



Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti (art. 9, c. 1 lett. a punti 1 e 2, D.L. 1.7.2009 n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 3.8.2009 n. 102)

Al fine di evitare il prodursi di circostanze tali da compromettere il rispetto delle scadenze di pagamento pattuite per somministrazioni, forniture ed appalti e generare nuove situazioni debitorie, garantendo altresì il tempestivo pagamento delle somme dovute, si indicano qui di seguito le misure organizzative da adottare da parte degli ordinatori di spesa dei centri di gestione e di spesa e/o dei responsabili di Settore, Servizio, U.A.S. e U.O. per quanto di competenza.

I. Adozione provvedimenti formanti impegno di spesa

La norma obbliga il funzionario che adotti provvedimenti che comportino impegni di spesa ad accertare preventivamente che i pagamenti che ne conseguono siano compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. Considerato che gli stanziamenti del bilancio dell'Università e dei Centri di gestione sono di competenza, mentre la cassa è gestita in modo indifferenziato, la compatibilità dei pagamenti con i pertinenti stanziamenti è già accertata in sede di assunzione dell'impegno ai sensi dell'art. 16, c. 2 e 4, del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza (da qui in poi Regolamento). Ai fini di accertare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica, invece, vengono in particolare rilievo, con riferimento agli esistenti vincoli inerenti il regime di Tesoreria Unica, i limiti di prelevamento da tale conto disposti dall'art. 3, c. 40, della L. 244/2007 e/o del tetto di fabbisogno assegnato all'Ateneo di cui all'art. 1, c. 637, della L. 296/2006 (ove tale norma, valida per il triennio 2007-2009, sia reiterata per gli anni successivi). Infatti, nel caso in cui in un bimestre l'ammontare complessivo dei pagamenti da effettuare comporti un prelievo dal conto di Tesoreria Unica eccedente i predetti limiti, si rende necessario l'inoltro al Ministero dell'Economia e delle Finanze di una richiesta di deroga ai sensi dell'art. 3, c. 1, del D.M. 14.2.2008 e, a norma del comma 5 di tale articolo, nelle more del provvedimento di autorizzazione o diniego non possono essere eseguiti pagamenti per somministrazioni, forniture ed appalti. Poiché ciò potrebbe portare a pagamenti intempestivi per tali somme contravvenendo alla norma, si rappresenta la necessità che i Direttori delle Biblioteche e del Centro Linguistico Interfacoltà, in quanto ordinatori di spesa sul bilancio d'Ateneo, e i Responsabili delle unità organizzative dell'Amministrazione centrale:

- a. comunichino al Servizio Economico-Finanziario, almeno entro la fine di ciascun mese, l'ammontare complessivo dei pagamenti – derivanti da impegni già assunti, sia in conto competenza sia in conto residui, e che si prevede di assumere – che si genereranno presumibilmente nel bimestre in corso e/o, a seconda che la scadenza coincida con la fine del bimestre, in quelli successivi dell'esercizio finanziario in corso;
- b. qualora il suddetto Servizio, in relazione alla spesa presunta generata complessivamente sul bilancio d'Ateneo e alla stima delle entrate proprie che non affluiscono al conto di Tesoreria Unica, comunichi il possibile superamento, per il bimestre in cui ricadrebbero i pagamenti come sopra quantificati, dei limiti di prelievo dal suddetto conto di Tesoreria e/o del tetto di fabbisogno assegnato all'Ateneo di cui alle norme citate:



1. riducano le proprie previsioni valutando, in relazione all'urgenza di nuovi impegni per somministrazioni, forniture ed appalti, quali assumere e quali posporre in relazione ai procedimenti in corso e quali di cui differire l'avvio del procedimento;
2. comunichino al Servizio Economico-Finanziario l'ammontare dei pagamenti di cui al punto I.a. così rideterminato, corredato dall'elenco dei nuovi impegni, attendendo per la loro assunzione che detto Servizio comunichi l'esito favorevole di tale riduzione;
- c. qualora il Servizio Economico-Finanziario riscontri che la suddetta riduzione sia sufficiente al possibile venir meno del superamento dei limiti sopra richiamati, ne darà tempestiva comunicazione ai Direttori dei Centri di spesa e ai Responsabili delle unità organizzative interessati; diversamente, sottoporrà alla Direzione amministrativa la valutazione di quali, tra gli impegni ritenuti urgenti da tali soggetti, siano da privilegiare nell'assunzione nel rispetto dei limiti sopra richiamati, dando tempestiva comunicazione dei relativi esiti ai medesimi Direttori o Responsabili che saranno, in tal modo, autorizzati a procedere.

