



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI NATIONAL QUANTUM SCIENCE AND TECHNOLOGY INSTITUTE S.c.a r.l.

02.07.2024

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina il processo di **richiesta, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti** effettuati dal NATIONAL QUANTUM SCIENCE AND TECHNOLOGY INSTITUTE S.c.a r.l., garantendo:

- correttezza amministrativa e contabile,
- rispetto delle normative vigenti,
- tracciabilità delle operazioni,
- segregazione delle responsabilità.

Si applica a **tutti i pagamenti**: fornitori, consulenti, partner, collaboratori, rimborsi e pagamenti relativi a progetti finanziati (nazionali o europei).

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Civile (artt. 2462–2483 e normativa sulle società consortili)
- Normativa fiscale e contabile vigente
- Regolamenti interni della S.c.a r.l.
- Regole specifiche dei programmi di finanziamento di riferimento (con particolare riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza PNRR)

### 3. RUOLI E RESPONSABILITÀ'

#### Direttore Generale

- Controlla la correttezza formale e sostanziale delle richieste di pagamento.
- Verifica la disponibilità di budget (ordinario o di progetto).
- Autorizza i pagamenti.

#### Responsabile Contabilità/Fiscalista

- Esegue materialmente il pagamento.
- Archivia e registra le operazioni nel sistema contabile.
- Garantisce la conservazione a norma dei documenti.

#### Revisore / Organismo di controllo/MUR (o altro Ente finanziatore)

- Verifica a campione del rispetto della procedura.



#### 4. TIPOLOGIE DI PAGAMENTO PREVISTE

- **Liquidazioni agli Spoke e affiliati**
- **Fatture fornitori**
- **Compensi professionali** (consulenti, collaboratori, organi societari)
- **Rimborsi spese**
- **Anticipi e acconti contrattuali**
- **Pagamenti ricorrenti** (canoni, licenze, utenze ecc.)

#### 5. FLUSSO OPERATIVO DI PAGAMENTI

##### Fase 1 – Ricezione e protocollazione

1. Il documento di spesa (fattura, nota spese, parcella) viene inviato allo SDI e a mezzo pec all'indirizzo: **quantumscarl@pec.it**
2. La spesa viene classificata per:
  - progetto
  - attività/WP
  - categoria di costo prevista dal bando.

##### Fase 2 – Verifica e validazione

Il Responsabile Contabilità/fiscalista effettua verifiche su:

- corretta intestazione e dati fiscali;
- coerenza con il contratto/ordine;
- rispetto delle condizioni pattuite;
- corretto inquadramento contabile e budget;
- presenza del CUP e/o altre indicazioni prescritte dal PNRR

Ad esito positivo del controllo e verificata la disponibilità di budget, si comunica al Direttore generale la procedibilità del pagamento.

##### Fase 3 – Esecuzione del pagamento

1. Il pagamento avviene esclusivamente tramite **bonifico bancario** sul conto ufficiale della S.c.a r.l.
2. Sono vietati pagamenti in contanti.
3. Il Responsabile contabilità/fiscalista registra la transazione sul gestionale contabile.

Tracciabilità obbligatoria:

- CRO del bonifico,
- estratto conto mensile,
- riconciliazione bancaria.



## Fase 4 – Archiviazione e rendicontazione

Tutta la documentazione deve essere archiviata in:

- **Fascicolo fornitore**
- **Fascicolo progetto** (se applicabile)

Ogni documento deve contenere:

- identificativo interno,
- codice progetto (se rilevante),
- note di autorizzazione,
- metodo e data di pagamento.

## 6. TEMPISTICHE STANDARD

- Verifica fattura: **entro 5 giorni lavorativi**
- Pagamento: **entro 30 giorni dalla data fattura** (o 60 giorni per regolamenti specifici)

## 7. REGOLE SPECIFICHE PER PROGETTI FINANZIATI

- Ogni pagamento deve essere coerente con il **budget approvato**.
- Deve essere eseguito dal **conto dedicato**
- Tutti i costi devono essere **documentati, tracciabili, verificabili**.

## 8. CONTROLLI INTERNI

La S.c.a r.l. adotta:

- riconciliazione bancaria mensile;
- verifica periodica del rispetto della procedura;
- controllo congiunto dei flussi in uscita con il supporto del Responsabile della contabilità/fiscalista