

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE
LEGNARO (PD)

DELIBERAZIONE

DEL DIRETTORE GENERALE

N. 642 del 30 DIC 2015

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento ciclo passivo" dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie.

Si sottopone al Direttore generale f. f. la seguente relazione del Responsabile della SCA2 – Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie.

Il vigente Accordo per la gestione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie tra la Regione del Veneto, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e le Province Autonome di Trento e Bolzano, approvato dai suddetti Enti, rispettivamente, con leggi n. 5/2015, n. 9/2015, n. 5/2015 e n. 5/2015, conferma l'applicazione delle norme di gestione contabile e patrimoniale delle aziende sanitarie della Regione del Veneto e, ove compatibili, le disposizioni del D.lgs. n. 118/2011.

L'Istituto, per la gestione contabile e per la disciplina delle fasi della spesa in contabilità pubblica, applica il R.D. 827/1924 e s.m.i. "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato", i cui principi sono ripresi in altre normative quali il D.Lgs. n. 267/2000 per gli Enti locali e il DPR n. 254/2005 per le Camere di Commercio ed, in particolare, la normativa contenuta nel D.Lgs.n. 118/2011 sopracitato.

Inoltre applica il D.Lgs. n. 192/2012 che recepisce integralmente la direttiva 2011/7/UE per la scadenza dei pagamenti, il D.L. n. 35/2013 convertito con modificazioni in Legge n. 64/2013 per il monitoraggio delle fatture elettroniche, la liquidazione e il pagamento e la Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari.

Infine applica il DPR n. 633/72, la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 18/E/2014, la Legge n. 244/2007 che introduce l'obbligo di fatturazione elettronica, il D.M. n. 55/2013 attuativo (G.U. n. 118 del 22/5/2013) e il D.L. n. 66/14 convertito con modificazioni dalla Legge n. 89/2014 che stabilisce la decorrenza dell'obbligo dal 31/3/2015.

Per quanto sopra esposto, si propone l'approvazione di un regolamento in modo da costituire un insieme organico di regole e procedure che presiedono alle attività di gestione del processo organizzativo delle fatture passive e degli altri documenti di spesa, disciplinando in particolare l'attestazione di pagabilità.

Il “Regolamento Ciclo Passivo”, documento allegato al presente provvedimento (Allegato n. 1), disciplina il ciclo delle fatture passive e degli altri documenti di spesa, con particolare riferimento alle responsabilità ed attività dei diversi interlocutori aziendali coinvolti e delle attività da svolgere con il supporto della procedura informatica.

Tutto ciò premesso, si propone al Direttore generale f.f. quanto segue:

1. di approvare il “Regolamento Ciclo Passivo” dell’Istituto, documento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante (Allegato n. 1);
2. di dare mandato alla SCA2 – Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie di procedere ai conseguenti adempimenti anche in ordine alla pubblicità del regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

ESAMINATA la proposta di deliberazione del Responsabile della SCA2 - Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie che attesta la regolarità della stessa in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità dell’atto, attestazione allegata al presente provvedimento.

VISTA l’attestazione di copertura della spesa, ove prevista, allegata al presente provvedimento.

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari.

VISTE la DDG n. 667 del 9.12.2008 con la quale il Dott. Stefano Marangon è stato nominato Direttore sanitario dell’Istituto e la successiva DDG n. 312 del 26.6.2014.

VISTA la DDG n. 516 del 30.9.2015 avente ad oggetto “*Applicazione dell’art. 3, comma 6, del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e dell’art. 16, comma 5, dell’Accordo per la gestione dell’Istituto tra la Regione Veneto, la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, la Provincia Autonoma di Bolzano e la Provincia Autonoma di Trento, approvato con atto normativo degli Enti cogerenti. Presa d’atto*

VISTA la DDG n. 436 del 14.8.2015 con la quale il Dott. Davide Violato è stato nominato Direttore amministrativo dell’Istituto.

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo per quanto di competenza, espresso ai sensi dell’art. 15, comma 3, dello Statuto dell’Istituto, approvato con DGRV n. 1320 del 9.10.2015.

VISTI l’art. 15 del D.Lgs. n. 106 del 28.6.2012 il quale, al primo comma, dispone che “*... Gli organi degli Istituti in carica alla data di entrata in vigore del presente decreto sono prorogati sino all’insediamento dei nuovi organi*” e il successivo art. 16 del suddetto decreto legislativo.

Segue delib. N. 642 del 30 DIC 2015

VISTO l'Accordo per la gestione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie tra la Regione del Veneto, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e le Province Autonome di Trento e Bolzano, approvato dai suddetti Enti, rispettivamente, con leggi n. 5/2015, n. 9/2015, n. 5/2015 e n. 5/2015.

