

Regolamento dei pagamenti a favore dei fornitori di ER.GO

Fonti normative

- Art. 9, comma 1, del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102, in materia di tempestività dei pagamenti;
- il Decreto legislativo n. 192/2012 - che modifica ed integra il D.Lgs.n.231/2002, "*Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*" - col quale è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria nr.7/2011, adottata per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi;
- il D.Lgs. 12/04/2006 n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- la Legge regionale 21/12/2007, n. 28, "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi";
- la Legge regionale 15/11/2001, n. 40, "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna";
- la Legge regionale 27/07/2007, n.15, "Sistema regionale integrato di interventi e servizi per il diritto allo studio universitario e l'alta formazione", con la quale è stata costituita l'Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, ER.GO;
- lo Statuto di ER.GO, adottato con delibera del Cda n.25 del 21/11/2007 ed approvato con delibera della Giunta Regionale n. 1886 del 3/12/2007;
- il Regolamento di contabilità e dei contratti di ER.GO, approvato con delibera G.R. 1970/2007;
- la delibera del Cda di ER.GO n.62 del 29/09/2011 "Linee guida operative per l'attuazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136";
- la delibera del Cda di ER.GO n.77 del 03/11/2011, con la quale sono state approvate le LINEE GUIDA per le procedure di spesa di ER.GO;
- la delibera del Cda di ER.GO n.45 del 26/09/2012, con la quale è stato approvato il documento intitolato "ER.GO - Amministrazione aperta: il responsabile del procedimento", dove vengono individuati i procedimenti amministrativi ed i rispettivi dirigenti di riferimento, nonché i funzionari responsabili ed i soggetti a cui è attribuito il potere sostitutivo di cui al comma 9-bis dell'art.2 della Legge 241/1990;
- la delibera del Cda di ER.GO n.68 del 05/12/2012 "Procedure informatizzate per gli adempimenti normativi in materia di appalti".

Art. 1 - Finalità e principi

Con il presente Regolamento ER.GO intende disciplinare i tempi ed i modi di effettuazione dei pagamenti a favore dei propri fornitori, nel rispetto della

vigente normativa in materia di trasparenza, tracciabilità e tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

ER.GO si prefigge, inoltre, di razionalizzare le diverse fasi del procedimento di 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, soprattutto in considerazione dell'attuale congiuntura economica.

Il presente Regolamento, infine, è improntato al rispetto dei principi di buona fede, leale collaborazione, correttezza e trasparenza, che debbono contraddistinguere i rapporti tra ER.GO ed i propri fornitori.

Art. 2 - Le fasi propedeutiche al pagamento

In vista dell'adozione di un atto relativo all'acquisizione di beni/servizi/lavori con la conseguente assunzione dell'impegno di spesa, fatti salvi gli adempimenti di cui alla legislazione regionale vigente in materia di contabilità, i dirigenti o i funzionari responsabili degli uffici, in qualità di R.U.P., 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):

- curano la richiesta del Codice Identificativo Gara (C.I.G.) ed, eventualmente, del C.U.P. (Codice Unico di Progetto). La richiesta del C.U.P. è obbligatoria per ogni progetto d'investimento pubblico (ad es. per i lavori da realizzare nell'ambito di progetti cofinanziati ai sensi della Legge 338/2000);
- curano la richiesta e la ricezione da parte del fornitore dell'IBAN riferito al conto/i corrente dedicato/i, con l'indicazione dei soggetti autorizzati ad operare su detto/i conto/i.

* **in tema di pubblicità/trasparenza** (Legge n.190/2012; D.Lgs.n.33/2013):

- 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 C.U.P.)
- la struttura proponente (es. Servizio Patrimonio e Provveditorato, Sistema Informativo Aziendale)
- l'oggetto dell'acquisizione
- l'aggiudicatario dei lavori/servizio/fornitura
 - ragione sociale
 - codice fiscale
- le modalità di affidamento (es. affidamento diretto...)
- 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 (IVA esclusa) erogato nell'anno di riferimento

- 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

Gli uffici interessati, al momento del ricevimento della fattura prestano particolare attenzione alle scadenze definite nel contratto stipulato con il fornitore, tenendo conto che dal 1 gennaio 2013 il termine è di 30 giorni e decorre:

- dalla data di ricevimento, da parte del debitore, della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;
- dal ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- dal ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella di ricevimento delle merci o della prestazione di servizi;
- dalla data di accettazione o della verifica (eventualmente previste ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali), qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

L'Azienda effettua pagamenti a 60 giorni in casi eccezionali, giustificati «dalla natura o dall'oggetto del contratto». A titolo esemplificativo avvengono entro 60 giorni i pagamenti previsti nell'ambito del contratto di global service, in ragione della sua particolare articolazione e complessità.

Le fatture, una volta protocollate con procedura informatizzata, vengono tempestivamente assegnate dall'Ufficio Risorse Economiche e Finanziarie ai responsabili (dirigente e/o funzionario) del servizio/ufficio competente, tramite la procedura *on line* LIQUIDA WEB.

