



# COMUNE DI AGEROLA

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

\*\*\*\*\*

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. **83** del **06-07-2018**

<b>OGGETTO:</b>	Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.
-----------------	---

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **sei** del mese di **luglio** alle ore **13:15** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori

Mascolo Luca	Sindaco	Presente
Buonocore Andrea	Vice Sindaco	Presente
Fusco Filomena	Assessore	Presente
Milo Regina	Assessore	Presente
Ruocco Matteo	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Generale Dott. Vittorio Martino.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 N. 267

**ESAMINATA** la proposta a firma del Sindaco – Prof. Luca Mascolo - che si allega alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTA** la stessa meritevole di approvazione;

**NON DOVUTI** i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

**AD UNANIMITA'** di voti, espressi nelle forme di legge;

## **D E L I B E R A**

**approvare**, per quanto in narrativa, l'allegata proposta formulata dal Sindaco – Prof. Luca Mascolo - e per l'effetto:

- 1. approvare** le allegate misure organizzative, atte a contenere i tempi di pagamento, che costituiscono parte integrante del presente atto, finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti da parte del Comune di Agerola a favore delle imprese, per somministrazioni, forniture e appalti;
- 2. trasmettere** il presente atto a tutti i Responsabili dei Settori comunali al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative ed, altresì, al Revisore dei Conti;
- 3. dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e pertanto non necessita di attestazione della copertura finanziaria;
- 4. dare corso** alla pubblicazione del presente provvedimento sul link "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e del D.L. n.78/2009;
- 5. dichiarare** la presente deliberazione, in considerazione dei motivi d'urgenza, con separata ed unanime votazione palese favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. 267/2000.



# Comune di Agerola

Città Metropolitana di Napoli

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI.**

### IL SINDACO

#### Premesso che:

- l'art. 9, comma 1, lett. a) del DL n. 78/2009, convertito nella L. n. 102/2009, testualmente recita: al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:
  1. le Pubbliche Amministrazioni adottano 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;
  2. nelle Amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi;
- il D.lgs. n. 192/12, in materia di pagamenti delle transazioni commerciali tra le 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 trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte del debitore, della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i predetti termini non possono essere superiori a sessanta giorni e la clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto;
- dal 10 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 di 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 responsabili 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 (pareggio di bilancio e disposizioni in termini di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al d.lgs. 118/2011 e DPCM28 dicembre 2011);

**Ritenuto**, pertanto, necessario eseguire una formale ricognizione delle procedure interne, e quindi delineare i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali al fine di dare piena attuazione all'art. 9 del DL n. 78/2009, convertito nella L n. 102/2009;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- la vigente disciplina in materia;

**PROPONE**

1. **approvare** le misure organizzative di seguito allegate, atte a contenere i tempi di pagamento, che costituiscono parte integrante del presente atto, finalizzate a garantire la tempestività dei pagamenti da parte del Comune di Agerola a favore delle imprese, per somministrazioni, forniture e appalti;
2. **trasmettere** il presente atto a tutti i Responsabili dei Settori comunali al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative ed, altresì, al Revisore dei Conti;
3. **dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e pertanto non necessita di attestazione della copertura finanziaria;
4. **dare corso** alla pubblicazione del presente provvedimento sul link "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e del D.L. n.78/2009;
5. **dichiarare** la deliberazione di approvazione della presente proposta, con separata votazione unanime e palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. 267/2000.

Agerola, li 6 luglio 2018



**IL SINDACO**  
prof. Luca Mascolo

## MISURE ORGANIZZATIVE

### FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI DA PARTE DELL'ENTE

**Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce sia dell'art. 9 del D.L n.78/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, che alla luce del D.lgs. n. 192/12, i Responsabili dei Settori comunali devono:**

1. **CONTENERE** gli impegni di spesa all'interno dei parametri dettati dalla normativa sul Pareggio di Bilancio, dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili;
2. **TRASMETTERE**, con congruo anticipo, le determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile del Settore Finanziario, nonché **VERIFICARE**, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva;
3. per i provvedimenti che comportano impegni di spesa l'obbligo di **ACCERTARE** preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del Pareggio di Bilancio. La violazione del predetto obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;
4. **COMUNICARE** al fornitore l'avvenuto impegno e la relativa copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione;
5. **TRASMETTERE**, dopo il ricevimento della fattura elettronica o altro documento giustificativo, tempestivamente gli atti di liquidazione di spesa al Responsabile del Settore Finanziario, 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 e dei giorni assorbiti dal Tesoriere per evadere l'ordine;
6. **PROVVEDERE** sistematicamente alla liquidazione delle fatture, **GARANTIRE** la regolarità e la completezza degli atti di liquidazione delle spese avendo cura di evitare l'accumulo di molte fatture all'interno dello stesso provvedimento con scadenze diverse;
7. **INDICARE** in tutti gli atti di impegno e di liquidazione della spesa i dati necessari per l'identificazione del creditore (codice fiscale, partita iva, indirizzo completo, modalità di pagamento, corrispondenza dell'iban indicato in fattura con il c/c dedicato preventivamente comunicato), indicare il CIG, il CUP, estremi identificativi dell'impegno e codici di bilancio, scadenza del pagamento e riferimento allo split payment se applicabile;
8. **GARANTIRE** il rispetto delle tempistiche previste dal Regolamento di Contabilità per l'assunzione degli impegni di spesa, per le liquidazioni e le emissioni dei mandati di pagamento;

