

**MISURE ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RISPETTO
DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
Art. 9 DL n. 78 del 1° luglio 2009**

I. QUADRO NORMATIVO e REGOLAMENTARE

- I.1. Art. 9 comma 1 D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito con legge 3 agosto 2009 n.133
- I.2. Direttiva 2011/7/UE

II. MISURE ORGANIZZATIVE

- II.1. Il processo di spesa
- II.2. Liquidazione della spesa - art. 52 Regolamento par. 6.4 Linee operative
- II.3. Pagamento delle fatture – art. 53 Regolamento, par. 6.4 Linee operative

III. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

I. QUADRO NORMATIVO e REGOLAMENTARE

Il sistema di pagamento delle spese da parte delle pubbliche amministrazioni è regolato da un insieme corposo di leggi e regolamenti cui si uniforma il sistema delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti dell'Università degli Studi di Ferrara:

- **D.P.R. del 29 settembre 1973 n. 602** "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito", art. 48-bis "Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni".
- **L. 27 dicembre 1997 n. 449** "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica", art. 51 comma 1 "Università e ricerca" (*Fabbisogno*).
- **L. del 23 dicembre 1999 n. 488** "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000)" e s.m.i., art. 26 "Acquisto di beni e servizi" (*acquisti Consip*).
- **D.L. 25 settembre 2002 n. 210** "Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale", art. 2 "Norme in materia di appalti pubblici".
- **D.LGS. 9 ottobre 2002 n. 231** "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali" come modificato dal **D.LGS. 9 novembre 2012 n. 192** "Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180".
- **L.R. 24 maggio 2004 n. 11** "Sviluppo regionale della società dell'informazione", artt. 18-19-21-22 (*acquisti Intercent-ER*).
- **D.LGS. 27 ottobre 2009 n. 150** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- **D.L. 1 luglio 2009 n. 78** "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali", art. 9 "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni".
- **D.L. 24 gennaio 2012 n. 1** "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività" (*Tesoreria Unica*), art. 35 commi 8 – 13 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica".
- **D.LGS. 14 marzo 2013 n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", art. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione".

Regolamenti dell'Università degli Studi di Ferrara

- **Regolamento di amministrazione e contabilità** (d'ora in poi Regolamento).
- **Linee operative di contabilità**, art. 9 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità (d'ora in poi Linee operative).
- **Regolamento per le acquisizioni in economia di forniture e servizi**
- **Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia.**

I.1. Art. 9 comma 1 D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito con legge 3 agosto 2009 n.133

L'art.9 comma 1 del D.L. 1 luglio 2009 n. 78, convertito con legge 3 agosto 2009 n.133, stabilisce che per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:

1. 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 ed appalti;

2. inoltre, 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; 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.

I.2. Direttiva 2011/7/UE

Recentemente il D.Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 ha recepito integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, disponendo per i tempi di pagamento, i seguenti massimi standard:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento oppure quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

c) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto, ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore ai 30 giorni quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere approvata per iscritto.

II. MISURE ORGANIZZATIVE

Di seguito si definiscono le misure organizzative adottate dall'Università degli Studi di Ferrara allo scopo di precisare il processo di spesa e garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni di beni e servizi, precisando che, per quanto attiene ai lavori pubblici, si rimanda a ciò che stabilisce in maniera puntuale il "Codice dei contratti pubblici" (D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163) e il suo Regolamento attuativo (D.P.R. 5 ottobre 2010, n.-207).

II.1. Il processo di spesa

In base al Regolamento e alle Linee operative, le decisioni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunte dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dei programmi di azione dell'Ateneo, nonché del bilancio di previsione; al Direttore Generale e ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e mediante atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nell'ambito delle rispettive competenze, per la realizzazione degli obiettivi, piani e programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione e nei limiti del bilancio stesso.

