



## TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09 convertito in legge 102/09 (Provvedimenti anticrisi) l'Ateneo ha provveduto ad adottare le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, in relazione alla normativa sui ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali (D.lgs 231/2002 in attuazione della direttiva 2000/35/CE) e in relazione ai più recenti orientamenti giurisprudenziali ( cfr Cds. Sez V, n° 469, del 02/02/2010; Tar Piemonte, Sez. I, 05.05.2010 n°2346).

In particolare, con nota Prot. 13850 del 29/09/10 l'Amministrazione ha fornito, ai Responsabili delle Unità di gestione e delle Unità di spesa , al Settore Economato e Patrimonio e al Settore Edilizia, sintetiche linee guida riguardanti:

- 1) L'applicazione del saggio degli interessi moratori in caso di tardato pagamento;
- 2) Definizione della decorrenza del contratto;
- 3) Disciplina di eventuali accordi in deroga sulla data di pagamento e sulle conseguenze del ritardato pagamento.

L'Amministrazione ha altresì ritenuto opportuno formulare le seguenti modalità operative per garantire il rispetto dei termini di pagamento delle fatture:

- 1) Considerata la validità del DURC (90 gg da rilascio), occorre provvedere ad acquisire il DURC dopo l'emissione dell'ordine o all'atto di ricezione della bolla accompagnatoria (qualora la fattura non sia accompagnatoria);
- 2) Indicare al momento dell'emissione dell'ordine un indirizzo e-mail (preferibilmente di struttura e non personale) al quale i fornitori potranno inviare le fatture in formato pdf, riducendo così i tempi postali ed acquisendo con certezza la data di arrivo. Se non è possibile l'utilizzo della posta elettronica si suggerisce di conservare la busta riportante il timbro postale;
- 3) Effettuare i controlli sulla fornitura il prima possibile comunicando subito per iscritto al fornitore i potenziali vizi a giustificazione della sospensione del pagamento.
- 4) Dopo il controllo della fornitura e la liquidazione della fattura, i documenti devono essere, insieme con il modulo di trasmissione fatture, inviati agli uffici che emettono i mandati di pagamento entro 5 giorni lavorativi dalla registrazione della fattura, al fine di monitorare la programmazione dei pagamenti.