



DIVISIONE RISORSE FINANZIARIE
ECONOMICHE E PATRIMONIALI
UFFICIO RAGIONERIA

Decreto n. 1565

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio, emanato con Decreto Rettorale del 25 luglio 2008, n. 856, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, dell'8 agosto 2008, n. 185, ed, in particolare, gli articoli 41 e 42, comma 4, lettere b) e d);

VISTO il *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, emanato dall'Università degli Studi di Salerno con Decreto Rettorale n. 5135 del 24 novembre 1994 e recepito dall'Università degli Studi del Sannio, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 1524 del 29 dicembre 1997, con Decreto Rettorale n. 2 del 23 gennaio 1998 e, in particolare, l'articolo 8 e gli articoli da 13 a 19, da 52 a 55 e da 81 a 86;

VISTO il Bilancio Annuale di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2009, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 dicembre 2008, e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Legge del 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella Legge del 3 agosto 2009;

TENUTO CONTO che l'articolo 9 del Decreto Legge del 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella Legge del 3 agosto 2009, rubricato "*Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*", al comma 1, lettera a), prevede, in particolare, che al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE approvata dal Parlamento e dal Consiglio Europeo in data 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, e per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

- le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale 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;
- nelle predette amministrazioni pubbliche, 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 comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;

dp (sta)

- 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;
- allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, nella Legge 28 gennaio 2009, n. 2, è effettuata anche dagli enti locali;

CONSIDERATO, altresì, che le predette disposizioni normative si applicano anche alle istituzioni universitarie, come peraltro sostenuto anche dall'Ufficio Studi del Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università Italiane con parere del 7 settembre 2009;

ATTESA, pertanto, la necessità, al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e di svolgere, conseguentemente, un'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio, di costituire un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, Dott. Fabio Corsale;

ATTESO che il predetto gruppo di lavoro è stato costituito con Ordine di Servizio del 21 ottobre 2009, n. 169;

CONSIDERATO che i lavori del predetto gruppo si sono conclusi il 17 dicembre 2009 con lo svolgimento di un'accurata attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio e con la proposta di un documento teso a definire le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti e i relativi indirizzi operativi, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica,

DECRETA

Art. 1 - Sono autorizzate:

- l'adozione delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, come riportata nel documento allegato al presente decreto per formarne integrante;
- la diffusione, con nota circolare, del presente provvedimento ai responsabili di tutte le unità organizzative al fine di dare massima e immediata attuazione alle predette misure organizzative.

Art. 2 - L'Ufficio Ragioneria è, altresì, autorizzato a porre in essere gli adempimenti previsti dall'articolo 9, comma 1, lettera a), punti 1, 3 e 4 del Decreto Legge del 1° luglio 2009, n. 78, convertito nella Legge del 3 agosto 2009.

Benevento,

22 DIC 2009

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Gaetano Telese






DIVISIONE RISORSE FINANZIARIE
ECONOMICHE E PATRIMONIALI
UFFICIO RAGIONERIA

ALLEGATO AL DECRETO DIRETTORIALE DEL _____ N.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI

(articolo 9 "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" del Decreto Legge del 1° luglio 2009, n. 78, convertito in Legge del 3 agosto 2009, n. 102)

In applicazione di quanto disposto dall'articolo 9 "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" del Decreto Legge del 1° luglio 2009, n. 78, convertito in Legge del 3 agosto 2009, n. 102, e ai sensi dell'articolo 8 e degli articoli da 13 a 19, da 52 a 55 e da 81 a 86 del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, emanato dall'Università degli Studi di Salerno con Decreto Rettorale n. 5135 del 24 novembre 1994 e recepito dall'Università degli Studi del Sannio, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 1524 del 29 dicembre 1997, con Decreto Rettorale n. 2 del 23 gennaio 1998, si adottano le seguenti misure organizzative al fine di garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti:

1. Adozione provvedimenti di spesa

Il funzionario che adotti provvedimenti che comportino impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

2. Acquisizione documenti di spesa

Gli uffici gestori della spesa devono farsi carico di acquisire l'intera documentazione, a seconda dei casi, per la liquidazione della spesa come di seguito indicata:

- a) copia degli atti di impegno o nota con indicazione degli estremi di essi;
- b) note di liquidazione e ogni altro documento che giustifichi la spesa;
- c) attestazione di regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi, completa di firma del Direttore Amministrativo o del Responsabile del Procedimento;
- d) verbali di collaudo, ove richiesti;
- e) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), specificatamente richiesto per la liquidazione delle fatture, in corso di validità, la cui scadenza tenga conto delle operazioni propedeutiche all'emissione del mandato da parte dell'Ufficio Ragioneria e dei conseguenti tempi tecnici di estinzione dello stesso.

