

**Ordine di Servizio n. 589**

Oggetto: **Procedura pagamenti**

Al fine di migliorare la gestione finanziaria e amministrativa dell'Istituto e rendere i processi interni più chiari e snelli mediante una specifica procedura, è stata redatta la “*Procedura Pagamenti*”, di cui in allegato al presente atto, approvata con Deliberazione n. 17 del Consiglio di Amministrazione del 25 giugno 2024.

Si comunica che la “*Procedura Pagamenti*” entrerà in vigore a far data dal 1° luglio 2024. Da tale data la Direttiva n. 4/2023 del 19 ottobre 2023 e ss.mm.ii. cesserà di aver efficacia.

La Direttrice Generale  
Patrizia Ravaioli

Il Dirigente proponente  
Direttore Servizi di Supporto al Business  
Francesco Rana

Allegato:  
- Procedura pagamenti.

# FORMEZ

AL SERVIZIO DELLA PA

## Procedura Pagamenti



# SOMMARIO

<b>Titolo</b>	Procedura Pagamenti
<b>Tipologia di documento</b>	Procedura
<b>Data di entrata in vigore</b>	1° luglio 2024
<b>Responsabile</b>	DIREZIONE "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO"

## Versioni e Responsabilità

Versione	Data di emissione	Dettaglio modifiche apportate	Responsabile
1	25/06/2024	Prima stesura	DIREZIONE "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO"

## Procedure di Formez PA correlate

- Gestione progetti
- Acquisti
- Incarichi

# INDICE

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
1. INTRODUZIONE	6
1.1. <i>Obiettivi del documento</i>	6
1.2. <i>Campo di applicazione</i>	6
2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO	6
3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO	7
3.1. ATTIVITÀ AUTORIZZATIVE PER L'ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO E L'AVVIO DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO	7
3.2. ATTIVITÀ AUTORIZZATIVE CONNESSE AL PAGAMENTO	7

## DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Termine	Acronimo	Definizione
<b>DIREZIONE “SERVIZI DI SUPPORTO AL BUSINESS”</b>	<b>DIREZIONE SSB</b>	Direzione che ha il compito di “assicurare il corretto indirizzo di tutti i servizi generali, tecnologici e finanziari dell’Associazione, agendo come riferimento per garantire una efficace erogazione dei servizi alle strutture produttive ivi compresi gli acquisti. Supporta la declinazione della strategia e degli obiettivi dell’Associazione nelle diverse strutture gestite, garantendo il funzionamento delle sedi e presidiando le attività in materia di manutenzione e sicurezza sul lavoro HSE. Garantisce le funzioni di Mobility Manager” (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 14)
<b>DIREZIONE “AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO”</b>	<b>DIREZIONE AFC</b>	Direzione che ha il compito di “garantire una gestione finanziaria efficace, un controllo adeguato e un supporto strategico all’Associazione, per raggiungere gli obiettivi finanziari e di crescita, attraverso la predisposizione e l’assegnazione dei budget, di concerto con le altre Direzioni, il monitoraggio e il controllo della gestione dell’Associazione, l’elaborazione del bilancio, e lo sviluppo della reportistica gestionale e di avanzamento della produzione, nel rispetto degli obiettivi dell’Associazione e funzionali”. (delibera n. 13 del Commissario Straordinario pag. 13)
<b>UFFICIO “CONTROLLO PRODUZIONE, BUDGETING, REPORTING”</b>	<b>UFFICIO CPBR</b>	Ufficio che riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo e garantisce “il controllo sulla gestione economica dei progetti di Formez PA realizzati nell’ambito di Convenzioni con le PA Associate e con altri Enti. Inoltre, garantisce il sistema di controllo sulle attività gestionali ed economiche connesse alle attività progettuali acquisite e in acquisizione e la predisposizione di reportistica a supporto. Infine, definisce il budget aziendale dei ricavi, sia annuale che pluriennale, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dai vertici aziendali e definisce il valore della produzione afferente ai ricavi da commessa.” Job description delle Direzioni e degli Uffici di Formez PA (Pag. 59, Allegato alla Determina n. 25 del 29 febbraio 2024)
<b>UFFICIO “FINANCE”</b>	<b>N/A</b>	Ufficio che riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo e garantisce “l’ottimizzazione della gestione finanziaria dell’Istituto attraverso il costante monitoraggio dei flussi finanziari e la pianificazione finanziaria. Seleziona e propone le eventuali forme di indebitamento finanziario (nell’ambito dei limiti definiti dallo statuto e dal regolamento di organizzazione e contabilità). Gestisce i rapporti con gli Istituti di credito, bancari e postali, assicurando l’operatività ordinaria e straordinaria attraverso la trasmissione dei flussi di pagamento. Garantisce il costante monitoraggio delle partite creditorie sovrintendendo alle attività di recupero del credito nei confronti della Committenza”.