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

1. Le fatture, una volta protocollate, vanno trasmesse ai vari servizi tempestivamente allo scopo di rispettare i termini di pagamento. Tutti gli uffici ed i servizi comunali, al momento del ricevimento delle fatture o del documento di pagamento, devono prestare particolare attenzione alle scadenze in esse riportate e comunque ai termini di pagamento pattuiti, provvedendo ad effettuare un approfondito controllo delle stesse, verificando la regolarità della fornitura o del servizio e/o la conformità della prestazione effettuata, accertando la corretta applicazione dei prezzi convenuti, la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa. Qualora in fattura risultassero errori, incongruenze, inesattezze o comunque non vi fosse rispondenza parziale o totale con quanto ordinato o pattuito, o in ogni caso vi fossero contestazioni da inoltrare al fornitore, l'ufficio che ha dato corso all'ordine dovrà necessariamente segnalarlo al fornitore, comunicando che viene sospeso il pagamento fino al momento della risoluzione della problematica. Tali controlli vanno comunque effettuati nel rispetto dei tempi necessari per l'accettazione della fattura elettronica pari a 15 giorni, decorsi i quali il sistema prevede

automaticamente all'accettazione della fattura emessa dal fornitore che verrà poi registrata dal settore finanziario nei registri delle fatture di acquisto, in particolare per quelle rilevanti ai fini iva. Si raccomanda massima attenzione al rispetto dei predetti termini onde evitare difficoltà gestionali al settore competente sulla registrazione nel sistema informativo contabile di fatture non corrette;

2. **ACQUISIRE** preventivamente il D.U.R.C. in corso di validità e con esito regolare;
3. **ESEGUIRE** ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 controlli di regolarità presso gli agenti della riscossione per i pagamenti superiori a € 5.000,00 a cura del Responsabile del Settore competente alla liquidazione;
4. **INDICARE** il conto corrente dedicato e le coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici, il CIG e, ove necessario, il CUP;
5. **RISPETTARE** gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
6. **CURARE** la pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 dei provvedimenti dei Responsabili;
7. **INDICARE** la scadenza dell'obbligazione ai sensi del d.lgs. n. 118/2011, d.lgs. n. 126/2014 e del DPCM28 dicembre 2011;
8. **CERTIFICARE** ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibili, ai sensi del D.M. 22.06.2012;
9. **CONTROLLARE** che, in applicazione al meccanismo dello split payment, il fornitore che emetterà fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente all'annotazione "*Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17/ter DPR n. 633/12*" oppure "*Scissione di pagamento*";

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

1. **PROVVEDERE** a trasmettere al Responsabile del Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.lgs n. 267/2000 con provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente al fine di procedere all'accertamento delle entrate ad essi assegnate con PEG, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti;
2. **ASSICURARE** e **MANTENERE** durante la gestione dell'esercizio finanziario la corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le finalizzate spese;
3. **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;
4. **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;
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. **GARANTIRE** una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei relativi contributi;
7. **MANTENERE**, durante la gestione dell'esercizio finanziario un'attenta e scrupolosa attenzione sia alla spesa che all'entrata.

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Sindaco**  
F.to Luca Mascolo

**Il Segretario Generale**  
F.to Vittorio Martino

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**

N.749 Reg. Pubblicazioni

Il Responsabile delle Pubblicazioni, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 156 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Agerola, li 31-08-2018

**Il Responsabile dell'Albo**  
F.to Bonaventura Milano

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

E' divenuta esecutiva il 06-07-2018 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000).

Agerola, li 31-08-2018

**Il Segretario Generale**  
F.to Vittorio Martino

Su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**Il Segretario Generale**

Copia conforme all'originale.

Agerola, li 31-08-2018

**Il Segretario Generale**  
Dott. Vittorio Martino