

## **Misure organizzative atte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute ai creditori per somministrazioni, forniture ed appalti (art. 9 D.L. 78/2009 convertito nella L. 102/2009)**

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del D.L. 78/2009 convertito nella L. 102/09) in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni) i responsabili amministrativi devono attenersi alle seguenti regole:

### 1) Utilizzazione degli stanziamenti di bilancio

L'utilizzazione degli stanziamenti deve essere effettuata nel rigoroso rispetto della normativa amministrativo-contabile e delle altre norme vigenti, tenendo conto, in particolare, che gli impegni di spesa, e gli eventuali ordini, devono essere effettuati e formalizzati soltanto mediante utilizzo della procedura informatica per la contabilità, al fine di mantenere costantemente aggiornata e verificabile la disponibilità dei capitoli.

### 2) Impegni di spesa

Ai sensi dell'articolo 18 commi 1 e 2 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, *“l'impegno rappresenta la prima fase del procedimento della spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione. Con la registrazione dell'impegno viene costituito vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata a bilancio.*

*Costituisce inoltre impegno di spesa, da assumersi a carico e nei limiti degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio, la destinazione da parte dell'organo competente delle somme occorrenti per le spese programmate con conseguente loro indisponibilità per altri fini, finché sussiste tale specifica destinazione”.*

In conformità al comma 10 del sopraccitato articolo 18, *“tutte le proposte di atti e di provvedimenti dai quali possono derivare impegni a carico del bilancio, devono includere tutte le informazioni utili ai fini della valutazione e della corretta registrazione dell'impegno di spesa. La registrazione dell'atto o provvedimento della spesa assume valore di attestazione di copertura finanziaria e di verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.”*

Gli ordini, gli impegni e le liquidazioni dei documenti di spesa devono contenere la firma dell'ordinatore di spesa, individuato secondo quanto stabilito dall'art. 2 del “Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità”.

In particolare, per quanto concerne, nello specifico, i Centri di Responsabilità Amministrativa, secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 38 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo *“il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del centro stesso”.*

Ai sensi del comma 7 dell'art. 44 del medesimo Regolamento *“tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio del Dipartimento devono essere inoltrati al Segretario Amministrativo, che provvede alla registrazione degli impegni per la spesa effettivamente assunta, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione, nel limite della disponibilità del Bilancio di Previsione, alla pertinente unità contabile.*

### 3) Responsabilità dei soggetti ordinatori di spesa

I soggetti ordinatori della spesa assumono impegni di spesa con l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con le disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

La violazione degli obblighi sopracitati comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa personale, e in solido, a carico dei suddetti soggetti.

Sempre in conformità al disposto di cui al comma 8 dell'art. 44 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, *“il Segretario amministrativo non deve comunque dare corso agli atti che comportino spese eccedenti il relativo stanziamento, oppure riferibili a residui anziché alla competenza o viceversa. La liquidazione della spesa, è controllata dal Segretario Amministrativo, come previsto dal successivo*

*comma 9 del predetto articolo, sulla base della relativa documentazione”.*

Nessun ordine e/o pagamento può essere effettuato senza il preventivo impegno.

4) Termine temporale per i pagamenti

Gli ordinatori della spesa garantiscono il tempestivo pagamento delle somme dovute a terzi per somministrazioni, forniture.

Se necessario dovranno essere pattuiti con i creditori termini di pagamento più ampi rispetto a quelli ordinariamente stabiliti (30 gg dalla data di ricevimento della fattura o delle merci o della prestazione di servizi) dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002. La diversa pattuizione dei termini di pagamento va concordata per iscritto.

A tale scopo è opportuno che gli ordini per l'acquisizione di beni e servizi debbano orientativamente prevedere termini di pagamento, con esclusione della rimessa diretta, di almeno 60 giorni dal ricevimento del documento di spesa, tenuto conto della complessità delle procedure legate alla liquidazione dei titoli di spesa. La data di scadenza del documento va inserita nella procedura informatica per la contabilità al momento della registrazione della fattura. Oltre le date sopra pattuite per iscritto con i creditori, ai sensi dell'art. 4 del DLgs 231/2002 decorrono gli interessi di mora in misura pari al saggio di interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca Centrale Europea, maggiorato di 7 punti percentuali (1% per il semestre 1° luglio 2009 -31 dicembre 2009), oltre al riconoscimento al creditore del diritto al risarcimento dei costi sostenuti per il recupero delle somme non tempestivamente corrispostegli.

5) Dovrà essere costantemente verificata la compatibilità dei flussi di pagamento con le vigenti regole di finanza pubblica (limite di Fabbisogno Finanziario di cui alla L. 449/97 e successive modificazioni ed integrazioni).