La Ripartizione ragionerie e contabilità verifica regolarmente la disponibilità di cassa e comunica agli uffici e ai centri di gestione autonoma eventuali variazioni che possano incidere sulla gestione delle spese e sui relativi pagamenti: i responsabili di uffici e centri adottano i provvedimenti in conformità a tali informazioni, verificano che la spesa sia compresa nella previsione di budget e che i conseguenti pagamenti siano compatibili con le regole di finanza pubblica.

Contestualmente, è cura ed obbligo dell'unità organizzativa che ha ordinato la spesa provvedere agli adempimenti connessi all'adozione dell'atto quali ad esempio: verifica del rispetto della normativa in merito agli acquisti centralizzati tramite piattaforme tecnologiche - Consip, Intercent-ER, richiesta del CIG (Codice Identificativo di Gara) all'Autorità di vigilanza e richiesta del CUP (Codice Unico di Progetto) in caso di investimento, richiesta all'appaltatore del conto corrente dedicato secondo i modelli predisposti dalla Ripartizione Gare e Patrimonio.

Tutti i provvedimenti autorizzativi della spesa devono essere preventivamente trasmessi alla Ripartizione ragioneria e contabilità che attesta la regolarità contabile, verifica la copertura della spesa e vista l'esecutività della stessa, vincolando la destinazione della spesa in bilancio.

II.2. Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa compete all'unità organizzativa che ha ordinato la spesa: il documento di spesa (es. fattura, notule, ecc.) viene registrato nella sezione "documenti non protocollati" di "Titulus" in modo da rendere evidente la data di ricevimento della fattura, come previsto dal D.Lgs. 9 novembre 2012 n. 192. Rientra tra le responsabilità della stessa unità organizzativa:

- a. verificare la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi;
- b. acquisire i verbali di collaudo;
- c. allegare i buoni di carico di beni inventariabili ovvero bollette di consegna per materiali di consumo o facilmente deteriorabili;
- d. indicare la voce di bilancio sul quale dovrà gravare la spesa,
- e. verificare gli inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle esattoriali per il pagamento di importi superiore ai 10.000 euro iva inclusa, collegandosi al sito di Equitalia e stampando la liberatoria; nel caso in cui l'operatore dell'ufficio competente alla liquidazione non abbia le credenziali necessarie a compiere tale verifica, questa sarà effettuata dalla ripartizione ragioneria e contabilità;
- f. acquisire il DURC in corso di validità (ex DL n.70 del 2011 convertito con legge n. 106/2011 per i contratti pubblici di forniture e servizi fino a € 20.000, il contraente può autocertificare la regolarità contributiva, in tutte le fasi della procedura fermo restando l'obbligo di controllo a campione da parte dell'ufficio competente);
- g. verificare la corretta compilazione, a cura del fornitore, del modello per la comunicazione del conto corrente dedicato e dei soggetti autorizzati ad agire sul conto corrente stesso; tale documento deve essere inviato all'Ufficio protocollo per la corretta registrazione in "Titulus".

L'intera documentazione è trasmessa alla Ripartizione ragioneria e contabilità, unitamente al buono di impegno, almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza della fattura.

Le fatture relative a utenze (consumi energetici, riscaldamento, ecc) che, per motivi non imputabili all'Università, pervengono nei giorni immediatamente precedenti la data di scadenza, o in data successiva alla scadenza indicata in fattura, sono immediatamente inviate all'istituto cassiere che procederà al pagamento e all'emissione di un sospeso di cassa che verrà regolarizzato successivamente in contabilità con l'emissione del relativo ordinativo di pagamento.

II.3. Pagamento delle fatture

Al ricevimento della documentazione attestante la liquidazione della spesa, la Ripartizione ragioneria e contabilità procede alla registrazione delle fatture nel software di gestione del bilancio in modo da adempiere il pagamento delle spese entro i termini previsti dal D.Lgs. 9 novembre 2012 n. 192.