Termine	Acronimo	Definizione
		Job description delle Direzioni e degli Uffici di Formez PA (Pag. 56, Allegato alla Determina n. 25 del 29 febbraio 2024)
<b>UFFICIO “BILANCIO E CONTABILITÀ”</b>	<b>N/A</b>	<p>Ufficio che riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo e garantisce la <i>“corretta rappresentazione dei fatti aziendali a rilevanza contabile ai fini della redazione del bilancio d’esercizio e delle situazioni infra-annuali. È responsabile del processo di definizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale dell’Ente, della elaborazione della contabilità analitica e del reporting direzionale, secondo gli indirizzi strategici definiti dagli organi preposti, nel rispetto della normativa civilistica, fiscale e spending review vigenti. Garantisce il tempestivo e corretto svolgimento degli adempimenti fiscali previsti dalla normativa. In raccordo con la Direzione Risorse umane, organizzazione e performance, contribuisce alla definizione dell’impatto economico del Piano triennale dei fabbisogni del personale.”</i></p> <p>Job description delle Direzioni e degli Uffici di Formez PA (Pag. 54, Allegato alla Determina n. 25 del 29 febbraio 2024).</p> <p>Oltre ai dipendenti direttamente assegnati in base all’Ods 469/21 da esso dipendono <b>funzionalmente</b> anche i Referenti Amministrativi per attività del ciclo passivo e attivo a rilevanza contabile e fiscale.</p>
<b>UFFICIO “GESTIONE AMMINISTRATIVA”</b>	<b>N/A</b>	<p>Ufficio che riferisce direttamente alla Direzione Amministrazione, finanza e controllo e garantisce la <i>“corretta gestione del ciclo passivo assicurando le necessarie verifiche amministrative per la corretta predisposizione delle richieste di pagamento.”</i></p> <p>Job description delle Direzioni e degli Uffici di Formez PA (Pag. 59, Allegato alla Determina n. 25 del 29 febbraio 2024)</p>
<b>PROJECT MANAGER</b>	<b>PM</b>	Figura incaricata di svolgere l’analisi dei fabbisogni, redigere il progetto e supervisionarne l’implementazione, assicurando che venga portato a termine con successo, rispettando i requisiti stabiliti (e.g., indicatori di risultato e di realizzazione), il budget, il tempo e gli obiettivi di qualità.
<b>RIFERIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RA</b>	Identificativo numerico univoco e progressivo assegnato al progetto una volta sottoscritta la Convenzione.

Tabella 1: Elenco definizioni per termine / acronimo

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Obiettivi del documento

Il presente documento descrive le attività amministrative inerenti alla gestione dei pagamenti, nel rispetto delle disposizioni normative, delle scadenze previste e delle condizioni dettate dagli accordi contrattuali.

### 1.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle attività correlate alla gestione dei pagamenti. Nell'ambito di applicazione della suddetta procedura rientrano, in particolare, le fasi autorizzative del pagamento e le preliminari verifiche di copertura economica e di conformità di natura amministrativa/fiscale.

## 2. CONTESTO NORMATIVO E PROCEDURALE DI RIFERIMENTO

Il documento descrive le attività operative per la procedura pagamenti, in conformità con quanto definito da:

- il **Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, art. 7)** relativo all'affidamento diretto a società in house;
- lo **Statuto di Formez PA** vigente;
- il **Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA** vigente;
- il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)** di Formez PA vigente;
- la **disciplina concernente i termini di pagamento**, ovvero quella prevista dal **D.lgs. 231/2002** ("Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali"), come codificato dal **D.lgs. 192/2012** "Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180" e la conseguente applicabilità dell'art. 4 del citato D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 rubricato "termini di pagamento", il quale al comma 4, prevede che: *"Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa deve essere provata per iscritto"*;
- la Struttura organizzativa vigente;
- Atti procedurali interni.

