- ordini, CRE, altra documentazione assunta dai responsabili per effettuare l'asseverazione al pagamento: presso il Servizio competente.

## **8) Allegati**

Allegato 1: richiesta di pagamento



## **RICHIESTA EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO**

Alla SOC  
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE  
FINANZIARIA

Si richiede l'emissione di un ordinativo di pagamento a favore di

### **Causale**

**Importo** €

**Scadenza**

### **Modalità di pagamento**

c/c bancario n.  ABI  CAB  CIN

c/c postale n.

altro (specificare) \_\_\_\_\_

### **Imputazione**

Conto	<input type="text"/>	Esercizio	<input type="text"/>
Centro di costo	<input type="text"/>	Centro di risorsa	<input type="text"/>

Si allega la documentazione giustificativa della spesa e si attesta che la documentazione autorizzativa è conservata presso l'Ufficio richiedente.

**Si dichiara di aver ottemperato, ove ne ricorrano le condizioni, agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 18 "Amministrazione aperta" del D.L. n. 83/2012, convertito dalla L. n. 134/2012.**

Udine, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_