

**COMUNE DI SOLETO**  
**Provincia di Lecce**

**MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI AI  
SENSI DELL'ART.9, COMMA 1, DEL D.L. N.78/2009, CONVERTITO CON LEGGE  
N.102/2009, E DEL D.LGS. N.192/2012**

le seguenti misure sono dirette ad assicurare ai sensi delle disposizioni vigenti, la tempestività dei pagamenti delle obbligazioni assunte dal Comune per la fornitura di beni e servizi e per opere pubbliche, tenuto conto dei vincoli del patto di stabilità interno.

1. I responsabili dei servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti derivanti dall'affidamento siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio, anche di cassa ai sensi dell'art.74, comma 1, D.Lgs. 118/2011, e con i vincoli di finanza pubblica ( patto di stabilità interno).
2. Il responsabile del servizio finanziario, in sede di rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, controlla l'effettiva compatibilità dei pagamenti derivanti dall'atto con gli stanziamenti di cassa oltre che con quelli di competenza del bilancio e attesta che sulla base della programmazione dei flussi in entrata del titolo IV e in uscita del titolo II i pagamenti conseguenti siano compatibili con i vincoli del patto di stabilità interno.
3. I responsabili dei servizi devono verificare, prima di dar corso alla spesa, che la determinazione di impegno di spesa sia divenuta esecutiva e sia stata pubblicata.
4. La fattura deve essere liquidata e pagata entro 30 giorni dalla data di ricezione, salvo i casi tassativamente previsti dalla legge per i quali è possibile contrattualizzare il pagamento a 60 giorni. In tale ultima ipotesi il pagamento a 60 giorni deve essere espressamente previsto nel contratto.
5. La fattura deve essere trasmessa dal fornitore in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio. Unico indirizzo pec abilitato per la ricezione delle fatture è quello del protocollo generale dell'ente, associato all'Ufficio Fattura Pa e al codice univoco che individua l'Ente. Qualsiasi fattura pervenuta in forma cartacea o in formato elettronico ad un indirizzo mail diverso da quello del protocollo generale deve essere rifiutata e restituita al mittente.
6. Il protocollo generale provvede a smistare le fatture ai settori di competenza entro due giorni dalla ricezione, attribuendo il relativo numero di protocollo.
7. Il settore, ricevuta la fattura, verifica entro tre giorni che la fattura sia di competenza del Comune e che l'importo sia dovuto. In caso contrario la rifiuta, provvedendo a restituirla al protocollo generale. Quest'ultimo provvederà all'inoltro al fornitore, mediante il Sistema di interscambio, del rifiuto della fattura nei successivi tre giorni.
8. Qualora il settore verifichi che la fattura non è di sua competenza, nello stesso termine di tre giorni provvede alla restituzione della stessa al protocollo generale. Quest'ultimo, fatte le debite verifiche, nel termine di due giorni inoltra la fattura all'esatto settore competente, che provvederà ad effettuare le verifiche nei termini di cui al precedente punto 7.
9. Negli stessi termini in cui è effettuata la verifica, il settore, in caso di riscontro positivo, provvede all'inoltro della fattura al servizio finanziario per la registrazione della stessa sul registro unico delle fatture di cui al D.L. 66/2014. Il settore finanziario provvede alla registrazione della stessa nel termine massimo di dieci giorni decorrenti dalla ricezione della fattura da parte dell'ente.

10. La fattura deve essere liquidata con adozione di apposito provvedimento di liquidazione, e trasmessa al servizio finanziario entro il termine massimo di quindici dalla data di ricezione della stessa da parte dell'ente. Nell'atto di liquidazione deve essere indicata la relativa scadenza di pagamento e l'avvenuta acquisizione del DURC, nonché ogni altra verifica o attestazione richiesta dalla normativa vigente. Se i termini non possono essere rispettati, l'atto di liquidazione deve contenere esplicita motivazione.
11. Se una fattura non è conforme a quanto concordato in sede di affidamento, deve essere contestata al fornitore negli stessi tempi in cui effettuare la liquidazione; diversamente quest'ultimo può chiedere gli interessi per ritardato pagamento.
12. Il servizio finanziario provvede ad effettuare i controlli sul provvedimento di liquidazione, la verifica contabile e fiscale, l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione dello stesso al tesoriere nel termine massimo di quindici giorni dalla data di ricezione del provvedimento di liquidazione.
13. Il termine di cui al punto precedente potrà non essere rispettato solo nel caso in cui, limitatamente ai pagamenti di fatture di importo superiore ad € 10.000,00, il fornitore sia risultato inadempiente ai controlli di Equitalia

### Spese in conto capitale

Limitatamente alle spese in conto capitale, le disposizioni per garantire la tempestività dei pagamenti devono essere temperate con le esigenze di rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno. In tale contesto si formulano le seguenti ulteriori misure:

1. Il servizio finanziario, con il supporto del servizio tecnico, elabora ed aggiorna costantemente un report contenente le previsioni triennali dei pagamenti e degli incassi riferiti agli investimenti.
2. Sulla base dei saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità interno e dell'andamento delle entrate e spese di parte corrente, viene determinato ed aggiornato da parte del servizio finanziario il plafond annuale da destinare ai pagamenti in conto capitale.
3. Il plafond è destinato prioritariamente al pagamento dei residui passivi relativi ad interventi già appaltati ed in corso di esecuzione. In prossimità del raggiungimento del plafond, il servizio finanziario ne dà immediata comunicazione alla Giunta, al Segretario Generale e al Responsabile dei servizi tecnici e blocca i pagamenti.
4. Le esigenze di pagamento eccedenti il plafond potranno essere soddisfatte mediante cessioni del credito, previa certificazione degli stessi secondo le disposizioni di legge.
5. I servizi interessati devono agire in modo tempestivo per il recupero di crediti relativi ad interventi finanziati o cofinanziati da soggetti terzi.
6. In caso di superamento del plafond, gli interventi previsti nel piano annuale potranno essere avviati solo se riconducibili alle seguenti tipologie:
  - interventi finanziati con contributi di terzi e con oneri a carico del bilancio pari a zero o comunque minimi rispetto all'importo dell'intervento;
  - interventi finanziati con risorse a specifica destinazione;
  - oneri derivanti da espropri, sentenze o transazioni dalla cui mancata esecuzione possa derivare grave danno all'Ente.
7. Il ricorso delle condizioni di cui al punto 6 deve essere attestato nella delibera di avvio dell'intervento.
8. Per ogni intervento avviato, il responsabile del servizio tecnico deve formulare un cronoprogramma dei pagamenti da effettuare e dei relativi incassi, da allegare agli stessi atti deliberativi.
9. In caso di interventi con finanziamento totale o parziale da parte di altri enti pubblici, diversi da quelli per i quali è prevista l'erogazione a rendicontazione delle spese sostenute, il

contratto di affidamento dei lavori deve specificare che i pagamenti saranno effettuati ad avvenuta acquisizione delle risorse da parte dell'ente finanziatore, per cui la fattura sarà posta in liquidazione solo a partire da tale ultima data. Sono fatte salve le disposizioni dell'art.26-ter del D.Lgs. 207/2006 in tema di anticipazione di liquidità alle imprese.