



“REGOLAMENTO PER IL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE DALL’UNIVERSITA’ DEL SALENTO IN FORZA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, FORNITURE E APPALTI (Art.9 D.L. n.78/2009 conv. in L.n.2/2009) (approvato con D.D.n. 524 del 29/12/2009)

Articolo 1

(Finalità)

1. Il presente Regolamento detta le misure per garantire la tempestività dei pagamenti dovuti dall’Università del Salento a seguito della stipulazione di contratti di somministrazione, di appalto e di forniture di beni e servizi.

Articolo 2

(Adozione dei provvedimenti di spesa)

1. I soggetti che adottano atti comportanti impegni di spesa hanno l’obbligo di accertare preventivamente la sussistenza di adeguata copertura nei relativi capitoli di bilancio.

Articolo 3

(Acquisizione dei documenti di spesa)

1. Gli uffici ordinatori della spesa devono indicare, ai soggetti che effettuano la prestazione, le specifiche necessarie per l'esatto recapito dei documenti di spesa.
2. L'Ufficio Documentazione e Archivi avrà l'obbligo di registrare sul protocollo informatico tutte le fatture ricevute. Tale adempimento consentirà di tracciare immediatamente il percorso della fattura all'interno degli Uffici amministrativi.
3. Qualora l'Università dovesse ricevere la fattura con evidente ritardo rispetto alla data di emissione, la registrazione avverrà comunque secondo l’ordine di ricezione (si conserverà, ove disponibile, la busta contenente la fattura che riporta il timbro postale per dimostrare la ritardata ricezione).

Articolo 4

(Liquidazione delle fatture)

1. Gli uffici ordinatori della spesa provvedono immediatamente ad acquisire sia l’attestato di regolare esecuzione e/o collaudo da rilasciarsi da chi di competenza nei modi e termini previsti dalle procedure di affidamento sia il D.U.R.C., e provvedono a liquidare la relativa spesa.
2. Le richieste di emissione dei mandati di pagamento dovranno essere trasmesse all'Ufficio Contabilità in Uscita mediante il protocollo informatico e contemporaneamente la documentazione dovrà essere consegnata cartaceamente al medesimo Ufficio. La consegna cartacea della documentazione successiva a tre giorni lavorativi, rispetto alla data di

protocollazione, dovrà essere annotato sul protocollo informatico, con l'indicazione della data effettiva di ricezione.

3. L'Ufficio Contabilità in Uscita, entro dieci giorni lavorativi, emette il mandato di pagamento ovvero segnala, tramite il protocollo informatico, incompletezze o errori nella documentazione.
4. L'integrazione della documentazione dovrà essere trasmessa con le modalità di cui al precedente punto 2.
5. Eventuali contestazioni sulla fattura andranno immediatamente formulate per iscritto al fine di sospendere il decorso dei termini di pagamento di cui al successivo art.6.

Articolo 5

(Pagamento delle fatture)

1. Il pagamento delle spese è ordinato tramite l'emissione di mandati di pagamento con le modalità previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Per i pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000= si provvede, ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 29/9/1973, ad interrogare il servizio Equitalia, corrispondendo l'importo dovuto, in caso di liberatoria, direttamente al beneficiario.

Articolo 6

(Termine per il pagamento delle fatture)

1. Il termine per il pagamento delle fatture è di norma stabilito in sessanta (60) giorni dalla ricezione della documentazione di cui al precedente art. 4.

Articolo 7

(Verifiche)

1. Nel sistema informativo contabile è obbligatorio indicare la data della fattura e la data della sua trasmissione all'Ufficio Contabilità in Uscita per il pagamento.
2. La Direzione della Ripartizione Affari Finanziaria verificherà, con cadenza semestrale, il tempo medio di pagamento delle fatture per Centro di Responsabilità e relazionerà al Direttore Amministrativo su eventuali ritardi nel pagamento delle fatture.

Articolo 6

(Norme di coordinamento)

1. I Centri di Spesa autonomi adotteranno procedure interne coerenti con quanto sopra disposto e relazioneranno sui tempi di pagamento delle fatture nella relazione annuale di accompagnamento del rendiconto finanziario.