E' competenza della Ripartizione ragioneria e contabilità verificare:

- a. la presenza della data di consegna sul documento di spesa;
- b. la presenza della liberatoria per il fornitore dall'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per il pagamento di importi superiori ai 10.000 euro iva inclusa;
- c. la corrispondenza delle coordinate bancarie presenti in fattura con quelle riportate nel modello per la comunicazione del conto corrente dedicato ex L. 136/2010 precedentemente protocollato in "Titulus" e degli altri adempimenti previsti da tale normativa.

La Ripartizione ragioneria e contabilità e le segreterie amministrative dei Dipartimenti, al fine di ottemperare al pagamento delle fatture entro i termini di legge, devono tenere in considerazione gli aspetti della convenzione tra Università e Unicredit per l'affidamento del servizio di cassa che prevede:

- I. disponibilità di un software atto a garantire la trasmissione degli ordinativi di pagamento in modalità telematica all'istituto cassiere (c.d. mandato informatico): tale sistema prevede una doppia linea di controllo con l'apposizione, al mandato stesso, della firma digitale e del dirigente dell'area economico-finanziaria e del direttore generale; per i dipartimenti, del segretario e del direttore del dipartimento; solo con l'apposizione della seconda firma l'ordinativo di pagamento è inviato al cassiere;

- II. il tempo di estinzione dei mandati inviati al cassiere: si considerano ricevuti nello stesso giorno dell'invio se pervengono entro le ore 18.30 ovvero nel giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario. Il Cassiere è tenuto ad estinguere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento, fatti salvi eventuali casi di urgenza, segnalati dall'Università, per i quali il pagamento potrà essere richiesto anche nello stesso giorno della consegna;
- III. gli ordini di pagamento per l'estero vengono inoltrati al cassiere mediante apposita e documentata richiesta. Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati nel conto dell'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

III. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

L'Università è organizzata in Amministrazione centrale e Centri di gestione autonoma i quali hanno autonomia finanziaria e di bilancio, secondo le competenze previste dalla normativa vigente e come definite dallo Statuto e sono dotati di organi autonomi: gestiscono in autonomia le spese, dall'assunzione dell'impegno al loro pagamento.

Quanto esposto sopra definisce quindi in via principale i rapporti tra gli uffici della amministrazione centrale, poiché il flusso amministrativo delle attività gestionali all'interno dei centri di gestione autonoma può essere sostanzialmente differente e seguire percorsi diversi.

Ciononostante è stato regolato il flusso di attività cui i dipartimenti si attengono al fine di ottemperare alla previsione normativa dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, così come disposto nel paragrafo 3, "Pagamento delle fatture" del presente documento, alla luce del D.Lgs 192/2012 e come evidenziato nella tabella sotto riportata:

data ricevimento o fattura / protocollo	inventario	ricevimento DURC richiesto	se superiore a € 10.000,00 iva compresa: Equitalia	liquidazione spesa	emissione mandato	1° firma digitale	2° firma digitale
giorno X	entro 3 gg data ricevimento fattura (X+3 gg)	* vd <u>specificata DURC</u>	data liquidazione della spesa	data ricevimento DURC	data liquidazione della spesa (X+20/22 gg)	entro giorno successivo data emissione mandato (X+23 gg)	entro giorno successivo alla data apposizione 1° firma (X+24 gg)

* specificata DURC: la normativa di riferimento e i documenti interpretativi (D.L. 30 dicembre 2005, n. 273 art. 39-septies, AVCP Det. 12 Gennaio 2010 n. 1, punto n. 11, MLPS circ. 8 Ottobre 2010 n. 35, INPS circ. 17 Novembre 2010 n. 145) prevedono una validità di tre mesi del Documento unico di regolarità contributiva (DURC). Se la fattura è ricevuta dall'università entro la data di validità del DURC già in possesso del dipartimento, in fase di liquidazione della spesa, non verrà richiesto ulteriore documento e quindi i tempi di gestione dei pagamenti subiranno un notevole acceleramento; in caso contrario, la circolare INAIL n. 22/2011 prevede che il soggetto cui si è inoltrata la richiesta deve rilasciare il DURC entro 30 dalla domanda e questa attesa congela necessariamente i tempi di pagamento fino alla ricezione del documento stesso.