In merito al Documento Unico di Regolarità Contributiva, di cui alla precedente lettera e), al fine di abbreviare le tempistiche di liquidazione delle fatture, è facoltà degli uffici gestori della spesa, ancorché tenuti, in qualità di stazioni appaltanti, ai sensi del Decreto Legge del 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni nella Legge del 28 gennaio 2009, n. 2, ad acquisire d'ufficio il predetto Documento, di accettare la presentazione dello stesso da parte del soggetto erogante la prestazione, purché esso sia in corso di validità.

3. Liquidazione fatture

La trasmissione all'Ufficio Ragioneria della documentazione di spesa, debitamente protocollata, di cui al punto 2, deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni a



DIVISIONE RISORSE FINANZIARIE
ECONOMICHE E PATRIMONIALI
UFFICIO RAGIONERIA

ALLEGATO AL DECRETO DIRETTORIALE DEL 22.12.09 N. 1565

decorrere dalla data del protocollo. Il predetto termine vige anche per i Dipartimenti e gli altri eventuali Centri dotati di autonomia gestionale e di bilancio, organizzativa e di spesa.

4. Pagamento fatture

L'Ufficio Ragioneria ovvero i Dipartimenti e gli altri Centri, come innanzi specificati, provvedono, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 48-bis del Decreto del Presidente della Repubblica del 29 settembre 1973, n. 602, per i pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00, ad interrogare il Servizio Equitalia. Qualora il soggetto beneficiario risulti, dall'interrogazione effettuata, "soggetto non inadempiente" si provvederà nell'immediato al pagamento di quanto dovuto al beneficiario. Qualora, invece, il beneficiario risulti "soggetto inadempiente" il pagamento verrà effettuato all'Agente della Riscossione, fino a concorrenza del credito del beneficiario nei confronti dell'Amministrazione, previa notificazione di cartella esattoriale da parte del predetto Agente.

Salvo quanto diversamente specificato nel contratto di riferimento, il termine per il pagamento della prestazione è quello stabilito dall'articolo 4 del Decreto Legislativo del 9 ottobre 2002, n. 231, ossia 30 giorni. A tale scopo si sottolinea l'opportunità di concordare per iscritto con i creditori termini di pagamento più ampi rispetto ai 30 giorni, previsti dal citato Decreto, tenendo conto a tal fine, anche della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa. Per i motivi innanzi specificati i predetti termini dovrebbero essere fissati in almeno 60 giorni.

I mandati di pagamento devono essere inviati all'Istituto Cassiere (telematicamente ovvero in forma cartacea) entro tre giorni lavorativi dall'emissione. L'Istituto Cassiere, secondo quanto stabilito dalla vigente Convenzione, effettua i relativi pagamenti il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna.

Ulteriori adempimenti di legge in merito alla verifica della regolarità degli atti di liquidazione delle spese, sono, ad esempio:

- obbligo di acquisire preventivamente il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità e con esito regolare, per ogni pagamento in esecuzione di appalti di lavori pubblici, servizi e forniture;
- divieto di eseguire pagamenti superiori a € 10.000,00 a favore dei creditori della Pubblica Amministrazione morosi di somme iscritte a ruolo, pari almeno alla predetta cifra, verso gli agenti tenuti alla riscossione;
- obbligo di indicazione del codice IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esatta esecuzione dei bonifici da parte dell'Istituto Cassiere.

E' prevista la responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al funzionario che adotti provvedimenti comportanti impegni di spesa senza aver preventivamente accertato che i conseguenti pagamenti siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.