Si ricorda che l'omesso accertamento di compatibilità con le regole di finanza pubblica comporta responsabilità disciplinare e amministrativa.

II. Pagamento delle spese

Con riferimento alle spese per somministrazioni, forniture ed appalti gravanti sul bilancio d'Ateneo:

- a. i Centri di spesa e le unità organizzative che ne dispongono la liquidazione devono trasmettere le relative pratiche per il pagamento al Servizio Economico-Finanziario tassativamente non oltre 10 giorni lavorativi – al netto degli eventuali periodi di chiusura degli stabili decisi dal Senato Accademico – prima della scadenza; le pratiche devono essere elencate in una lista di trasmissione che il suddetto Servizio – verificata la corrispondenza della documentazione allegata agli artt. 17 e 20 del Regolamento e alle istruzioni in materia di accertamento della regolarità contributiva impartite, ad oggi, con Rettorali prot. n. 13589 del 14.7.2009 e n. 21503 del 17.11.2009 – visterà per ricevuta trattenendone una copia; le pratiche rilevate incomplete ai sensi dei suddetti articoli – salvo quanto precisato al punto II.c.3. – saranno depennate dall'elenco e restituite per la loro regolarizzazione; in mancanza del rispetto del termine di cui sopra, il Servizio Economico-Finanziario risponderà di eventuali addebiti conseguenti a ritardato pagamento solo per gli eventuali giorni eccedenti i 10 lavorativi, come sopra definiti, dalla data di trasmissione della pratica;
- b. in presenza di un differimento del pagamento oltre la scadenza inizialmente pattuita a seguito di controversie sull'esecuzione del contratto o del protrarsi dell'attesa del DURC, la circostanza deve essere evidenziata nella pratica trasmessa al Servizio Economico-Finanziario e debitamente documentata allegando copia degli atti intercorsi o della ricevuta di presentazione della tempestiva richiesta di DURC;
- c. qualora, per la natura della spesa, sia richiesto il buono di carico inventariale:
 1. la sua compilazione compete:
 - ai sensi dell'art. 40, c. 2, del Regolamento, al Servizio Economato e Patrimonio nei casi in cui il consegnatario sia il Direttore Amministrativo;



- ai sensi degli artt. 40, cc. 1 e 4, e 41, c. 1, del Regolamento, ai Centri di spesa;
- 2. i preposti ai Centri di spesa ai quali il Servizio Economato e Patrimonio – per le spese di cui compete ad esso la liquidazione – abbia chiesto la trasmissione del buono di carico, sono tenuti a ottemperare nel termine tassativo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta; tuttavia, se – causa particolare difficoltà nel determinare la corrispondenza tra quanto fornito in base all’ordine e quanto fatturato in modo parcellizzato per esigenze del fornitore – sia richiesto un tempo per la compilazione del buono incompatibile con il rispetto del termine di cui sopra, i preposti ai Centri di spesa entro tale scadenza comunicheranno la suddetta circostanza al Servizio Economato e Patrimonio, impegnandosi a consegnare il buono di carico entro un massimo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta iniziale e, comunque, entro l’esercizio; qualora il Servizio Economato e Patrimonio rilevi l’incompatibilità di tale differimento con il rispetto delle scadenze di pagamento pattuite, è autorizzato a liquidare la spesa corrispondente in deroga all’art. 17, c. 2, del Regolamento;
- 3. il Servizio Economico-Finanziario, in deroga ai citati artt. 17 e 20 del Regolamento, è autorizzato ad accettare pratiche di pagamento sprovviste di buono di carico a condizione che ad esse siano allegati i documenti di consegna e una dichiarazione dei preposti ai Centri di spesa o del Responsabile del Servizio Economato e Patrimonio – a seconda del soggetto cui compete la liquidazione – che, per quest’ultimo anche in base a quanto eventualmente asserito dai preposti ai Centri di spesa, attesti la difficoltà nel determinare la corrispondenza tra quanto fornito in base all’ordine e quanto fatturato in modo parcellizzato per esigenze del fornitore e si impegni a consegnare il buono di carico al Servizio Economico-Finanziario, a integrazione della pratica, entro un massimo di 30 giorni dalla trasmissione di quest’ultima e, comunque, entro l’esercizio; decorso infruttuosamente tale termine, il Servizio Economico-Finanziario è tenuto, con cadenza mensile, a segnalare la circostanza alla Direzione amministrativa per l’adozione delle determinazioni ritenute opportune;
- d. qualora, prima di procedere a pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, ai sensi dall’art. 48-bis, c. 1, del D.P.R. 602/1973 sia obbligatoria la verifica di eventuali inadempienze tributarie del creditore mediante richiesta da inoltrare per via telematica a Equitalia Servizi S.p.A., in presenza di possibili ritardi, da documentare, da parte di quest’ultima nel fornire una risposta – ritardi ammessi fino a un massimo di 5 giorni feriali dall’art. 2, c. 2, del D.M. 18.1.2008 – il Servizio Economico-Finanziario è autorizzato, se necessario, a posporre la scadenza di pagamento in misura corrispondente.