### 3. ATTIVITÀ OGGETTO DEL DOCUMENTO

In questa sezione vengono descritte le principali attività relative alla autorizzazione delle spese ed alla gestione dei pagamenti.

#### 3.1. ATTIVITA' AUTORIZZATIVE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI ECONOMICAMENTE VINCOLANTI

- a) Il **Direttore dei Servizi di Supporto al Business** assegna a ciascun Dirigente il Budget annuale di propria competenza entro 30 giorni dall'approvazione del budget triennale.
- b) **Le Direzioni e gli Uffici coinvolti**, in riferimento alla relativa procedura, trasmettono con congruo anticipo le richieste di impegno di spesa alla **Direzione dei Servizi di Supporto al Business** ed alla **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo** al fine delle verifiche di compatibilità previste.
- c) Nel caso di impegni di spesa non etero finanziati o di investimenti, a valere sul budget dell'Ente, la **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo** acquisisce dall'**Ufficio Bilancio e Contabilità** la verifica della compatibilità della spesa con la disciplina vigente in materia di spending review nonché con le previsioni di budget della annualità di riferimento. In caso di positivo riscontro, il **Direttore Amministrazione Finanza e Controllo** rilascia il suo parere favorevole attestando la relativa compatibilità economica, alla **Direzione dei Servizi di Supporto al Business**
- d) Nel caso di spese etero finanziate, a valere sui progetti a rendicontazione, la **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo** acquisisce dall'**Ufficio Controllo Produzione, Budgeting e Reporting** la relativa verifica che il costo derivante dalla richiesta di acquisto rientri tra le previsioni di budget delle annualità di riferimento. In caso di positivo riscontro, il **Direttore Amministrazione Finanza e Controllo** rilascia il suo parere favorevole attestando la relativa compatibilità economica, alla **Direzione dei Servizi di Supporto al Business**
- e) il **Direttore dei Servizi di Supporto al Business**, sulla base del parere favorevole rilasciato dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, attesta che il costo derivante dall'impegno di spesa è sostenibile e rilascia il proprio nulla osta a procedere.

#### 3.2. ATTIVITÀ AUTORIZZATIVE CONNESSE AL PAGAMENTO

- a) Il **PM o il referente del centro di costo o del centro di investimento**, entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della fattura, effettua la valutazione tecnica della fornitura di beni/servizi o della prestazione resa. Acquisito il nulla osta del Dirigente supervisore (centro di responsabilità), per la verifica di legittimità tecnica e amministrativa della documentazione trasmessa dal PM stesso, il PM predispone il nulla osta al pagamento per la protocollazione e successivo invio all'**Ufficio Gestione Amministrativa** della **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**.
- b) Il Referente Amministrativo, per ciascun centro di ricavo, di costo o di investimento cui è incaricato nell'ambito dell'**Ufficio Gestione Amministrativa**, predispone la richiesta di pagamento assicurando la corretta formazione e



verifica del fascicolo documentale di natura amministrativa e tecnica, a comprova della legittimità del pagamento in via di predisposizione.

*Rientra nei compiti del referente amministrativo:*

*a) il respingimento motivato, ed entro i termini di legge, delle fatture elettroniche non conformi al dettato contrattuale e/o alle norme di riferimento (comprese quelle fiscali) e/o di natura rendicontale (es. CIG, CUP, progetto e qualsiasi altro riferimento obbligatorio previsto ai fini del pagamento);*

*b) la registrazione contabile del documento giustificativo del pagamento (fattura, nota di debito, nota di credito, nota interna, ecc.), secondo le procedure operative dell'Ufficio Bilancio e Contabilità, all'interno del sistema ERP dell'Ente. La registrazione contabile del documento passivo è effettuata tramite confronto puntuale con l'ordine e/o contratto di riferimento ed è propedeutica alla definizione della richiesta di pagamento;*

c) I **Referenti amministrativi** dedicati ai controlli dell'Ufficio Gestione Amministrativa verificano la documentazione amministrativa contenuta nel fascicolo e la correttezza della stessa, il documento giustificativo in via di pagamento, con particolare riguardo alla conformità degli elementi obbligatori come descritti nel precedente punto a). Se le verifiche effettuate conducono ad esito positivo, (completezza e conformità del fascicolo in istruttoria), rilasciano il proprio esito, trasmettendolo ai Referenti dell'Ufficio Finance.

