



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. Decreti n. 13/2010

Prot. n. 751

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il D. L. n. 78 del 01.07.2009 convertito con Legge n. 102 del 3 agosto 2009;

DISPONE

Il seguente Regolamento:

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI

(articolo 9 legge 102 del 3 agosto 2009)

Articolo 1

L'Università dell'Aquila, in applicazione dell'art. 9 della legge 102 del 3 agosto 2009, con il presente Regolamento disciplina i termini per l'effettuazione dei pagamenti dovuti per somministrazioni, forniture ed appalti riferiti a:

- Amministrazione centrale;
- Biblioteche;
- Centri di Servizio;
- Dipartimenti e Centri dotati di autonomia contabile;
- Facoltà;
- altre individuate da Statuto e Regolamenti di Ateneo.

Articolo 2

Ai sensi del citato art. 9 della legge 102/2009, per "funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa", viene inteso:

- per l'**Amministrazione centrale** il Direttore Amministrativo o Dirigenti, Responsabili di Aree, Centri, Settori formalmente indicati dal medesimo Direttore Amministrazione; di tali indicazioni, il Direttore Amministrativo informa correntemente e motivatamente gli Organi d'Ateneo;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- per le **Facoltà** il Preside o suo sostituto, formalmente designato; di tale designazione viene informato il Direttore Amministrativo dell'Ateneo che ne cura a sua volta la diffusione all'interno dell'Ateneo;
- per i **Dipartimenti ed i Centri autonomi**, il Direttore o suo sostituto formalmente indicato; di tale designazione viene informato il Direttore Amministrativo dell'Ateneo che ne cura a sua volta la diffusione all'interno dell'Ateneo;
- per le **Biblioteche**, il Coordinatore o suo sostituto formalmente indicato; di tale designazione viene informato il Direttore Amministrativo dell'Ateneo che ne cura a sua volta la diffusione all'interno dell'Ateneo.

Il "funzionario" così determinato e di seguito sempre così nominato, ha ai sensi della norma citata, sempre 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 ed amministrativa.

Articolo 3

Al fine di evitare la formazione di debiti pregressi o fuori bilancio, il funzionario deputato a predisporre provvedimenti destinati a comportare l'assunzione di impegni di spesa, verifica preventivamente altresì, che la spesa sia compresa negli stanziamenti correnti di bilancio; ove tali provvedimenti debbano soggiacere ad approvazione di Organi dell'Ateneo, devono essere preceduti o accompagnati da specifiche e motivate variazioni di bilancio, richieste preventivamente dal funzionario all'Area Gestione Risorse Finanziarie dell'Ateneo.

Richieste motivate di variazioni al bilancio di previsione dell'esercizio, vanno in ogni caso sempre preventivamente e motivatamente formulate, ove gli stanziamenti siano insufficienti dal Funzionario all'Area Gestione Risorse Finanziarie di Ateneo, proponendo, quando possibile, anche le risorse a cui far riferimento.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie, sottoporrà al Direttore Amministrativo per le successive determinazioni, le indicazioni in esito alle richieste di variazione di bilancio pervenute.

Per le strutture dotate di autonomia contabile, tali adempimenti vanno verificati preventivamente dal titolare di specifici fondi destinati ad attività di ricerca, istituzionale, corrente di singoli, gruppi o sezioni eventualmente attivate all'interno della struttura; valgono le stesse procedure per quanto attiene la verifica o l'adeguamento degli stanziamenti di bilancio.

Per le altre strutture, vale lo stesso principio, con soggetti interessati i responsabili formalmente definiti di aree didattiche, laboratori, sistemi, poli anche bibliotecari, ecc.

In ogni caso e per ogni struttura, tale attività di verifica propedeutica alla richiesta di assunzione di impegno, va svolta per l'amministrazione centrale di concerto con il Settore Gestione Contabile, prima dell'esaurimento del procedimento che comporterà quale sintesi finale l'assunzione dell'impegno; per le strutture dotate di autonomia contabile, va effettuata con la Segreteria Amministrativa competente.

