

CITTA' DI POMPEI

PROVINCIA DI NAPOLI

G

BILANCIO DI PREVISIONE
2026 - 2028

*G. Misure organizzative per garantire la tempestività dei
pagamenti per l'anno 2026, approvate con Deliberazione della
Giunta Comunale n. 208 del 16/10/2025*



CITTÀ DI POMPEI
(Città Metropolitana di Napoli)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n.	del
208	16/10/2025

OGGETTO: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2026.

In data 16/10/2025 alle ore 13.10 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il Sindaco Carmine Lo Sapia.

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott. Vittorio Martino

All'approvazione del presente provvedimento sono presenti:

		P	A
Sindaco	Carmine Lo Sapia	X	-
Vicesindaco	Esposito Andreina	X (videoconferenza)	-
Assessore	Di Martino Raffaella	X (videoconferenza)	-
Assessore	Raimo Catello	X	-
Assessore	Mazzetti Vincenzo	X	-
Assessore	Sbrizzi Antonio	X (videoconferenza)	-

Alcuni partecipanti sono collegati telematicamente. Si dà atto che è stata utilizzata una piattaforma telematica, che permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da parte del Segretario. Si dà atto, altresì, che i partecipanti alla seduta sono dotati di apparecchiature e sistemi informatici in grado di assicurare tale identificazione, percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti e intervenire alla discussione. Accertato che tutti i partecipanti dichiarano espressamente di garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al regolare svolgimento.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto che detta proposta sia meritevole di approvazione;

Acquisiti i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione, così come formulata, che viene allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e come se in questo dispositivo trascritta;
 2. di demandare al Dirigente del III Settore Dottor Salvatore Petirro, tutti gli atti consequenziali per l'esecuzione e l'attuazione di quanto deliberato;
 3. di dichiarare, previa votazione favorevole unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000;
- Letto confermato e sottoscritto

Il Segretario Generale
Dottor Vittorio Martino



Il Sindaco
Carmine Lo Sapia

Con la firma del Segretario Generale si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.



**CITTÀ DI
POMPEI**
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



Alla Giunta Comunale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2026.

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 è diventato obbligatorio, già dall'anno 2022;

- 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.

Che con deliberazione giuntale n. 38 del 25 febbraio 2025, si è dato atto che, alla luce degli indicatori certificati dalla PCC RGS, questo Ente non è tenuto ad effettuare un accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali per l'anno 2025.

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.

Vista la precedente deliberazione n. 217 del 28 ottobre 2024, approvata dalla giunta comunale, relativa alle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2025.

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;

Il decreto MEF del 25 luglio 2023, che cambia l'iter di approvazione del bilancio di previsione.

IL SINDACO E IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI FINANZIARI

PROPONGONO

1. Di approvare per l'anno 2026, 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, TUEL;
5. di dare corso alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Pompei, 10 Ottobre 2025

Il Dirigente del Servizio Finanziario
Dr. Salvatore Petitto



Il Sindaco
Carminé Lo Sapia



Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente - ANNO 2026

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 Dirigenti 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 dirigente proponente l'atto di impegno di spesa, così come riportato nella deliberazione del Commissario Straordinario n. 15 del 19/01/2017, in attuazione alle misure correttive indicate dalla Corte dei conti, con proprio atto n. 4/2017 PRSP;
2. trasmettere, tempestivamente, le determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa, al Dirigente del Settore Finanziario, attenendosi obbligatoriamente a quanto disposto con l'apposita nota interna del 11 novembre 2022 prot. 55246, 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 accettarle, 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. prima della predisposizione delle determinazioni di liquidazione, verificare se sono stati rispettati i punti della citata nota del 1 settembre, inoltre accertare presso gli uffici competenti, se i soggetti beneficiari siano debitori, nei confronti dell'Ente, di somme dovute a titolo di tributi o proventi di natura patrimoniale. In tal caso, è fatto obbligo di demandare all'Ufficio Ragioneria, previa comunicazione al soggetto beneficiario, la contestuale emissione della reversale di incasso (relativa alle somme da recuperare) e del mandato di pagamento;

7. trasmettere gli atti di liquidazione di spesa, al Dirigente del Settore Affari Finanziari, 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 per emettere i mandati di pagamento.

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 (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 al Settore 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, CIG e CUP (quando è previsto);
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 Settore, 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 Dirigenti 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. 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 all'entrata e alla spesa, anche in assenza di anticipazioni di tesoreria.

Oggetto: Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti per l'anno 2026

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

(art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

SETTORE PROPONENTE: III SETTORE

☒ si esprime parere FAVOREVOLE

☐ si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: _____

Il Dirigente del III Settore
Dr. Salvatore PETIRRO

Li 14/10/2025

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

SETTORE AFFARI 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 III Settore
Dr. Salvatore PETIRRO

Li 14/10/2025

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

SETTORE AFFARI 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 III Settore
Dr. Salvatore PETIRRO

Li 14/10/2025