d) I **Referenti dell'Ufficio Finance** verificano nella richiesta di pagamento predisposta dai referenti amministrativi

- la corretta indicazione del numero e della data della fattura,
- la correttezza dell'IBAN di pagamento,
- la corretta indicazione dell'IVA da split payment e della ritenuta d'acconto
- la regolarità contributiva del beneficiario (presenza del DURC regolare e non scaduto).

Al termine delle verifiche suddette la richiesta di pagamento viene inviata al Responsabile dell'Ufficio Gestione Amministrativa.

e) Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione Amministrativa** verificata la corretta predisposizione del fascicolo di pagamento e il positivo riscontro di tutti i controlli previsti trasmette la pratica al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo per la successiva autorizzazione.

f) Il **Direttore Amministrazione Finanza e Controllo**, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Finance, rispetto ai pagamenti da effettuare:

- verifica preventivamente la relativa sostenibilità finanziaria (disponibilità liquida e gestione del cash flow);
- privilegia i pagamenti relativi alle spese obbligatorie ed indifferibili secondo il seguente criterio di priorità:

(a) Stipendi del personale dipendente;

(b) Compensi agli organi di vertice che ne abbiano diritto;

(c) Compensi a Componenti degli organi amministrazione e di controllo e compensi dell'Organismo di Vigilanza;

(d) Altri costi di funzionamento.

→ effettua i pagamenti relativi alle altre spese comprimibili nel rispetto delle scadenze previste dal contratto. I pagamenti relativi sia alle spese obbligatorie ed indifferibili, sia alle altre comprimibili, vengono effettuati tenuto conto della data di ricevimento del nulla osta al pagamento, che deve pervenire entro e non oltre sette giorni dal ricevimento delle fatture, ed elaborato dal PM, nel rispetto delle seguenti indicazioni relative ai termini di pagamento:

(a) con riferimento ai pagamenti relativi a contratti di appalto o per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo il rispetto dei termini di pagamento è quello prescritto dai commi 2 e 4 dell'art. 4 D.lgs. 231/20 e ss.mm.ii. e comunque quello indicato in ciascun contratto sulla base delle richieste effettuate in fase di attivazione contratto;

(b) con riferimento ai pagamenti relativi alle altre tipologie contrattuali (comprese le collaborazioni coordinate e continuative), il termine di pagamento è costituito dalla data di scadenza del documento giustificativo del pagamento e/o dalle scadenze previste nel relativo contratto.

La disciplina concernente i termini di pagamento, prevista dal Codice dei contratti pubblici vigente e da altre leggi speciali troverà, invece, applicazione soltanto nel caso in cui risulti essere più favorevole per il creditore.

- g) Il **Direttore Amministrazione Finanza e Controllo** autorizza il pagamento apponendo la propria firma digitale. La richiesta è inviata al **Direttore dei Servizi di Supporto al Business** per l'autorizzazione e firma della richiesta di pagamento.
- h) Il **Direttore dei Servizi di Supporto al Business** autorizza il pagamento apponendo la propria firma digitale ed invia la richiesta di pagamento all'**Ufficio Finance** al fine di procedere alle attività propedeutiche al successivo ed effettivo pagamento da parte dello stesso Direttore dei Servizi di Supporto al Business sulla base delle tempistiche previste.
- i) Il **Direttore dei Servizi di Supporto al Business**, ovvero il suo sostituto individuato dal Direttore Generale in caso di temporanea assenza o impedimento, dispone, attraverso l'inoltro agli istituti di credito bancari e postali, l'effettivo pagamento a valere sui conti correnti intestati a Formez PA presso le banche o altri istituti finanziari di credito, nonché sulle aperture di credito e su scoperti di conto corrente purché nei limiti dei contratti bancari in essere nel rispetto dell'iter autorizzativo suddetto.