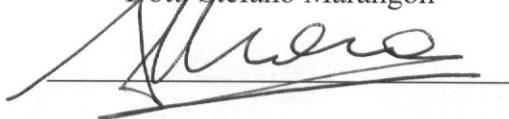
DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento Ciclo Passivo” dell’Istituto, documento che si allega al presente provvedimento quale parte integrante (Allegato n. 1);
2. di dare mandato alla SCA2 – Servizio gestione delle Risorse Economico Finanziarie di procedere ai conseguenti adempimenti anche in ordine alla pubblicità del regolamento.

Il presente provvedimento non è soggetto al controllo previsto dall’Accordo per la gestione dell’Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie approvato dagli Enti cogerenti con le leggi regionali e provinciali citate nelle premesse.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

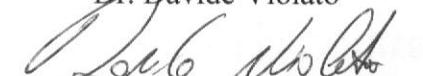
Dott. Stefano Marangon



Sul presente atto deliberativo ha espresso parere favorevole

Il Direttore amministrativo

Dr. Davide Violato



ATTESTAZIONI ALLEGATE ALLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: SCA2 – Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie

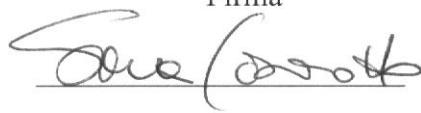
Il Responsabile della Struttura proponente attesta la regolarità della proposta di deliberazione, presentata per l'adozione, in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità dell'atto e che la stessa:

comporta spesa su: finanziamento istituzionale

finanziamento vincolato

altri finanziamenti

non comporta spesa 

Firma


ATTESTAZIONE DI COPERTURA ECONOMICA DELLA SPESA

Il Responsabile del Budget attesta l'avvenuto controllo sulla disponibilità di budget

Firma



REGOLAMENTO CICLO PASSIVO



Approvato con Delibera del Direttore Generale n.

del



INDICE

- Art. 1 Quadro normativo di riferimento
- Art. 2 Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 3 Campo di applicazione
- Art. 4 Responsabilità
- Art. 5 Anagrafica fornitori
- Art. 6 Fasi della spesa in contabilità pubblica
- Art. 7 Fase dell'Ordine
- Art. 8 Ricevimento della fattura elettronica
- Art. 9 Ricevimento dei documenti che non sono fatture elettroniche necessari per il pagamento
- Art. 10 Fase della Liquidazione
- Art. 11 Fase dell'Ordinazione
- Art. 12 Fase del Pagamento
- Art. 13 Certificazione dei crediti e monitoraggio dei debiti



REGOLAMENTO CICLO PASSIVO

Art. 1
Quadro normativo di riferimento

- Il presente regolamento disciplina la procedura del ciclo passivo dell'Istituto, nel rispetto dei principi generali contenuti nella sottoindicata normativa nazionale e regionale e nel vigente Statuto dell'Istituto:
 - D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;
 - D.Lgs. n. 270 del 30 giugno 1993;
 - D.Lgs. n. 106 del 28 giugno 2012;
 - Accordo per la gestione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie tra la Regione del Veneto, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e le Province Autonome di Trento e Bolzano approvato dai suddetti Enti, rispettivamente, con Leggi n. 5/2015, n. 9/2015, n. 5/2015 e n. 5/2015, che conferma l'applicazione delle norme di gestione contabile e patrimoniale delle aziende sanitarie della Regione del Veneto e, ove compatibili, le disposizioni del D.Lgs. n. 118/2011;
 - R.D. n. 827 del 23 maggio 1924 e s.m.i. *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”* i cui principi sono ripresi da altre normative quali il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 per gli Enti locali e il D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005 per le Camere di Commercio;
 - D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972 e s.m.i.;
 - D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973 e s.m.i. – art. 48-bis per le verifiche dei pagamenti di importo superiore a € 10.000 e relativo decreto di attuazione, D.M. 18 gennaio 2008, n. 40;
 - D.Lgs. n. 192 del 9 novembre 2012, che recepisce integralmente la direttiva 2011/7/UE per la scadenza dei pagamenti;
 - D.L. n. 35 dell'8 aprile 2013, convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64, per il monitoraggio delle fatture elettroniche, la liquidazione e il pagamento;
 - Legge n. 136 del 13 agosto 2010 relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 che stabilisce i principi di applicazione della fatturazione elettronica e il D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 attuativo;
 - D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89 che stabilisce al 31 marzo 2015 la decorrenza dell'obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni di utilizzo della fatturazione elettronica.

