

## Il Pro Rettore

**D.Pr. n. 137/2009**

**Oggetto:** Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente. Art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009 (Decreto Anticrisi)

**Visto** il D.L. 1/7/2009 n.78, convertito in legge 3 agosto 2009, n.102, che stabilisce all'art.9 c.1 lett. a) numero 1) che: *"Le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto Superiore di Statistica ISTAT ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della Legge 30 dicembre 2004, n.311, adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione"*; nonché lett. a) numero 2) che: *"Nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilita' disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi....."*;

**Visto** Il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Perugia;

**Visto** l'art. 4 del D.Leg.vo n.231 del 9/10/2002 recante: "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali" che dispone la decorrenza automatica degli interessi moratori, senza che sia necessaria la costituzione in mora;

**Richiamato** altresì l'art.5 dello stesso D.Leg.vo 231/2002 a mente del quale :*" Salvo diverso accordo tra le parti, il saggio degli interessi, ai fini del presente decreto, e' determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca centrale europea applicato alla sua più recente operazione di rifinanziamento principale effettuata il primo giorno di calendario del semestre in questione, maggiorato di sette punti percentuali. Il saggio di riferimento in vigore il primo giorno lavorativo della Banca centrale europea del semestre in questione si applica per i successivi sei mesi"*;

**Richiamata** la nota del Dirigente della Ripartizione Gestione Risorse Finanziarie Prot. n. 371 del 30.11.2009 con la quale ricorda alle strutture con autonomia di bilancio di individuare ed adottare le misure organizzative previste dell'art. 9 DI n. 78/2009 convertito in legge n. 102/2009, per il miglioramento dell'operatività inerente la tempistica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;

**Ritenuto** che la norma di cui al citato art. 9 c.1 lett.a) n.1) e 2) è applicabile anche ai Poli Scientifico-Didattici costituiti ai sensi dell'Art. 40 Bis dello Statuto di Ateneo ed a norma dell'art. 11 bis punto 1 del Regolamento Generale di Ateneo i Poli godono "...di autonomia finanziaria, organizzativa, contrattuale e di spesa, ai sensi dell'art 65, c.1, lett. b) dello Statuto..";

**Ritenuto** pertanto necessario e urgente, atteso il termine del 31.12.2009 imposto dal citato art. 9 D.L. n. 78/2009, definire le linee guida al fine di garantire il rispetto della richiamata disposizione in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **DECRETA**

di adottare, sia per la struttura amministrativa del Polo Scientifico Didattico di Terni che per i Centri senza autonomia di bilancio afferenti al Polo, le misure organizzative allegate al presente decreto e di pubblicarle, sempre ai sensi dell'Art. 9 del D.L. n. 78/2009 sul sito WEB del Polo Scientifico Didattico di Terni;

di dare mandato al Responsabile Amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni di verificare che siano rispettate, da parte degli uffici della struttura amministrativa del Polo e dei Centri senza autonomia di bilancio afferenti al Polo medesimo, le misure organizzative adottate con il presente decreto;

Terni, 30.12.2009

F.to  
Il Pro Rettore  
**Prof. Pietro Burrascano**

## ALLEGATO AL D.Pr. n. 137/2009 del 30.12.09

### **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Ai sensi dell'Art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009 (Decreto Anticrisi), al fine di garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute, dal Polo Scientifico Didattico di Terni (di seguito denominato Polo) per somministrazioni, forniture ed appalti si adottano le seguenti misure organizzative:

1. Tutti gli uffici della struttura amministrativa del Polo e tutti i Centri senza autonomia di bilancio afferenti al Polo medesimo sono tenuti al rispetto delle presenti misure organizzative;
2. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio del Polo devono essere inoltrati, dai competenti uffici, all'Ufficio Gestione Finanziaria del Polo al fine di consentire la registrazione del relativo impegno di spesa prima dell'effettiva attivazione della spesa.
3. L'Ufficio Gestione Finanziaria del Polo, previa verifica della regolarità formale della documentazione e dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità di bilancio, provvede entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di spesa presentata, alla registrazione dell'impegno di spesa e a comunicarne il relativo numero dell'impegno di spesa all'Ufficio richiedente.
4. La registrazione dell'impegno di spesa potrà essere effettuata solo in presenza dei seguenti elementi:
  - Importo da impegnare determinato o di stima qualora non determinabile;
  - Motivazione della spesa;
  - Indicazione del capitolo di spesa con esatta indicazione di eventuale Progetto/CDR;
  - Soggetto creditore completo di tutti i dati necessari per il caricamento anagrafico;
  - Documentazione giustificativa della spesa (es. estratto verbale consiglio corso di laurea, copia verbale aggiudicazione);In mancanza di detti elementi l'Ufficio gestione finanziaria provvederà a restituire all'Ufficio di provenienza l'atto non ammesso alla registrazione dell'impegno con le relative osservazioni.  
L'attivazione della procedura di spesa senza la preventiva richiesta di registrazione di impegno di spesa, comporta responsabilità disciplinare e amministrativa a carico di colui che assume un'obbligazione nei confronti di terzi.
5. Se per qualunque motivo l'atto per il quale è stato assunto un impegno di spesa non venga perfezionato, l'ufficio proponente ne dovrà dare comunicazione entro 15 giorni, all'Ufficio gestione finanziaria del Polo per la cancellazione dell'impegno di spesa registrato.
6. Per tutti gli atti che possono generare futuri impegni di spesa ma per i quali non sia ancora individuabile il soggetto creditore ( ed es. gare, bandi di concorso ..ecc..) l'ufficio proponente dovrà trasmettere all'Ufficio gestione finanziaria del Polo, sempre in via preventiva, la documentazione necessaria ai fini della registrazione della prenotazione di spesa. Non appena definito il soggetto creditore e l'importo del debito l'ufficio proponente richiamando la prenotazione di spesa dovrà richiedere la sua trasformazione in impegno di spesa.
7. Nei contratti relativi all'acquisto di forniture e servizi, deve essere previsto il termine del pagamento della fattura entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, salvo diverse scadenze fissate nei singoli contratti;

8. La decorrenza del termine di pagamento è fissata normalmente dal giorno di assunzione a protocollo della fattura, salvo quanto diversamente stabilito nel contratto;
9. Di stabilire che nei contratti sia previsto il saggio degli interessi nella misura legale;
10. Al fine di rispettare i termini di pagamento stabiliti al precedente punto 7 gli atti di liquidazione della spesa (ad es: ordinativi C.d.L.) devono essere trasmessi, debitamente firmati, all' Ufficio gestione finanziaria del Polo, corredati di tutta la documentazione prevista dall'Art. 24 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questo Ateneo e da ogni altra documentazione inerente la procedura di spesa ivi compresa l'accettazione dell'ordine di spesa controfirmato dal soggetto creditore, entro 10 giorni dalla data di ricevimento fattura. L'Ufficio gestione finanziaria del Polo, previa verifica della regolarità della documentazione trasmessa, provvederà all'emissione del mandato di pagamento entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione di spesa. Nei successivi 10 giorni i mandati di pagamento debitamente firmati vengo inviati all'Istituto cassiere;
11. I termini riportati al punto n. 10 sono proporzionalmente ricalcolati in funzione dell'eventuale diverso termine di pagamento previsto nel contratto;
12. I termini di pagamento rimangono sospesi nei seguenti casi:
  - irregolarità formale e sostanziale nella fattura, per la quale è necessario chiedere alla ditta creditrice la relativa rettifica;
  - mancanza o irregolarità delle documentazioni e/o certificazioni richieste nel contratto;
  - Ove previsto, collaudo della fornitura con esito negativo o irregolare esecuzione del servizio;
- pagamenti di fatture di importo superiore ad € 10.000,00 per i quali è obbligatorio attivare la verifica prevista dall'art. 48 bis del D.P.R.602/1973 e dal DM n. 40 del 18.1.2008 nel caso in cui la ditta risulti inadempiente; in tale evenienza la sospensione del pagamento si protrarrà per il periodo necessario ai relativi adempimenti a carico del Polo regolati dall'art. 3 comma 2 e seguenti del citato DM. Il pagamento rimane sospeso per il periodo strettamente necessario al ricevimento della liberatoria da parte di Equitalia Srl.
13. considerato che ai fini di una regolare ed efficace gestione della spesa si rende necessaria una attenta e corretta gestione delle entrate l'Ufficio Gestione Finanziaria ed il responsabile Amministrativo del Polo sono tenuti a predisporre tutte le azioni volte a garantire la tempestiva riscossione delle entrate e ad adottare tutti gli atti necessari al recupero dei crediti.

Terni, 30.12.2009