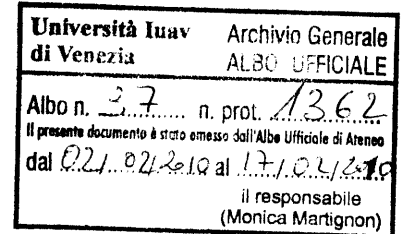


Rep. circolari 2-2010

Venezia, 2 febbraio 2010  
prot. n. 1364  
tit. VIII cl. 2  
anno 2009/fasc. n.

Ai dirigenti  
Ai coordinatori di area  
Ai responsabili di servizio e di unità operative



**Oggetto: misure organizzative finalizzate a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti**

In applicazione di quanto disposto dall'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n.78 convertito con legge 3 agosto 2009, n.102, si dispone che le misure organizzative alle quali devono attenersi i responsabili della spesa (responsabili del budget) delle aree, dei servizi e delle unità operative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti siano le seguenti:

1) è obbligo di chi assume **provvedimenti di spesa** accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con le disposizioni del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Nessun ordine o pagamento può essere effettuato senza il preventivo impegno di spesa. La violazione di tali obblighi comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

2) al momento della richiesta i **fornitori devono comunicare** all'ateneo i codici INAIL e INPS in modo tale da consentire all'area amministrazione di procedere con la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e successivamente dovranno recapitare i documenti relativi alla spesa (fatture) al servizio archivio di ateneo (protocollo) che provvede allo smistamento degli stessi agli uffici ordinatori.

Il responsabile del budget ordinatore della spesa deve comunicare ai fornitori le specifiche da inserire nei documenti di spesa al fine del loro corretto smistamento estremi dell'autorizzazione alla spesa);

3) ai fini della **liquidazione delle fatture** i responsabili devono trasmettere la documentazione di spesa all'area amministrazione **entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi** a decorrere dalla data di registrazione (protocollo). Tale documentazione deve essere opportunamente corredata da:

- attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico, completa di firma del Dirigente o del Responsabile del procedimento;
- autorizzazione alla spesa completa di firma del Dirigente o del Responsabile del procedimento;
- eventuali ulteriori titoli giustificativi della spesa;
- eventuale buono di carico, per materiale inventariabile;

4) Iuav provvede, tramite l'area amministrazione, all'acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) specificatamente richiesto per il **pagamento delle fatture** così come previsto dall'articolo 16bis comma 10 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito in legge con legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Iuav, al fine di abbreviare le tempistiche di pagamento delle fatture, può accettare la presentazione del DURC da parte del soggetto erogante la prestazione purché lo stesso sia

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

in corso di validità e i tempi della sua scadenza consentano lo svolgimento delle operazioni necessarie all'emissione del mandato da parte degli uffici competenti;

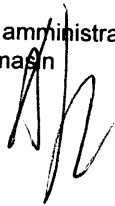
**5) i termini per il pagamento delle fatture** dovranno essere concordati per iscritto e di norma in almeno 60 giorni al fine di tener conto della complessità delle procedure legate al liquidazione dei titoli di spesa.

Salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento, il termine per il pagamento della prestazione è quello stabilito dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.

Per i pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 Luav provvede, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, ad interrogare il servizio Equitalia, corrispondendo, in caso di liberatoria, l'importo dovuto direttamente al beneficiario; altrimenti, trascorsi i 5 giorni feriali necessari alla verifica da parte del nominato servizio, provvedendo secondo le istruzioni di pagamento ricevute.

Invito quanti in indirizzo ad adottare e diffondere le misure sopra descritte anche ricorrendo per semplicità al manuale delle procedure appositamente predisposto e allegato alla presente circolare.

Il direttore amministrativo  
Aldo Tommasin



**Manuale delle procedure per l'attuazione delle misure organizzative finalizzate a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti**

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le procedure da applicare al fine di rendere operative le disposizioni dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n.78 convertito con legge 3 agosto 2009, n.102 e le conseguenti misure organizzative adottate dall'ateneo per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.

Le misure organizzative sono pubblicate nell'albo di ateneo e sono consultabili nel sito web di ateneo.

Con riferimento al punto 1) si ribadisce che l'ordinazione delle spese non può essere effettuata senza la preventiva verifica della compatibilità con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con le disposizioni del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Ciò significa che nessuna spesa può essere ordinata senza l'emissione della necessaria autorizzazione alla spesa (impegno).

E' prevista la **responsabilità disciplinare e amministrativa** per il responsabile della spesa (responsabili del budget) delle aree, dei servizi e delle unità operative che adotta il provvedimento in violazione di tale obbligo.

**cosa deve fare il fornitore:**

**a)** al momento dell'ordine dovrà **comunicare all'ateneo i codici INAIL e INPS**, o altro ente previdenziale, al fine di permettere la tempestiva richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) da parte dell'area amministrazione

**b)** **indicare obbligatoriamente in fattura gli estremi dell'autorizzazione alla spesa** (impegno) in modo tale da consentire l'identificazione dell'ufficio ordinatore

**c)** **recapitate i documenti relativi alla spesa**, cioè le fatture, al servizio archivio di ateneo (protocollo) che provvederà allo smistamento e all'invio agli uffici ordinatori

La mancata comunicazione dei codici INAIL e INPS, o altro ente previdenziale, e la mancata indicazione in fattura degli estremi dell'autorizzazione alla spesa determinerà inevitabili ritardi nei tempi di liquidazione.

