



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

REG. XLVII n. 1110

IL RETTORE

richiamato lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 501 in data 27.3.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

richiamato il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

vista la deliberazione n. 472/28565 in data 18 dicembre 2009 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento di attuazione delle norme inerenti la tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché l'analisi e la revisione dei debiti pregressi, ai sensi del Decreto-Legge 1^a luglio 2009 n. 78, convertito in Legge 3 agosto 2009 n. 102;

ritenuto di emanare il Regolamento precitato, come previsto dall'art. 42 comma 2 dello Statuto;

d e c r e t a

E' emanato il Regolamento di attuazione delle norme inerenti la tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché l'analisi e la revisione dei debiti pregressi nel seguente testo:

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME INERENTI LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, NONCHE' L'ANALISI E LA REVISIONE DEI DEBITI PREGRESSI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento è emanato ai sensi del Decreto-Legge 1^a luglio 2009 n. 78, convertito in Legge 3 agosto 2009 n. 102, ed è finalizzato all'attuazione delle norme inerenti la tempestività dei pagamenti delle spese dell'Ateneo per somministrazioni, forniture ed appalti, nonché l'analisi e la revisione dei debiti pregressi.

Art. 2 Gestione dei capitoli di spesa

La gestione dei capitoli di bilancio dell'Amministrazione Centrale è attribuita al Direttore Amministrativo e ai Dirigenti delle Aree, congiuntamente agli Ordinatori di spesa indicati annualmente in apposito Decreto Rettorale.

Per le strutture di Presidenza delle Facoltà, delle Biblioteche centrali e dei Centri la gestione è attribuita ad Ordinatori di spesa indicati nel suddetto Decreto Rettorale, con



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

controfirma rispettivamente dei Presidi, dei Direttori delle Biblioteche e dei Centri per quanto concerne il merito della spesa.

La gestione dei capitoli di bilancio dei Dipartimenti è attribuita al Direttore del Dipartimento.

Art. 3 Stanziamenti di bilancio

Gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione devono coprire, di norma, l'intero esercizio.

I Dirigenti preposti alle Aree, congiuntamente agli Ordinatori di spesa, sono tenuti a comunicare tempestivamente, ed almeno due mesi prima dell'esaurimento dei fondi, richieste motivate di aumento dello stanziamento, fermo restando il vincolo della programmazione delle spese su base annuale, per cui variazioni al programma vanno preventivamente concordate con il Rettore.

Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti adottano le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi, tenuto conto del disposto dell'art. 10 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, approvato con D.R. 84 Reg. XXX in data 28 febbraio 1992, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 4 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 relativi 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.

Ogni Dirigente è tenuto ad accertare periodicamente la situazione dei capitoli di rispettiva competenza. In particolare ogni Dirigente dovrà verificare il rispetto delle procedure e dei limiti di spesa introdotti dalle Leggi in vigore, e predisporre informazioni e rendicontazioni.

Gli impegni, l'eventuale ordine e la liquidazione dei documenti di spesa (fatture e ogni altro documento attestante il debito) relativi a spese dell'Amministrazione Centrale devono recare la firma congiunta dell'Ordinatore di spesa e del Dirigente preposto all'Area nella quale è funzionalmente collocato l'Ordinatore, e recare il visto del Capo Settore. I sopracitati documenti contabili e amministrativi devono recare la firma congiunta dell'Ordinatore di spesa e del Preside, o del Direttore della Biblioteca o del Centro, per quanto concerne il merito.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Per le spese dei Dipartimenti il firmatario dei suddetti documenti contabili è il Direttore di Dipartimento.

Art. 5

Responsabilità del Direttore Amministrativo, dei Dirigenti, degli Ordinatori di spesa dell'Amministrazione centrale e del Direttore di Dipartimento

Il Direttore Amministrativo e i Dirigenti sono responsabili della programmazione delle spese da effettuare, per le rispettive competenze, nell'esercizio finanziario di riferimento, in relazione agli stanziamenti di bilancio disponibili, tenuto conto dei vincoli alla spesa contenuti nelle leggi finanziarie, nei provvedimenti ad esse correlati, e nei provvedimenti legislativi sulla materia. I programmi di spesa soggetti a revisione periodica dovranno essere predisposti per poter gestire le aree di competenza ed assicurare il funzionamento delle strutture di riferimento per tutto l'esercizio finanziario.

Il Direttore Amministrativo e i Dirigenti sono responsabili della legittimità dei provvedimenti assunti e sono tenuti al giudizio di merito al fine di garantire la funzionalità delle varie strutture.

IL Direttore di Dipartimento è responsabile della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento stesso, tenuto conto dei vincoli alla spesa contenuti nelle leggi finanziarie, nei provvedimenti ad esse correlati, e nei provvedimenti legislativi sulla materia, nonché delle disposizioni impartite dal Rettore.

I soggetti indicati nell'art 2 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 col disposto dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Ai sensi della normativa amministrativo-contabile e delle altre norme vigenti, nessun ordine e/o pagamento può essere effettuato senza il preventivo impegno.

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

Art. 6

Termine temporale per i pagamenti

Gli Ordinatori di spesa e il Dirigente cui afferiscono, nonché i Direttori di Dipartimento, garantiscono il tempestivo pagamento delle somme dovute a terzi per somministrazioni, forniture ed appalti, di norma entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di ricevimento del documento attestante il debito (fatture, note di liquidazione, ecc) e/o entro il termine fissato dal contratto.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Gli ordini per l'acquisizione di beni e servizi devono obbligatoriamente prevedere termini di pagamento, con esclusione della rimessa diretta, comunque non inferiori a 60 giorni dal ricevimento del documento di spesa. La data di ricevimento di tale documento va attestata o con il timbro postale apposto sulla busta, o con apposito timbro datato e sottoscritto dall'Ordinatore. La data di scadenza del pagamento va inserita nella procedura informatica per la contabilità al momento della registrazione della fattura.

E' fatto obbligo agli Ordinatori di spesa e al Dirigente di trasmettere tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla scadenza, all'Area Contabile la documentazione completa inerente la spesa per l'emissione dei mandati di pagamento. Il tardivo o mancato inoltro che dovesse provocare corresponsione automatica di interessi a carico del bilancio universitario comporterà l'inevitabile adozione di provvedimenti anche economici nei confronti dei responsabili, poiché il mancato rispetto delle disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali" comporta responsabilità soggettiva anche di natura patrimoniale.

Art. 7

Analisi e revisione dei debiti pregressi

Al termine di ogni anno finanziario deve essere redatto apposito prospetto con l'indicazione dei debiti pregressi (fatture e ogni altro documento attestate il debito) per somministrazioni, forniture ed appalti, intendendo per debito pregresso il mancato pagamento oltre il termine di cui al comma 1 dell'art. 6 del presente Regolamento, e le relative motivazioni, nonché l'indicazione, relativamente a tali debiti, delle rispettive coperture finanziarie.

Art. 8

Norma finale

Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con le disposizioni ivi contenute.

Parma, 23 dicembre 2009

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Rodolfo Poldi

IL RETTORE

Gino Ferretti