

# AREA DIRIGENZIALE – Economico Finanziaria

## U.O. Ragioneria Generale ed Economato

Responsabile del procedimento: Ing. Barbara Pancioli

(<https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157995>)

Titolare del potere sostitutivo: Avv. Candeloro Bellantoni – Direttore Generale

(<https://www.unipr.it/ugov/person/217656>)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Ordinativi di pagamento relativi a fatture di forniture di beni e servizi o documenti simili o sostitutivi di competenza delle Aree	- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. - D.Lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m.i. - D. Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 - L. 30 ottobre 2014 n. 161	30 gg dalla data di ricevimento della fattura o 60 gg. nei casi previsti dalla Legge o alla scadenza concordata con il fornitore, salvo impedimenti non dipendenti dalla U.O. Ragioneria Generale ed Economato
Ordinativi di incasso di competenza delle Aree	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla data di trasmissione del provvisorio bancario in presenza di idonea documentazione
Ordinativi di incasso contribuzione studentesca	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	10 gg dal ricevimento dell'elaborato della contribuzione
Dichiarazioni di avvenuto introito	A richiesta dell'interessato	10 gg dal ricevimento dell'istanza

## U.O. Bilanci e Contabilità Analitica

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Silvia Amadei

(<http://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157999>)

Titolare del potere sostitutivo: Ing. Barbara Panciroli – Dirigente dell'Area Economico Finanziaria

(<https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157995>)

Ogni utile informazione relativa ai procedimenti può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio  Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale	D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 e s.m.i.  Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Come da Regolamento e da provvedimenti legislativi
Bilancio unico d'ateneo d'esercizio	D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 e s.m.i.  Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Come da Regolamento e da provvedimenti legislativi
Bilancio riclassificato	DPCM 22 settembre 2014 – Allegato 6	Coincidenti con i termini dei procedimenti del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio unico d'ateneo d'esercizio
Variazioni e trasferimenti di Budget	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	15 gg dalla data di ricevimento della richiesta ricevuta via Titulus
Registrazione in inventario delle immobilizzazioni	Regolamento della gestione inventariale – patrimoniale delle immobilizzazioni	All'atto della registrazione della fattura di acquisto o del ricevimento del decreto rettorale per i beni oggetto di donazione
Scarichi inventariali – autorizzazione CDA	Regolamento della gestione inventariale – patrimoniale delle immobilizzazioni	Al primo Cda disponibile successivo alla data di ricevimento della richiesta via Titulus
Registrazione scarichi inventariali	Regolamento della gestione inventariale – patrimoniale delle immobilizzazioni	Al momento dell'eliminazione fisica del bene
Registrazione trasferimenti beni mobili	Regolamento della gestione inventariale – patrimoniale delle immobilizzazioni	Al momento del trasferimento ad altra struttura

## U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Giorgetta Leporati  
(<https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157993>)

Titolare del potere sostitutivo: Ing. Barbara Panciroli – Dirigente dell'Area Economico Finanziaria  
(<https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157995>)

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>FONTE NORMATIVA</b>	<b>TERMINE</b>
Emissione ordinativi di acquisto per conto dei Dipartimenti e dei Centri di competenza	D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni	30 gg dalla richiesta salvo impedimenti non dipendenti dalla UO
Ordinativi per rimborso missioni e meri rimborsi spese, ordinativi per versamento quote partner progetti UE, master, ecc.	- D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni - Regolamenti interni di Ateneo	30 gg dalla data di ricevimento della fattura o 60 gg. nei casi previsti dalla Legge o alla scadenza concordata con il fornitore, salvo impedimenti non dipendenti dalla UO, 60 gg per le categorie di spesa indicate
Dichiarazioni di avvenuto introito	A richiesta dell'interessato	10 gg dal ricevimento dell'istanza

## U.O. Stipendi e Compensi

Responsabile del procedimento: dott. Umberto Lospennato  
<https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157998>

Titolare del potere sostitutivo: Ing. Barbara Pancioli – Dirigente dell'Area Economico Finanziaria  
<https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/157995>