**cosa deve fare il responsabile della spesa**

**a)** **richiedere ai fornitori i codici INAIL e INPS**, o altro ente previdenziale, al fine di permettere la tempestiva richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) da parte dell'area amministrazione

**b)** **comunicare ai fornitori gli estremi dell'impegno di spesa** da indicare in fattura ai fini della sua corretta assegnazione dal parte del servizio archivio di ateneo (protocollo);

**c)** **provvedere alla registrazione della fattura** nella procedura informatica di contabilità entro il giorno lavorativo successivo a quello di assegnazione del documento.

La registrazione delle fatture mediante il modulo "protocollo" nel programma di contabilità genera il "Repertorio delle fatture", serie prodotta per anno solare, che, per le proprie caratteristiche di immodificabilità e di serie soggetta a registrazione particolare, è valido e giuridicamente rilevante e non necessita di ulteriori registrazioni a protocollo.

La procedura permette la registrazione parziale della fattura (estremi del documento e registro IVA) scegliendo dal menù principale le funzioni "Fornitori-protocollo-protocollo". Tale opzione permette la tempestiva registrazione nel "repertorio delle fatture" e, una volta completata l'istruttoria della pratica, l'integrazione dei dati mancanti utilizzando la consueta procedura di carico scegliendo dal menù principale le funzioni "Fornitori-carico" e richiamando il documento mediante digitazione del numero di registrazione.

Resta comunque possibile effettuare subito la registrazione completa (estremi del documento, registro IVA, contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale, contabilità per centri di costo, dati 770) scegliendo dal menù principale le funzioni "Fornitori-carico".

I seguenti dati, inseriti e registrati, non possono più essere modificati perché rappresentano gli estremi di identificazione univoca del documento:

- 1) numero progressivo di protocollazione
- 2) data di registrazione
- 3) codice del fornitore
- 4) numero della fattura

- 5) data della fattura
- 6) descrizione fattura
- 7) pagina "note" (attivabile con tasto funzione F12 dal menù "carico fatture fornitore"). Tale sezione va utilizzata nel caso di annullamento di fatture fornitori dovuto a errate registrazioni.

**CARICO FATTURE FORNITORI**

- Numero	1 2009	1	Anno 2009	Data Reg.	2	PDis.	
Codice Fornitore		3				PNota	-
Data arrivo fattura			PIva				
Codice Conto							
Causale Documento							
Numero Documento		4		Data	5		
Ufficio Richiedente							
Condizione di Pagamento			Modalita'				
Scadenza di Pagamento							
Descrizione Fattura		6					
Contabilita' - Classe							
Importo Fattura							

In caso di errori, il responsabile della spesa dovrà richiedere l'annullamento della registrazione che sarà effettuato mediante una registrazione con importo negativo utilizzando la causale documento ANFO (annullo fattura fornitore).

Il numero documento dovrà essere lo stesso del documento originale preceduto dalla dicitura "storno". Dovrà essere compilata la pagina riservata alle note attivabile con tasto funzione F12 dal menù "carico fatture fornitore" nella quale dovranno essere riportati gli estremi di identificazione univoca della registrazione cui lo storno fa riferimento.

Le registrazioni di storno saranno effettuate esclusivamente dal coordinatore dell'area amministrazione, o suo delegato, mentre resterà a carico del responsabile della spesa la successiva registrazione corretta. Tali operazioni dovranno essere effettuate nel rispetto dei termini di scadenza di pagamento delle fatture.

**d) trasmettere entro 7 giorni lavorativi dalla data di registrazione la fattura** corredata della documentazione di spesa di cui al punto 3) delle misure organizzative all'area amministrazione – servizio gestione contabile che provvederà alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e all'acquisizione da Equitalia della liberatoria prevista dall'articolo 48-bis del DPR 29/09/1973 n. 602 (per i pagamenti superiori a 10.000 euro le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di verificare che il fornitore non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento). La documentazione è trasmessa con protocollo interno.

E' facoltà dell'area amministrazione, effettuate le opportune verifiche, restituire la documentazione qualora essa risulti incompleta o errata tramite protocollo interno entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento. Il responsabile della spesa dovrà provvedere alla regolarizzazione della documentazione incompleta o errata nel rispetto dei termini di pagamento delle fatture.

**e) concordare per iscritto con i creditori i termini per il pagamento delle prestazioni** in almeno 60 giorni al fine di tener conto della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa.

Nel caso in cui la scadenza del pagamento non sia specificata nel contratto di riferimento o nell'autorizzazione alla spesa accettata dal fornitore, i termini sono quelli stabiliti dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231/2002 (30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o delle merci e della prestazione di servizi)

I solleciti di pagamento saranno registrati dal servizio archivio di ateneo che provvederà a smistarli all'ufficio competente; nel caso in cui al sollecito sia allegata una fattura o eventuali documenti legali, essi vanno registrati come allegati al sollecito e trasmessi all'ufficio competente.

6