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo ufficio, se non è già disponibile, deve essere verificata - tramite l'Ufficio Gare e Appalti - la regolarità contributiva del fornitore

Tale verifica avviene tramite la richiesta del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva)*, tenuto conto della tempistica prevista dalla normativa vigente, o mediante la presentazione da parte del fornitore di apposita documentazione sostitutiva nei casi consentiti (ad es. per forniture/servizi entro i 20.000 euro).

*** Il D.U.R.C.**

La regolarità contributiva viene richiesta agli enti competenti (INPS, INAIL e Cassa Edile) per tutti gli appalti pubblici, nelle seguenti fasi:

- In fase di partecipazione, per la verifica di eventuali autodichiarazioni;
- per l'aggiudicazione dell'appalto, ove pretesa;
- per la stipula del contratto;
- per il pagamento degli stati di avanzamento lavori e delle fatture;
- per il collaudo e il pagamento del saldo finale.
- per la gestione di servizi ed attività pubbliche in convenzione o concessione.

Per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture pubblici nonché nel caso di servizi/attività in convenzione o in concessione, la validità del D.U.R.C. è relativa all'appalto specifico, limitatamente alla fase per la quale è stato richiesto (stipula del contratto, pagamento di SAL, collaudo etc.).

Nelle ipotesi in cui è consentito ai fornitori autocertificare la propria regolarità contributiva, ER.GO si riserva comunque di procedere - tramite il Servizio Patrimonio e Provveditorato - ai relativi controlli presso i competenti enti.

Le fatture devono contenere, tra l'altro, tutti gli elementi utili per l'individuazione del soggetto fornitore (Codice Fiscale, Partita IVA, sede), della fornitura (servizio), del C.I.G. (ed eventualmente del C.U.P., nelle ipotesi in cui è richiesto), dell'IBAN del conto corrente dedicato.

Le fatture, inoltre, devono riportare il termine di pagamento pattuito in forma espressa con il fornitore e le relative modalità di estinzione.

Il Responsabile del servizio che riceve il bene/servizio/lavoro - individuato ai sensi della delibera n.45/2012 - dopo aver preliminarmente verificato:

- che il bene/servizio/lavoro sia corrispondente in termini quantitativi/qualitativi a quanto richiesto;
- che l'importo fatturato corrisponda a quanto pattuito;
- che nella fattura siano presenti gli elementi sopra indicati;

procede alla liquidazione della spesa, mediante la compilazione dello schema del sistema LIQUIDA WEB.

Contestualmente vengono effettuate le verifiche amministrative (relative ad es. alla autocertificazione della regolarità contributiva), che competono invece al Servizio Patrimonio e Provveditorato.

Art. 3 - Il pagamento

La fase di pagamento è di competenza dell'Ufficio Risorse Economiche e Finanziarie.

I pagamenti avvengono tramite l'emissione dell'ordinativo informatico, che consiste in un ordine scritto, impartito *on line* al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento.

Il Tesoriere effettua, di norma, il pagamento il giorno successivo a quello della trasmissione.

Art. 4 - I pagamenti di importo superiore ad Euro 10.000,00

Nell'ipotesi di pagamenti per importi superiori ad Euro 10.000,00, l'Ufficio Risorse Economiche e Finanziarie, prima di emettere l'ordinativo informatico di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a Euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad Euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione).

Art. 5 - Termini di pagamento e interessi di mora

Come già detto all'art. 2, in base al D.Lgs nr. 192/2012, che ha modificato il D.lgs nr. 231/2002, il termine di pagamento previsto per le transazioni commerciali** è di trenta giorni.

E' però possibile pattuire, un termine per il pagamento superiore ai trenta giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione; tale termine non può essere superiore a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere approvata per iscritto.

Per quanto riguarda gli interessi di mora per tardati pagamenti, si rinvia alle norme di legge vigenti.

***Per transazioni commerciali s'intendono "i contratti comunque denominati tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o le prestazioni di servizi contro il pagamento di un prezzo".*
La definizione di "transazione commerciale" assoggettata alla sopradescritta disciplina non si applica ai lavori, per i quali si fa riferimento alla specifica normativa contenuta nel Codice degli Appalti e nel relativo regolamento attuativo.

Art. 6 - Sospensione pagamenti

In ogni caso in cui non si possa dar corso alla liquidazione della spesa ne viene data comunicazione al fornitore, sempre entro il termine di 30 giorni, esplicitando la motivazione.

Qualora si tratti di fatturazione di importi errati, al fornitore viene richiesta la regolarizzazione tramite nota di accredito.

Art. 7 - Priorità nei pagamenti

In relazione alle specificità di ER.GO e nei casi di eventuali ed eccezionali difficoltà connesse ai flussi di cassa, nei pagamenti si darà priorità a quelli istituzionali (stipendi del personale, oneri derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, utenze e rendiconti economici, etc...) e a quelli relativi all'erogazione delle borse di studio.

Art. 8 - Pubblicazione

Il presente Regolamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.er-go.it, ER.GO.