Art. 2
Oggetto e scopo del Regolamento

- Il regolamento stabilisce le modalità relative al ciclo delle fatture passive e degli altri documenti di spesa - con particolare riferimento al processo organizzativo del ciclo passivo dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (responsabilità ed attività dei diversi interlocutori aziendali coinvolti nelle fasi della procedura) - e le attività da svolgere con il supporto della procedura informatica disciplinando, in particolare, l'attestazione di pagabilità.



Art. 3
Campo di applicazione

1. Le fatture passive oggetto di questo regolamento sono le fatture relative all'acquisizione di beni, di servizi e di lavori pubblici, compresi i beni inventariabili. Sono oggetto del regolamento anche i documenti che non sono fatture e il pagamento di stipendi e contributi.
2. I destinatari del regolamento sono i Centri di approvvigionamento ovverosia le strutture assegnatarie di budget, secondo quanto previsto dai relativi provvedimenti, individuate secondo quanto disposto dal Regolamento per l'ordinamento interno dei servizi e le relative dotazioni organiche dell'Istituto attualmente vigente.

Art. 4
Responsabilità

1. I Centri di approvvigionamento/centri ordinatori di spesa sono responsabili dei budget loro assegnati per i processi di acquisizione di beni, servizi e lavori o del pagamento di stipendi e contributi, della gestione e monitoraggio del budget, della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della attestazione di congruità e del collaudo/della verifica di funzionamento del bene se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi.

Art. 5
Anagrafica fornitori

1. Nella fase precedente l'emissione dell'ordine è obbligatorio, ai fini della normativa vigente in materia di tracciabilità, la compilazione della scheda anagrafica del fornitore.
2. Nel caso in cui il fornitore non sia soggetto alla normativa sulla tracciabilità e alla compilazione della scheda anagrafica, sarà cura del responsabile del budget compilarla, verificare i dati, firmarla e trasmetterla al Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie.
3. Nel caso di fornitori esteri si rende altresì necessario da parte del responsabile del budget compilare e firmare la scheda anagrafica in modo da poter codificare il nuovo fornitore correttamente anche con i dati utili ad effettuare il pagamento.
4. Per il principio della segregazione dei compiti, gli operatori che emettono i mandati di pagamento non possono inserire le anagrafiche dei fornitori.



Art. 6
Fasi della spesa in contabilità pubblica

1. Le fasi della spesa in contabilità pubblica sono quattro:

- l'ordine;
- la liquidazione;
- l'ordinazione;
- il pagamento.

Art. 7
Fase dell'Ordine

1. La fase dell'emissione dell'ordine è il momento in cui si manifesta l'impegno di spesa da parte dell'Istituto.
2. Questa fase viene gestita dai Centri di approvvigionamento/centri ordinatori di spesa che sono responsabili del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori e della gestione dei relativi budget. Compete al Centro di approvvigionamento emettere l'ordine che viene sottoscritto dal responsabile del budget.
3. L'ordine deve essere emesso anche nel caso in cui l'acquisto non venga fatturato in quanto non soggetto all'obbligo di fatturazione con eccezione degli acquisti per cassa (in contanti).
4. L'ordine è anche lo strumento che consente di monitorare i costi nel corso dell'esercizio.
5. L'operatore che effettua la registrazione e contabilizzazione delle fatture non può modificare la quantità o il prezzo indicato nell'ordine.
6. Per il dettaglio dell'ordine si rinvia alla procedura del ciclo passivo in Qualità.

Art. 8
Ricevimento della fattura elettronica

1. L'Istituto riceve le fatture elettroniche tramite un intermediario.
2. Il Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie controlla i requisiti contabili e fiscali e la presenza o meno del CIG/CUP nelle fatture; in caso di esito negativo esse vengono rifiutate.
3. Le fatture elettroniche che non sono state rifiutate vengono accettate per decorrenza dei termini (15 giorni) ed importate in contabilità.
4. Il Servizio di cui al punto 2. effettua la registrazione contabile, inserisce e trasmette in elenco ai centri ordinatori di spesa tutte le fatture per la liquidazione.



Art. 9***Ricevimento dei documenti che non sono fatture elettroniche necessari per il pagamento***

1. Il Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie riceve anche documenti diversi dalle fatture elettroniche.
2. Gli stessi documenti vengono inviati con un elenco ai centri ordinatori di spesa per la liquidazione.
3. Il Servizio di cui al punto 1. effettua la registrazione contabile dei documenti ed il pagamento.

