



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

Prot. n. 2015/83

Perugia 12 marzo 2015

Ai Docenti e Ricercatori  
del Dipartimento di Filosofia, Scienze  
sociali, Umane e della Formazione

Al Personale Tecnico e Amministrativo  
del Dipartimento di Filosofia, Scienze  
sociali, Umane e della Formazione

**Oggetto: D.P.C.M. 22 settembre 2014 (pubblicato nella G.U. 14/11/2014)  
indicatore tempestività dei pagamenti –introdotta dal D.L.n.66/2014,  
convertita con modificazioni dalla L. n.89/2014.**

Con riferimento alla normativa in oggetto, si comunica che per indicatore della tempestività dei pagamenti, si intende i giorni di ritardo occorsi nel pagamento delle fatture derivanti da transazioni commerciali, che comportano la consegna di merci o la prestazione di servizi a cui corrisponde il pagamento di un prezzo.

Dal **31 marzo 2015** sarà obbligatoria la fatturazione elettronica e da tale data diventerà fondamentale, ai fini del citato indicatore, l'inserimento in U-GOV della corretta data in cui è pervenuta la fattura e la correlata data di scadenza (30-60 giorni); infatti da tali date scaturisce il calcolo dell'indicatore e le eventuali sanzioni.

Si evidenzia che, nei casi accertati, di pagamenti oltre i termini (ovvero superiori a 60 giorni nel 2015) le pubbliche amministrazioni **"...non potranno procedere, nell'anno successivo a quello di riferimento, alle assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, né stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione"**.

E' indispensabile, pertanto, che tutto il personale lavori in sinergia, affinché non vi siano ritardi nei pagamenti.

A tal proposito, allegato alla presente, troverete una breve descrizione dell'avvio delle procedure amministrative da porre in essere per il rispetto di un corretto iter delle pratiche e, conseguentemente, della tempistica.

Cordialmente

Referente di Dipartimento  
per la "trasparenza e anticorruzione"  
(Patrizia Bellucci)

Piazza G. Ermini, 1  
06123 Perugia

Il Segretario  
Amministrativo

(Maria Rita Cerbini)

Segreteria Direzione Tel. 075 - 5854901 / 5854973  
Fax 075 - 5854903



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

1. **Avvio Istruttoria del procedimento amministrativo relativo a forniture di beni e servizi** – in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento dei contratti dell'Università degli Studi di Perugia, emanato con D.R. n.152 del 10/2/2015 -

forniture e servizi:

per importi fino a €19.999,99 determina Segretario amministrativo  
per importi da €20.000,00 fino alla soglia comunitaria -Delibera del Consiglio di Dipartimento

- Richiesta del docente responsabile del fondo su cui graverà la spesa
- Ricerca in MEPA –Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione- dei beni.
- Valutazione delle offerte da parte del responsabile del fondo e sottoscrizione della spesa per la necessaria scrittura contabile (COAN anticipata)

Informazioni Sig. Cacchiata tel 585 4921 Sig.ra Ortu tel 5854919

(si ricorda che non possono essere effettuati acquisti direttamente dai fornitori e che le eventuali fatture emesse senza rispettare la procedura non potranno essere liquidate)

2. **Avvio Istruttoria del procedimento amministrativo relativo a missioni** da rimborsare con fondi provenienti dall'Unione Europea o da soggetti pubblici o privati, purché previste ed inserite in un piano di spese preventivamente autorizzato.

#### Inizio missione

- Va compilata la prima pagina del modello missioni e presentata al Direttore del Dipartimento (autorizzazione a svolgere la missione)
- Per missioni in paesi extra europei deve essere compilato l'apposito modello ed inviato alla Sede centrale per l'attivazione dell'apposita copertura sanitaria.

#### Fine missione

- Va presentato il modello rimborso missioni debitamente compilato e sottoscritto (entro sei mesi dalla fine della missione) unitamente ai documenti di spesa, in originale.

Informazioni Sig. Cacchiata tel 585 4921

3. **istruttoria procedimento amministrativo relativo a richieste di contratti di diritto privato (co.co.co, professionali, occasionali)** .

- Richiesta del docente responsabile del fondo su cui graverà la spesa
- Emissione bando a cura del personale preposto
- All'esito della procedura concorsuale invio documentazione e del contratto, nei casi previsti, alla Corte dei Conti per il controllo

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

- preventivo di legittimità.  
• Attestata la legittimità da parte della Corte dei Conti, inizio attività del contrattista.

Informazioni Dott.ssa Bellucci tel 585 4919

**4. Avvio istruttoria procedimento amministrativo relativo a richieste di attivazione assegni di ricerca e borse di studio.**

**Assegni di ricerca**

- Richiesta del docente responsabile del fondo su cui graverà la spesa che deve essere approvata dal Consiglio di Dipartimento;
- dopo l'approvazione della richiesta il proponente deve compilare il modulo "diario della prova"
- la documentazione completa sarà inviata a cura del personale del Dipartimento alla Sede centrale che seguirà tutte le altre fasi procedurali, compreso il pagamento dell'assegno.

**Borse di studio**

(Possono essere attivate/richieste solo sulla base di convenzioni stipulate con enti pubblici/privati che le prevedano espressamente).

- Richiesta del docente responsabile del fondo su cui graverà la spesa che deve essere approvata dal Consiglio di Dipartimento;
- Emissione bando a cura del personale del Dipartimento preposto
- All'esito delle procedure concorsuali Decreto del Direttore di approvazione degli atti e accettazione della borsa da parte del vincitore.

Informazioni Dott.ssa Bartoloni tel 585 4920

Informazioni Dott.ssa Bellucci tel 585 4919

**5. Avvio istruttoria procedimento amministrativo relativo alla presentazione di progetti di Ricerca (sottoscritti dal Rettore e/o dal Direttore)**

Il docente responsabile del progetto deve presentarlo in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento e, all'atto della presentazione, dovrà corredare la proposta con una descrizione sintetica della natura del progetto, della tipologia e dell'entità del finanziamento.

**Si sottolinea che i progetti che necessitano della firma del Rettore devono essere presentati almeno 7 giorni prima della scadenza**

Informazioni Dott.ssa Bartoloni tel 585 4920



NIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

## 6. Piccole spese

Si ricorda che verranno rimborsate solo le spese da imputare al fondo economale, preventivamente **concordate con il Sig. Cacchiata e autorizzate dal Segretario Amministrativo**, infatti possono essere rimborsati giornalmente gli scontrini fiscali fino a **€30,00 ciascuno**, ma per una cifra totale non eccedente **€150,00 mensili**

Informazioni e gestione delle richieste Sig. Cacchiata tel 585 4921

**Non saranno rimborsate spese, anche di piccola entità, effettuate direttamente dal personale, sia docente che non docente, senza l'attivazione delle modalità sopra indicate.**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*