



Università degli Studi di Perugia  
**Centro Servizi Stabulario Centralizzato**

Direttore: Dott. Paolo Mosci

Via Enrico Dal Pozzo, 136/E – Tel. e Fax +39 0755722125- e-mail: [stabu@unipg.it](mailto:stabu@unipg.it) - C. F. e P. IVA 00448820548

**AL FINE DI GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI PREVISTA DAL D.L. 78/2009 (CONVERTITO IN LEGGE N. 102/2009) IL CENTRO SERVIZI STABULARIO CENTRALIZZATO DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA ADOTTA LE SEGUENTI MISURE ORGANIZZATIVE:**

- Il budget economico del Centro Servizi Stabulario Centralizzato deriva quasi esclusivamente dai ricavi derivanti dallo svolgimento della sua tipica attività, quella riguardante i servizi offerti ai Ricercatori dei Dipartimenti universitari, pertanto anche i termini di pagamento delle fatture di acquisto dipendono dalla tempestività dei pagamenti da parte dei Dipartimenti universitari. In linea di massima, comunque, se non diversamente concordato tra le parti, il Centro Servizi Stabulario Centralizzato paga entro i termini stabiliti dalla legge e cioè *30 gg. dal ricevimento della fattura*. Il Centro registra a protocollo la fattura a prescindere da eventuale collaudo. La *ratio* è che il documento amministrativo è valido già dal momento in cui perviene al Centro, indipendentemente da vizi della fornitura, collaudi non effettuati regolarmente, merce non pervenuta correttamente, errori di emissione da parte del fornitore. Tali vizi saranno opposti al fornitore con conseguente storno della fattura o a emissione da parte del fornitore di nota di credito. Qualora il Centro dovesse ricevere la fattura con evidente ritardo rispetto alla data di emissione, la registrazione a protocollo avverrà conservando la busta che riporta il timbro postale per dimostrare la ritardata ricezione. Per scongiurare la ricezione dei documenti amministrativi in ritardo si sollecitano i fornitori ad inviare gli stessi in formato pdf tramite posta elettronica.
- Eventuale ricevimento della fattura senza buono d'ordine/contratto causerà possibile ritardato pagamento.
- La Segreteria Amministrativa del Centro provvederà al tempestivo e puntuale controllo delle pratiche la cui liquidazione avverrà dopo le relative verifiche del caso e, se l'importo supera i 10.000 euro, previa richiesta all'agenzia di esazione tributi se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento ai sensi dell'art. 48 bis DPR n. 602/1973.
- Ai sensi di quanto disposto dal D.L. n. 185/2008 convertito in Legge n. 02/2009, il Centro provvederà, in sede di liquidazione della fattura, a verificare la correttezza contributiva della ditta tramite richiesta della Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva (DURC). Qualora il DURC non fosse regolare la Segreteria amministrativa inviterà la ditta a regolarizzare il pagamento presso l'ente debitore e la liquidazione della fattura rimarrà sospesa fino a quando il Centro non riceverà un ulteriore DURC con la dicitura "regolare".

Dicembre 2009

Il Segretario amministrativo  
Domenico Pontini

Il Direttore del Centro  
Dott. Paolo Mosci