Il Settore Gestione Contabile, settore snodo delle intere attività, restituirà al proponente, con motivazioni, quelle richieste di assunzione di impegno non conformi alle indicazioni che precedono e/o a quanto previsto dai regolamenti e manuali dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Articolo 4

Annualmente in sede di redazione del Bilancio di Previsione, il Settore Gestione Contabile dell'Ateneo predispone la programmazione annuale di cassa, con i pagamenti previsti mensilmente basandosi sulle richieste che allo scopo saranno formulate dalle strutture in sede di redazione del medesimo Bilancio di Previsione. Tale programmazione riguarderà i pagamenti prevedibili sia in conto competenza che in conto residui e va approvata dagli Organi in sede di approvazione del Bilancio di previsione; la medesima ipotesi di programmazione dei pagamenti, dovrà preliminarmente tener conto dei limiti previsti dalla normativa statale in materia.

Articolo 5

Il Funzionario, d'intesa con il Settore Gestione Contabile, nel momento in cui riceve la comunicazione dell'assunzione dell'impegno di spesa, individua il termine di pagamento da comunicare al fornitore contestualmente all'ordine che deve sempre far riferimento all'impegno di spesa.

I termini di pagamento devono essere congrui con la programmazione annuale di cassa di cui all'articolo 4 e decorrono dal momento in cui la pratica documentata nei modi previsti dai regolamenti dell'Ateneo, risulta a giudizio degli uffici finanziari perfetta, quindi accettata ed iniziano dal primo giorno lavorativo successivo alla data in cui perviene agli uffici finanziari.

Normalmente, i pagamenti devono essere effettuati entro 60 giorni e rispettando i vincoli di cassa esistenti e preordinati, salvo diverse intese con il fornitore da indicare già in sede di richiesta di assunzione di impegno; eventuali rinvii andranno concordati con il soggetto creditore.

Articolo 6

Le tipologie di spesa interessate dal presente regolamento, non comprendono in ogni caso quelle riguardanti le competenze fisse e ricorrenti spettanti al personale a tempo indeterminato, e le competenze dovute al personale assunto a tempo determinato, agli specializzandi, dottorandi, assegnisti di ricerca e collaboratori e per tutti coloro per i quali i compensi sono concordati come erogabili mensilmente mentre comprendono quelle riguardanti adeguamenti economici e contrattuali purché coperte dagli specifici stanziamenti di bilancio.

Le norme di cui trattasi si applicano altresì per tutte le prestazioni di lavoro non comprese e per le quali è talvolta necessaria l'acquisizione di attestazioni pertinenti i servizi resi; non si applicano per i pagamenti ricorrenti dovuti per contratti stipulati, per le utenze, i servizi centralizzati, fitti.

Anche per queste tipologie di spesa, i 60 giorni decorrono dalla data di presentazione della documentazione perfetta ai competenti uffici finanziari (*contabilità del personale, settore tributi, gestione contabile*).

Per tutte le spese di personale valgono i principi già esposti relativamente alla copertura finanziaria e i termini di programmazione di cassa.

Articolo 7



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Le indicazioni organizzative di cui al presente regolamento, si applicano in tutte le strutture dell'Ateneo.

L'Aquila 11 GEN. 2010

Il Direttore Amministrativo
Dott. Filippo Del Vecchio

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE E SOMME
DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONE, FORNITURA, EDIFICI, SERVIZI, E

L'Università dell'Aquila, in applicazione dell'art. 100 del D.Lgs. n. 116 del 13/06/2008, con il presente regolamento, disciplina le attività economiche e le somme dovute per somministrazione, forniture, edifici, servizi, e

- Amministrazione Centrale;
- Biblioteche;
- Centri di ricerca;
- Dipartimenti e Centri di ricerca e didattica;
- Facoltà;
- altre strutture ed attività di ricerca e didattica.

Articolo 2

Al sensi del citato art. 100 del D.Lgs. n. 116 del 13/06/2008, per le attività economiche e le somme dovute per somministrazione, forniture, edifici, servizi, e

- per l'Amministrazione centrale, l'Amministrazione didattica e l'Amministrazione di Ateneo, Centri, Servizi, nonché per le attività di ricerca e didattica; di tali indicazioni, il Direttore Amministrativo informa con il presente regolamento gli Organi d'Ateneo;