

Ratificata con delibera	di _____ n° _____ del _____	Prot. n. _____
Rettificata con delibera	di _____ n° _____ del _____	Affissa all'Albo Pretorio il _____
Modif. e/o integr. con delibera	di _____ n° _____ del _____	Comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari
Revocata con delibera	di _____ n° _____ del _____	con lettera n° _____ del _____
Annullata con delibera	di _____ n° _____ del _____	RIF. Det. Dirig. n. _____ del _____



CITTA' DI POMPEI

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° _____ DEL _____

OGGETTO: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2016.

L'anno **duemilaquindici** addì _____ del mese di _____ alle ore _____, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale, previo convocazione nei modi di legge, con la presenza dei Sigg.:

	Cognome e Nome	P	A
SINDACO	ULIANO FERDINANDO		
ASSESSORE - VICE SINDACO	ORSINERI PIETRO		
ASSESSORE	DESIDERIO SALVATORE		
ASSESSORE	MARRA RAFFAELE		
ASSESSORE	BEATRICE MARGHERITA		
ASSESSORE	CASCONE SANTA		

Assume la Presidenza Ferdinando Uliano nella sua qualità di Sindaco.
 Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Carmela Cucca, incaricato della redazione del verbale.
 Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara validamente costituita la seduta, invitando i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Avvalendosi delle attribuzioni di rispettiva competenza, ai sensi ed in conformità dell'art. 48 del D.Lgvo n° 267 del 18.08.2000;

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione relativa all'argomento segnato in oggetto corredata dai pareri di cui all'art.49 - comma 1° - del D.Lgvo n.267/2000;

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione, così come formulata, relativa all'argomento indicato in oggetto, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e come se nel presente dispositivo trascritta.
- Di non comunicare il presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio Comunale, al Sig. Prefetto di Napoli, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.135 del D.Lgvo 267/00, regolante le materie relative ad acquisti, alienazioni, appalti ed in generale a contratti nelle modalità e termini di cui all'art.133 del D.Lgvo medesimo.
- Di incaricare il Dirigente del Settore Responsabile del Settore _____ nella persona _____, per tutti gli atti connessi e consequenziali all'esecuzione della presente e le relative procedure attuative.
- Dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza ai sensi dell'art.134 - comma 4° - del D.Lgvo n.267/2000.



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



**ALLA GIUNTA COMUNALE
SEDE**

Oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2016

Premesso che:

- l'art. 9 comma 1 lett. a) del d.l. n. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti;
- per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è previsto altresì l'obbligo, in capo al responsabile legittimato alla firma delle determinazioni e che adotta, quindi, provvedimenti di impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;
- è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo a tale soggetto in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti;
- il d.lgs. n. 192/12, in materia di pagamenti delle transazioni commerciali tra imprese e la Pubblica Amministrazione, in vigore dal 1 gennaio 2013, con il quale è stata recepita la direttiva 2011/7 UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, prevede tempi di pagamento massimi standard per i nuovi contratti stipulati a partire dal 01.01.2013, pari a 30 giorni dalla data di ricevimento, da parte del debitore, della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.
- dal 1° gennaio 2015, con la L.190/2014 pubblicata sulla G.U. n.300 del 29/12/2014, è entrato in vigore il particolare meccanismo c.d. split payment, il quale prevede per le cessioni beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti delle P.A., che l'imposta viene versata dagli enti stessi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministero dell'Economia.

DATO ATTO che le novità introdotte da tali disposizioni comportano la necessità di adottare una serie di interventi per consentire il corretto espletamento delle attività amministrative, in particolare, come previsto dal punto 2) lett. a) dell'art. 9, la responsabilità disciplinare e amministrativa nei confronti dei dirigenti che effettuino impegni di spesa non coerenti con il programma dei pagamenti nel rispetto delle norme che disciplinano la gestione del bilancio e delle norme di finanza pubblica (patto di stabilità interno e disposizioni in termini di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al d.lgs. 118/2011 e DPCM 28 dicembre 2011).

RITENUTO, pertanto, necessario eseguire una formale ricognizione delle procedure interne attualmente vigenti, e quindi delineare gli indirizzi necessari per dare piena attuazione all'art. 9 del d.l. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito nella Legge n. 102/2009, si stabilisce di:

- Contenere gli impegni di spesa all'interno dei parametri dettati dalla normativa sul patto di stabilità interno per l'anno 2016;
- Provvedere ai sensi del D.M. 22/06/12 alla certificazione, da parte di ogni dirigente competente, del credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile dei fornitori che ne fanno richiesta al fine di compensarli con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28 quater del DPR 29/09/73 n. 602. Tenuto debito conto che i pagamenti correnti e in conto capitale conseguenti alla certificazione concorrono al perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno.