Con riferimento alle medesime spese gravanti sul bilancio dei Centri di gestione, qualora ricorrano le medesime condizioni di difficoltà nel determinare la corrispondenza tra quanto fornito in base all’ordine e quanto fatturato in modo parcellizzato per esigenze del fornitore, così che sia richiesto un tempo per la compilazione del buono di carico incompatibile con il rispetto dei termini di pagamento pattuiti, in deroga agli artt. 17, c. 2, e 75, c. 1, lett. b, del Regolamento, sono autorizzati la liquidazione e il pagamento in assenza di buono di carico, a condizione che al mandato siano allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione dell’ordine. Il buono di carico deve tuttavia essere allegato al mandato entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione e, comunque, entro l’esercizio.

Vale anche per i Centri di gestione, inoltre, quanto sopra specificato al punto II.d.



III. Condizioni di pagamento

Ai sensi dell'art. 4, c. 2, del D.Lgs. 231/2002, se non diversamente stabilito nel contratto, la scadenza ordinaria dei pagamenti, in particolare per somministrazioni, forniture ed appalti, è di 30 giorni, allo scadere dei quali si ha l'automatica applicazione di interessi moratori; i 30 giorni decorrono:

- a. dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali se la fattura o richiesta di pagamento è ricevuta prima di tale data o in tale data;
- b. in caso contrario:
 1. a condizione che sia certa la data di ricezione della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente:
 - dalla data di ricezione se la fattura o richiesta di pagamento è ricevuta dopo la data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi;
 - dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi se la fattura o richiesta di pagamento è ricevuta prima di tale data;
 2. dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi se non sia certa la data di ricezione della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.

Il successivo art. 7, inoltre, al c. 1 dispone la nullità di accordi sulla data del pagamento, o sulle conseguenze del ritardato pagamento, che – avuto riguardo alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi oggetto del contratto, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali tra i medesimi, nonché ad ogni altra circostanza – risultino gravemente iniqui in danno del creditore, specificando al c. 2 che gravemente iniquo è da considerare l'accordo che, senza essere giustificato da ragioni oggettive, abbia come obiettivo principale quello di procurare al debitore liquidità aggiuntiva a spese del creditore.

Sotto altro profilo, ai sensi dell'art. 21, c. 1, del D.P.R. 633/1972, la fattura si ha per emessa all'atto della sua consegna o spedizione all'altra parte ovvero all'atto della sua trasmissione per via elettronica. Ora, premesso che l'Università non è al momento in grado di assolvere gli obblighi di conservazione prescritti per documenti formati solo digitalmente e non può, perciò, accettare fatture elettroniche, anche le fatture in formato cartaceo, come interpreta l'Agenzia delle Entrate al punto 2.6.1 c. 10-11 della Circolare n. 45/E del 19.10.2005, possono essere spedite/trasmesse tramite posta elettronica o altri mezzi elettronici e, in questo caso – diversamente da quanto prescritto per le fatture elettroniche – senza che sia necessario il consenso del destinatario, che è inoltre obbligato a “materializzarle” su un documento cartaceo. Tuttavia, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), tale trasmissione a una pubblica amministrazione non deve essere seguita da quella del documento originale solo a condizione che il mezzo utilizzato sia idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, tra cui il fax e – ex art. 47, c. 2 lett. d, del medesimo D.Lgs. – la posta elettronica certificata.

