

| | | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|--------------|
| COMUNE DI SANT'AGNELLO PROVINCIA DI NAPOLI | Numero 12 | Data 10/02/2021 | Prot. |
|--|----------------------------|----------------------------------|--------------|

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2021

L'anno : 2021
 Il giorno : 10
 del mese di : Febbraio
 alle ore : 11.15

nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il dott. Sagristani Pietro nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i sigg.:

| COGNOME E NOME | QUALIFICA | PRESENTE |
|-------------------|--------------|----------|
| Sagristani Pietro | Sindaco | SI |
| Gargiulo Giuseppe | Vice Sindaco | SI |
| Accardi Chiara | Assessore | SI |
| De Martino Maria | Assessore | NO |
| Massa Attilio | Assessore | SI |

| |
|--|
| Totale presenti: 4 / Totale assenti: 1 |
|--|

Partecipa il Segretario Comunale dott. Franco Roberto.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto:

Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2021

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco

Premesso che:

- l'art. 9, rubricato "Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni", al comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009 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 e appalti, e che, tali misure, siano pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;
- per evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è disposto altresì l'obbligo, in capo al funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di 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. 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 (art. 183, comma 8, TUEL);
- il D. Lgs n. 192/2012 in materia di pagamenti delle transazioni commerciali tra imprese e la Pubblica Amministrazione, prevede tempi di pagamento massimi standard 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 è entrato in vigore il particolare meccanismo del c.d. "split payment" (scissione del pagamento) 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 il D.L. n. 124/2019 (cd. Decreto Fiscale) e la Legge n. 160/2019 (legge di Bilancio 2020):

- intervengono sulle disposizioni previste dalla Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019), relativamente all'obbligo di accantonamento ad un fondo di garanzia dei debiti commerciali da parte degli Enti che non riducono il debito commerciale residuo, prorogando di un anno l'entrata in vigore di questa disposizione e quindi dal 2021;
- ribadiscono che i tempi medi di pagamento, già a partire dal 2020, saranno calcolati con riferimento ad indicatori elaborati direttamente dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), ai fini dell'obbligo di accantonamento;
- prevedono che lo stock di debito scaduto, preso in considerazione per calcolare la sanzione, consistente nell'obbligo di accantonamento, sarà quello risultante dalla PCC.

Visto l'art. 4 del D.L. n. 124/2019, il quale introduce l'obbligo, in capo ai committenti, di verifica del regolare versamento delle ritenute fiscali effettuate sulle retribuzioni dei

lavoratori impiegati nell'appalto ed, in conseguenza di ciò, prevede ulteriori verifiche ed indicazioni, da rendersi negli atti di liquidazione dei responsabili di servizio dell'Ente, ai fini del pagamento delle spese relative ai contratti di servizi, forniture e opere.

Visto, inoltre, il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 ("Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche"), il quale è intervenuto sul D.M. n. 55/2013, introducendo l'art. 2-bis, che elenca le cause per le quali la Pubblica Amministrazione può rifiutare una fattura elettronica ricevuta.

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, nel rispetto dei nuovi interventi del legislatore.

Tenuto conto, altresì, della disciplina di interesse relativa allo sblocco dei pagamenti, contenuta nel D.L.n. 35/2013 e s.m.i.: "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di tributi negli enti locali".

Visti, inoltre:

- lo Statuto Comunale
- il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- il Regolamento di Contabilità.

DELIBERA

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 Funzionari, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative, e al Revisore Unico 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 dare corso alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.
5. di rendere l'atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4, TUEL;

Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente -ANNO 2021

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, anche alla luce, sia dell'art. 9 del D. Lgs n. 78/2009, in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, che del D. Lgs n. 192/2012, i Funzionari Responsabili delle unità organizzative devono:

1. assumere i provvedimenti di spesa nel rispetto dell'art. 183 comma 8 del TUEL, che stabilisce l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; tale accertamento deve essere effettuato, preventivamente, dal funzionario proponente l'atto di impegno di spesa;
2. trasmettere, tempestivamente, le Determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa, al Funzionario responsabile del servizio finanziario, nonché verificare, prima dell'emissione dell'ordine al soggetto incaricato, che la relativa Determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata;
3. indicare la scadenza dell'obbligazione ai sensi del D. Lgs n. 118/2011 e del DPCM 28 dicembre 2011;
4. verificare la correttezza delle fatture elettroniche pervenute al proprio codice ufficio, controllare tutti i dati in esse contenuti prima di accertarle, e rifiutarle, se non regolari, e/o di contestarle, nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
5. verificare la compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e 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;
6. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa, al Funzionario responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, con congruo anticipo, di almeno 10 giorni, rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al Settore finanziario per emettere i mandati di pagamento.

I Funzionari 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 (a cura del Servizio Finanziario) controlli di regolarità, presso gli agenti della riscossione, per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro e, qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, sospendere il pagamento, comunicandolo all'Unità proponente, che provvederà al pagamento all'Agenzia delle entrate-Riscossione;
3. allegare la documentazione relativa al conto corrente dedicato, le coordinate IBAN del beneficiario del mandato di pagamento, per l'esecuzione dei bonifici, e il CIG;
4. disporre pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente con accredito su conti correnti, evitando pagamenti, presso la tesoreria comunale, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali;
5. 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;
6. certificare, a cura di ogni Unità, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, il credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, 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;
7. 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, che saranno effettuati secondo l'ordine cronologico delle Determinazioni di liquidazione, sono classificati in tre liste: da entrate vincolate, pagamenti obbligatori, pagamenti non obbligatori.

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

5. 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;
6. mantenere, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa, anche in assenza di anticipazioni di tesoreria



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 14**

Ufficio Proponente: **Gestione Economica e Finanziaria**

Oggetto: **Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2021**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Gestione Economica e Finanziaria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 09/02/2021

Il Responsabile di Settore
dott. Mariano Aversa

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 09/02/2021

Responsabile del Servizio Finanziario
dott. Mariano Aversa

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SINDACO
Sagristani Pietro

IL SEGRETARIO COMUNALE
Franco Roberto

Il sottoscritto Segretario Comunale dà disposizione per la pubblicazione della presente deliberazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Franco Roberto

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è:

| | |
|-----------|--|
| | - immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4° del dal |
| XX | immediatamente esecutiva ai sensi del comma 4° dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 |

IL SEGRETARIO COMUNALE
Franco Roberto

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

FRANCO ROBERTO;1;17126279
PIETRO SAGRISTANI;2;6862409934886635588

Delibera : N.12 / del 10/02/2021

Oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2021

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 17/02/2021.

Sant'Agnello, 17/02/2021.-

IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO
Coppola Carmela

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

CARMELA COPPOLA;1;5788692138305595130