UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI

D.D. n. 613 **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

VISTO il Decreto Legislativo 9 Ottobre 2002, n.231 che ha recepito la Direttiva CEE 2000/35/CE del 29 Giugno 2000, relativa alla "*lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*";

VISTO in particolare l'art. 4 del predetto Decreto Legislativo che stabilisce la decorrenza degli interessi moratori;

VISTO l'art.9 del D. Lgs. n.78/2009, convertito in legge, che impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare le opportune misure organizzative volte ad assicurare la tempestività dei pagamenti delle somme dovute a seguito di contratti di somministrazione, forniture ed appalti;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questa Università;

RITENUTO al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni normative**,** di adottare opportune ed adeguate misure organizzative atte a regolamentare la materia in discussione;

SENTITO il Dirigente del Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie;

DECRETA

Art. 1 – Di adottare il seguente Regolamento:

"REGOLAMENTO PER IL PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE DALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI IN FORZA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, DI APPALTO DI LAVORI E DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI. (Art.9 D.Lgs. n.78/2009)

Articolo 1
(*Finalità*)

Il presente Regolamento detta le misure per garantire la tempestività dei pagamenti dovuti dall'Università degli Studi di Bari a seguito della stipulazione di contratti di somministrazione, di appalto e di forniture di beni e servizi.

Articolo 2
(*Adozione dei provvedimenti di spesa*)

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*)

Gli uffici ordinatori della spesa devono indicare, ai soggetti che effettuano la prestazione, le specifiche necessarie per il recapito diretto dei documenti di spesa che dovrà avvenire per il solo tramite degli uffici incaricati della tenuta del protocollo.
Questi ultimi, entro e non oltre quattro (4) giorni dalla data di protocollo, devono trasmettere la documentazione di spesa ai competenti uffici ordinatori della spesa.

Articolo 4
(*Liquidazione delle fatture*)

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..
Entro i successivi cinque (5) giorni dalla loro acquisizione provvedono ad inviare agli uffici preposti al pagamento:

1) la documentazione di spesa di cui al precedente art. 3;
2) attestazione di regolare esecuzione e/o collaudo o di conformità della prestazione oggetto dell'incarico affidato;
3) impegno di spesa con indicazione del relativo capitolo di bilancio;
4) eventuali buoni di carico dei beni inventariabili ovvero bolle di consegna per materiali da assumersi nei registri di magazzino;
5) ogni altro documento che giustifichi la spesa;
6) documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) in corso di validità.

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*)

Il pagamento delle spese è ordinato tramite l'emissione di mandati di pagamento con le modalità previste dagli articoli 19 e ss. del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
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)*

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."

Art. 2 – Il suddetto Regolamento entra in vigore dalla data del presente provvedimento e sarà pubblicato sul sito web dell'Università degli Studi di Bari.

Bari, 29/12/2009

Il Direttore Amministrativo
F.to Giorgio DE SANTIS