Art. 10***Fase della Liquidazione***

1. La fase della liquidazione è la parte “centrale” del ciclo passivo ed è il momento in cui il Centro di approvvigionamento/centro ordinatore di spesa determina la somma certa, liquida ed esigibile da pagare al creditore.
2. Nel caso di acquisto di beni di consumo, l'accertamento della spesa di cui al punto 1. avviene al momento della ricezione della merce in cui si effettua l'operazione di verifica con il DDT, controllando che il materiale ricevuto sia conforme quantitativamente a quello ordinato. La verifica qualitativa viene effettuata dagli utilizzatori.
3. Nel caso di acquisto di servizi, l'accertamento della spesa consiste nell'operazione di verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi ovvero della sussistenza delle ulteriori condizioni stabilite in rapporto al contratto.
4. La liquidazione della somma certa, liquida ed esigibile è di norma effettuata dal responsabile del budget che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore e solo dopo aver effettuato i necessari controlli e riscontri specifici, compresi quelli del collaudo e dell'inventariazione.
5. Per procedere al pagamento delle fatture elettroniche di acquisizione di beni, di servizi e di lavori pubblici il responsabile del budget dovrà restituire l'elenco indicante le fatture liquidate e pagabili firmato dallo stesso responsabile al Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie che provvederà al pagamento. La firma sull'elenco vale come autorizzazione al pagamento e certifica che sono state effettuate tutte le verifiche di cui ai punti precedenti.
6. Per poter procedere al pagamento dei beni inventariabili il responsabile del budget deve restituire l'elenco firmato e il destinatario del bene deve trasmettere il buono di carico firmato al Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie – U.O. Patrimonio.
7. Anche la liquidazione di stipendi, contributi e altri emolumenti stipendiali (es. cessioni del quinto, quote sindacali, ecc.) compete al responsabile del budget.



8. Per procedere al pagamento degli emolumenti di cui al punto 7. il responsabile del budget deve trasmettere una nota datata e firmata, indicante gli importi liquidati e da pagare, al Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie che provvede al pagamento.
9. Fa parte della fase della liquidazione anche la verifica della regolarità contributiva ed assistenziale (DURC) da verificarsi con le modalità indicate dalla normativa vigente. Pertanto non può essere autorizzata la liquidazione in assenza di Documento unico di Regolarità Contributiva in corso di validità.
10. Per il dettaglio della fase di liquidazione si rinvia alla procedura del ciclo passivo in Qualità.

Art. 11
Fase dell'Ordinazione

1. La fase dell'ordinazione consiste nell'emissione del mandato di pagamento.
2. Il mandato è un documento elettronico con il quale viene dato alla Tesoreria l'ordine di pagare e che riporta tutti gli estremi del pagamento:
 - a) Il beneficiario del pagamento (Fornitore)
 - b) Il numero di fattura o la causale di pagamento
 - c) L'importo da pagare
 - d) Le coordinate bancarie (conto dedicato se presente).
3. Gli emolumenti sono pagati inviando alla Tesoreria i flussi ricevuti dall'Outsourcer Sigma ed elaborati dalla stessa. Tali flussi contengono i singoli bonifici relativi agli emolumenti che poi vengono regolarizzati successivamente con mandato.
4. Le condizioni di pagamento devono essere sempre indicate con la massima chiarezza sia sugli ordini che sui contratti. In caso di discordanza con quanto indicato dal fornitore, prevalgono le condizioni indicate nell'ordine (e contratto). Salvo accordi contrattuali particolari, i pagamenti vengono effettuati a 30 giorni dalla verifica di conformità che deve essere effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della fattura salvo il pagamento di beni inventariabili la cui scadenza decorre dalla data di collaudo.
5. Prima di effettuare il pagamento il Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziarie verifica sul sito Equitalia, al raggiungimento della soglia di € 10.000, che il beneficiario sia adempiente in ottemperanza alla normativa vigente.



Art. 12
Fase del Pagamento

1. La fase del pagamento è quella in cui la Tesoreria dell'IZSVE effettua il pagamento sulla base di quanto indicato nei mandati o nei flussi degli stipendi.
2. La Tesoreria riceve i mandati attraverso dei flussi informatici firmati digitalmente completi dei codici Siope, che identificano la natura della spesa e i cui valori sono periodicamente trasmessi alla Banca d'Italia.

Art. 13
Certificazione dei crediti e monitoraggio dei debiti

1. L'Istituto ha l'obbligo di certificare i crediti ai fornitori che ne facciano istanza dopo avere verificato che si tratti effettivamente di debiti certi, liquidabili ed esigibili e che non siano stati pagati alla scadenza.
2. Il Servizio Gestione delle Risorse Economico Finanziare deve mensilmente inviare al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) tutte le fatture dei fornitori emesse prima del 31 marzo 2015 in forma cartacea e ricevute successivamente a quella data, le fatture emesse da fornitori esteri e le assicurazioni.
3. Lo stesso Servizio deve mensilmente inviare al MEF lo stato di tutte le fatture dei fornitori ricevute, ovvero la contabilizzazione, la scadenza ed il pagamento.