TENUTO DEBITO CONTO, altresì, della disciplina di interesse relativa allo sblocco dei pagamenti, contenuta nel D.L. 35/2013.

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE

1. di approvare le misure organizzative di seguito allegate che costituiscono parte integrante del presente atto, finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti da parte del Comune, a favore delle imprese, per somministrazioni, forniture e appalti;
2. di trasmettere il presente atto ai dirigenti al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative e al Collegio dei Revisori dei Conti;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e pertanto non necessita di attestazione della copertura finanziaria;
4. di rendere l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.
5. di dare corso alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs n.33/2013.

Pompei, 19 gennaio 2016

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI
E FINANZIARI
dr. Eugenio PISCINO

IL VICESINDACO
ASSESSORE ALLE FINANZE
Pietro ORSINERI



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente – ANNO 2016

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce sia dell'art. 9 del D.lg. n. 78/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, che alla luce del d.lgs. n. 192/12, i dirigenti devono:

1. trasmettere, con congruo anticipo, le determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata;
2. verificare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e verificare la compatibilità dei pagamenti con le regole di finanza pubblica (saldi rilevanti ai fini del patto di stabilità interno) e segnatamente con le disposizioni che disciplinano l'attività per gli enti locali, in particolare con le disposizioni del d.lgs. n. 118/2011;
3. trasmettere, dopo il ricevimento della fattura o altro documento giustificativo, gli atti di liquidazione di spesa al dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto la scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento, anche in considerazione che l'Ente è in anticipazione di Tesoreria. In considerazione del nuovo flusso documentale delle determinazioni, le fatture in originale vanno conservate a cura del Settore competente per materia.

I dirigenti devono anche effettuare ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, così riassunti:

1. acquisire preventivamente (e allegare) il Durc in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa che per la successiva liquidazione);
2. eseguire controlli di regolarità presso gli agenti della riscossione per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro (a cura del Servizio Finanziario);
3. indicare il conto corrente dedicato e le coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici e il CIG;

4. attestare l'avvenuta pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato;
5. inserire nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato tutte le fatture in arrivo e, entro il termine di 15 giorni del mese successivo, riferire quali di quelle inserite non sono state pagate;
6. indicare la scadenza dell'obbligazione ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 e del DPCM 28 dicembre 2011;
7. certificare, a cura di ogni Settore, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibili, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28 quater del DPR 29/09/73 n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato;
8. controllare che, in applicazione al meccanismo dello split payment, il fornitore che emetterà fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente l'annotazione "*Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72*" oppure "*Scissione di pagamento*". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di reverse charge, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.

I pagamenti, così come indicato nella deliberazione di Giunta di richiesta dell'anticipazione di tesoreria, saranno effettuati secondo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione, che sono classificate in tre liste: da entrate vincolate, pagamenti obbligatori, non obbligatori

Ai fini della riduzione dei tempi di pagamento, è altresì necessario monitorare attentamente la liquidità finanziaria del Comune. I dirigenti devono controllare non solo la gestione della spesa ma anche quella dell'entrata, pertanto devono:

1. assicurare e mantenere durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione;
2. vincolare, in caso di rilevanti entrate una tantum, l'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida;
3. curare la tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adottare appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza;
4. richiedere, nei casi di gestione associata di servizi, qualora il Comune sia il soggetto capofila, agli enti acconti o rimborsi infra-annuali delle somme anticipate per conto degli enti aderenti;
5. attivare, tempestivamente, in caso di accertata morosità, le procedure di riscossione, anche coattiva, non essendo consentito l'abbandono delle stesse prima di aver percorso tutte le strade previste dalla legge per la loro riscossione;

6. attivare, a cura del Settore competente per materia, tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati ecc), sollecitando le relative strutture;
7. mantenere, durante la gestione dell'esercizio finanziario un'attenta e scrupolosa attenzione alla spesa, visto che l'Ente ha richiesto anticipazione di tesoreria e l'utilizzo in termini di cassa di somme soggette a vincolo di destinazione.

Oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2016.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (Art. 49 - comma 1 - TUEL)

SETTORE PROPONENTE: AFFARI GENERALI E FINANZIARI

si esprime parere FAVOREVOLE

si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo:

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
dr. Eugenio PISCINO

Li 09-1-16

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (Art. 49 - comma 1 - TUEL)

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI

si esprime parere FAVOREVOLE

si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: _____

atto estraneo al parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari
dr. Eugenio PISCINO

Li 09-1-16

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Bilancio: _____ Missione: _____ Cap. PEG n. _____
Programma: _____
Titolo: _____

Esercizio finanziario: _____

Prenotazione impegno di spesa n. _____ per € _____

Assunzione impegno di spesa
(153 comma 5 del TUEL e d.lgs. n. 118/2011 - Principio contabile n. 16) n. _____ per € _____

si attesta che esiste la copertura finanziaria al capitolo indicato

atto estraneo alla copertura finanziaria _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari
dr. Eugenio PISCINO

Li 09-1-16

Il presente verbale, previo lettura e conferma, viene così sottoscritto:

IL SINDACO
Ferdinando Uliano

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

Prot. _____ li _____

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi previa affissione da parte del Messo Comunale.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

Pompei li, _____

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari
dr. Eugenio PISCINO

Pompei, li _____

ATTESTATO DI TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE

Si attesta che la sujestesa deliberazione, contestualmente all'Affissione all'Albo Pretorio Comunale, è stata:

- riportata in apposito elenco, comunicato con lettera n. _____ in data _____ ai Sigg. Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgvo n. 267/2000,
- comunicata con lettera n. _____ in data _____ al Sig. Prefetto ai sensi dell'art. 135 del D. Lgvo n. 267/2000;

VISTO: Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari
dr. Eugenio PISCINO

Pompei li, _____

ATTESTATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

La sujestesa deliberazione è stata pubblicata mediante affissione ai sensi dell'art.124- comma 1° D. Lgvo n. 267/2000 all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal _____, contrassegnata con n. _____ Rcg. Pubbl., senza reclami ed opposizioni.

IL MESSO COMUNALE

VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

Pompei li, _____

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. L. gvo n. 267/2000 il giorno _____ perché:

- a) Entro il prescritto termine di 10 giorni dalla suddetta data di inizio della pubblicazione e/o contestuali comunicazioni non è pervenuta alcuna richiesta di invio al controllo da parte degli interessati (Art. 127- comma 1°, art. 134 comma 3° e art.135 – comma 2° - del D. L.gvo n. 267/2000);
- b) E' una delibera urgente, dichiarata immediatamente eseguibile, con il voto espresso dall'unanimità ovvero dalla maggioranza dei suoi componenti (art. 134 – comma 4° - del D. L.gvo n. 267/2000);

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Carmela Cucca

Pompei li, _____

SPAZIO RISERVATO ALL'ORGANO DELIBERANTE DELL'ENTE

NOMINATIVO	FIRMA	NOMINATIVO	FIRMA
ORSINERI Pietro V. Sindaco	_____	BEATRICE Margherita Assessore	_____
DESIDERIO Salvatore Assessore	_____	CASCONE Santa Assessore	_____
MARRA Raffaele Assessore	_____		

SPAZIO RISERVATO PER ALTRI ORGANI DELL'ENTE

La presente deliberazione viene trasmessa agli interessati sottoindicati su richiesta della G.C.:

	p.r. Data e Firma		p.r. Data e Firma
<input type="checkbox"/> Presidente del Consiglio	_____	<input type="checkbox"/> Presidente del Nucleo di Valutazione	_____
<input type="checkbox"/> Assessore al ramo	_____	<input type="checkbox"/> Presidente del Collegio dei Revisori	_____
<input type="checkbox"/> Capigruppo Consiliari	_____	<input type="checkbox"/> Presidente della Struttura per controllo di gestione	_____

SPAZIO RISERVATO PER GLI INCARICATI DELL'ESECUZIONE

Copia della presente viene trasmessa per l'esecuzione della medesima e le relative procedure attuative:

	P.R. Data e Firma	P.R. Data e Firma
Dirigente I Settore AA.GG. e FINANZIARI	_____	c/o Responsabile Servizio _____
Dirigente II Settore Contenzioso e Servizi al Cittadino	_____	c/o Responsabile Servizio _____
Dirigente III Settore S.Sociali; Turistico e Culturali	_____	c/o Responsabile Servizio _____
Dirigente IV Settore Sicurezza, P.L.;	_____	c/o Responsabile Servizio _____
Dirigente V Settore Tecnico Urbanistica	_____	c/o Responsabile Servizio _____
Dirigente VI Settore Tecnico Lavori Pubblici	_____	c/o Responsabile Servizio _____

Pompei, li _____

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Finanziari
dr. Eugenio PISCINO