Ogni utile informazione relativa al procedimento può essere richiesta al Responsabile dello stesso.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento retribuzioni stipendiali per il nuovo personale dipendente assunto a tempo indeterminato	- Legge 240/2010 Personale Docente e Ricercatore - CCNL Comparto Università personale tecnico amministrativo	60 gg dal ricevimento della relativa documentazione di assunzione da parte dell'Area Risorse Umane
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento retribuzioni stipendiali per il nuovo personale dipendente assunto a tempo determinato	- Legge 240/2010 Personale Docente e Ricercatore - CCNL Comparto Università personale tecnico amministrativo	60 gg dal ricevimento della relativa documentazione di assunzione da parte dell'Area Risorse Umane
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per compensi a personale esterno <a href="http://www.unipr.it/node/5533">http://www.unipr.it/node/5533</a>	Regolamento/contratto	30 gg dal ricevimento della pratica perfezionata
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per altre emolumenti accessori al personale dipendente	Norme di riferimento	30 gg dal ricevimento dei provvedimenti amministrativi
Variazioni di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale	Norme di riferimento	60 gg dal ricevimento della comunicazione ufficiale
Variazioni di stipendi per provvedimenti di carattere individuale	Provvedimenti amministrativi	30 gg dal ricevimento della comunicazione ufficiale
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per applicazioni sentenze, rivalutazioni monetarie con interessi legali	Sentenze del giudice	60 gg dal ricevimento della pratica perfezionata, salvo diverse indicazioni disposte dal provvedimento del giudice
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per competenze arretrate	Norme di riferimento	30 gg dal ricevimento della pratica perfezionata
Applicazione di ritenute extra erariali: esecuzioni esecutive di pignoramento, cessione di quote di stipendio, piccoli prestiti INPS, ritenute sindacali, premi polizze assicurative	Norme di riferimento	30 gg dal ricevimento della comunicazione ufficiale

Liquidazione importi relativi ad assegno per il nucleo familiare	Norme di riferimento	30 gg dal ricevimento del provvedimento
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite	Norme di riferimento	30 gg dal ricevimento della comunicazione ufficiale
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per rimborso spese di missione <a href="http://www.unipr.it/node/5535">http://www.unipr.it/node/5535</a> <a href="http://www.unipr.it/node/5536">http://www.unipr.it/node/5536</a> <a href="http://www.unipr.it/node/8026">http://www.unipr.it/node/8026</a> <a href="http://www.unipr.it/node/8030">http://www.unipr.it/node/8030</a>	Regolamento di Ateneo per le missioni e trasferte e relativi rimborsi spese	30 gg dal ricevimento della pratica perfezionata
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento per anticipo missioni <a href="http://www.unipr.it/node/5537">http://www.unipr.it/node/5537</a>	Regolamento di Ateneo per le missioni e trasferte e relativi rimborsi spese	30 gg dalla richiesta
ex legge 761/79 integrazione personale non medico TA e D.lgs. 517/99 trattamento aggiuntivo personale medico docente	- Legge 761/79 - DPR 517/99 - CCNL Dirigenza medica - CCNL Sanitaria - CCNL comparto Sanità	30 gg dalla comunicazione degli Enti in Convenzione
Compensi per: attività guardia medica personale strutturato; attività libero professionale e consulenze; straordinario e turni, indennità reperibilità notturna e festiva corsi e rimborsi vari; retribuzione di risultato, progetti e attività ricorrenti	- Legge 761/79 - DPR 517/99 - CCNL Dirigenza medica - CCNL Sanitaria - CCNL comparto Sanità	30 gg dalla comunicazione degli Enti in Convenzione
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento rate di stipendio rimaste insolte per decesso del titolare	Norme di riferimento	60 gg. dalla presentazione della domanda di rateo corredata da idonea documentazione
Comunicazione/variazione modalità di pagamento	Comunicazione del percipiente	30 gg dal ricevimento della richiesta
Liquidazione ed emissione ordinativi di pagamento relativi a borse di studio, borse di ricerca, assegni di ricerca contratti di Formazione Specialistica	Norme di riferimento	30 gg dal ricevimento della pratica perfezionata
Rilascio certificazioni varie	Richiesta del percipiente	30 gg dall'inoltro della domanda
Adempimenti del sostituto di imposta (Certificazione Unica, Modello 770,	Norme fiscali di riferimento	Termine di legge

Dichiarazioni mensili Uniemens e ListaPosPA)		
Versamento ritenute fiscali, previdenziali ed extra erariali	Norme fiscali di riferimento	Termini di legge
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge	Richiesta dell'interessato	30 gg dall'inoltro della domanda

### **Modalità per pagamenti:**

- Da *Soggetti Privati e Persone Fisiche*:

Versamento su conto corrente intestato a:

Università degli Studi di Parma

c/o Crédit Agricole Italia S.p.A. – Agenzia di Parma – Via Università, 1 – 43121 Parma

**Codice Iban: IT 25 L 06230 12700 000038436533**

- Per accreditamenti bonifici esteri:

Versamento su conto corrente intestato:

Università degli Studi di Parma

c/o Crédit Agricole Cariparma S.p.A. – Agenzia di Parma – Via Università, 1 – 43121 Parma

**Codice Iban: IT 25 L 06230 12700 000038436533**

**Codice BIC/SWIFT: CRPPIT2P**

- Da *Enti di cui alla Tab. A e B della Legge N. 720 del 29 ottobre 1984*:

Versamento su conto corrente Tesoreria Unica intestato a: Università degli Studi di Parma

c/o Banca d'Italia, Tesoreria dello Stato per la provincia di Parma – Piazza Cavour, 6 – 40124 Bologna

**Conto Tesoreria: 36614**