Pertanto, con riferimento alle spese per somministrazioni, forniture ed appalti:



- a. al fine di contemperare la necessità di disporre del tempo richiesto dalla complessità delle procedure legate alla liquidazione e al pagamento delle spese e l'interesse dei creditori a ricevere i pagamenti in tempi certi ed equi, si sottolinea l'opportunità di pattuire per iscritto con i creditori termini di pagamento consigliabili in via ordinaria in 60 giorni dalla data di ricevimento fattura, ferma restando la possibilità di concordare termini diversi avuto riguardo alle circostanze di cui all'art. 7, c. 1, sopra richiamato, ad esempio in relazione a più vantaggiose condizioni di fornitura, o alla fissazione di una diversa decorrenza per il pagamento come specificato al punto seguente;
- b. in presenza di forniture e servizi ad alto contenuto tecnologico e informatico di cui all'art. 61, c. 3, del Regolamento tali da comportare, conseguentemente, una particolare complessità del collaudo o verifica tecnico-amministrativa – previsti dall'art. 62 e dagli artt. 64, c. 15, e 65, c. 14, del Regolamento – per l'effettuazione dei quali si prevedano tempi incompatibili con il rispetto delle scadenze di pagamento ordinarie come sopra definite, si consiglia di precisare nell'ordine o nella lettera di affidamento:
 1. che, se la fattura sia spedita prima che sia stata comunicata:
 - l'avvenuta redazione con esito positivo del verbale di collaudo o del certificato di regolare esecuzione;
 - l'intervenuta approvazione del verbale o del certificato, ove prevista;i termini di pagamento decorreranno comunque dalla data di redazione o di approvazione del verbale di collaudo o della verifica tecnico-amministrativa;
 2. il termine dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi entro il quale si prevede di espletare tali adempimenti, avendo cura di determinarlo nella misura più ravvicinata possibile date le suddette condizioni di complessità;
- c. in ogni caso, al fine di rendere certa la data di ricezione – e farla di fatto coincidere con quella di emissione – si raccomanda di precisare nell'ordine o nella lettera di affidamento che:
 1. le fatture non accompagnatorie saranno preferibilmente trasmesse a mezzo fax o – a condizione che ne esista l'originale in formato cartaceo presso il mittente e che quest'ultimo disponga di una casella PEC – con tale mezzo alla pertinente casella PEC dell'unità organizzativa o struttura ordinante;¹
 2. per le fatture accompagnatorie farà fede la data apposta sul documento in sede di consegna della relativa fornitura;
 - 3.
- d. sotto il profilo documentale, per dare certezza alla data di ricezione:
 1. in caso di spedizione della fattura a mezzo PEC, alla stampa del documento allegare quella della ricevuta di consegna e non procedere a registrazione nel corrispondente registro generale di protocollo;

¹ Per quanto riguarda le unità organizzative dell'Amministrazione centrale, il Servizio Segreteria Generale, unico abilitato ad accedere alla casella PEC di tale Amministrazione, trasmetterà giornalmente i messaggi che trasportino fatture all'indirizzo di posta istituzionale dell'unità interessata. Tale indirizzo sarà reso disponibile a domanda dal Servizio SICA.



2. in caso di spedizione tramite il servizio di posta ordinaria, conservare la busta o, in alternativa, istituire uno specifico registro di ingresso in cui elencare le fatture numerate progressivamente in ordine di ricezione;
3. in caso di consegna a mano di fattura non accompagnatoria, apporre la data di ricezione sul documento e farla controfirmare dal latore del medesimo;
- e. in sede di liquidazione della spesa, speciale riguardo deve essere riservato agli obblighi di verifica della regolarità contributiva di cui alle note Rettorali sopra richiamate; in particolare, si rappresenta la necessità che, stanti i lunghi tempi di risposta necessari agli enti preposti, la richiesta del DURC – se il documento in corso di validità non sia già disponibile – sia inoltrata tramite procedura telematica nel più breve tempo possibile dalla data di ricevimento fattura; nel caso l’attesa dell’esito della verifica si protragga in modo tale da non consentire il rispetto dei termini di pagamento pattuiti, si raccomanda di conservare agli atti copia della ricevuta di presentazione della richiesta di DURC a scarico di responsabilità e ai fini di cui al punto II.b. in quanto applicabile;
- f. al fine di affrettare la liquidazione, anche se la stazione appaltante, ai sensi del D.L. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. 2/2009, è tenuta all’acquisizione d’ufficio del DURC, è consentito di accettare la presentazione da parte del creditore di una copia in corso di validità di tale documento.