



COPIA

**COMUNE DI PONZA
PROVINCIA DI LATINA**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 37

Del 08.03.2024

Oggetto: Misure organizzative volte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni-forniture-appalti – Art.9 c.1 D.L. 78/09 convertito con Legge 102/09.

L'anno Duemila ventiquattro il giorno otto del mese di marzo alle ore 19.33 nella Casa Comunale convocata dal Sindaco, in modalità mista, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
FRANCESCO AMBROSINO <i>Sindaco</i>	X	
GIUSEPPE FEOLA <i>Assessore e Vice-Sindaco</i>	X	
MARIA CLAUDIA SANDOLO <i>Assessore</i>	X	
GIUSEPPE MAZZELLA <i>Assessore</i>	X	
GIUSEPPINA AVERSANO <i>Assessore</i>	X	
TOTALE	5	0

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Vincenzina Marra che cura la verbalizzazione della seduta.

Riconosciuto il legale numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, e illustra il punto in discussione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il D.L. 1.7.2009, n. 78 convertito con modificazioni nella Legge n. 102 del 3.8.2009, ha introdotto alcuni provvedimenti anticrisi, nonché la proroga di alcuni termini;
- che, in particolare, l'art. 9, rubricato "*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 detta disposizioni per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie;

Ritenuto opportuno, al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, prevedere una rivisitazione delle attività del Comune, fornendo i necessari indirizzi operativi agli organi gestionali;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi dell'art.49 T.U.E.L. D. lgs. 267/2000, dai Responsabili dei servizi interessati;

Con votazione unanime, espressa per appello nominale dai sedici presenti,

DELIBERA

- a) di approvare le misure di cui all'allegato documento, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) di pubblicare le presenti misure adottate sul sito del Comune, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009;
- c) di dichiarare, con voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile;

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE A GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI – FORNITURE – APPALTI

Art. 9 comma 1 D.L. 78/2009 convertito con Legge 102/2009

La disciplina introdotta dall'art. 9 D.L. 78/2009 ha lo scopo di rafforzare le misure di lotta contro i ritardi nei pagamenti della Pubblica Amministrazione, rafforzando quanto previsto con il D.Lgs. 231/2002, attuativo della Direttiva 2000/35/CE, che introduce un meccanismo sanzionatorio qualora i pagamenti siano effettuati oltre i 30 giorni previsti dalla Direttiva stessa. Il meccanismo sanzionatorio consiste nella decorrenza automatica, allo scadere del termine dei 30 giorni, degli interessi di mora.

Il legislatore, come si evince da quanto disposto nel comma 2, vuole, con questa normativa, "evitare la formazione di debiti pregressi".

Gli Enti, ai sensi del comma 1 dell'art. 9 citato, 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 e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione."

Le misure organizzative atte a garantire la tempestività, o meglio la regolarità dei pagamenti, coinvolgono ogni "fase della spesa" come definita dagli artt. 182 e segg. del D.Lgs. 267/2000, i Responsabili che ne predispongono i relativi atti e il Responsabile del Settore Finanziario che provvede al pagamento.

Fase dell'impegno di spesa

Il Responsabile del Settore che intende predisporre atti che comportino impegni di spesa che risultino connessi a transazioni commerciali ai sensi dell'art. 2 D.L. 231/2000, deve:

- Verificare le condizioni contrattuali, nella parte in cui sono disciplinati i pagamenti. La verifica dovrà essere effettuata alla luce degli artt. 4 – 5 – 7 del D.L. 231/2002, nonché della Circolare n. 1 del 14 gennaio 2003 - Ministero dell'Economia – che sottolinea che l'art. 4 comma 4 e l'art. 5 comma 1 riservano alle parti la facoltà di concordare per iscritto un termine di pagamento superiore da quello fissato al comma 3 dell'art. 4 stesso o di pattuire un tasso di interesse per ritardato pagamento diverso da quello fissato dall'art. 5 medesimo, invita "i responsabili dell'attività contrattuale a valutare, nell'ambito della ponderazione complessiva delle clausole negoziali, di prevedere nel bando di gara, ovvero di negoziare condizioni diverse da quelle legali salvaguardando il rispetto del sinallagma, la sostanziale par condicio tra le parti..." Restano salve le diverse clausole che regolano ad esempio gli appalti di lavori. E' da segnalare però che le clausole derogatorie alla disciplina legale dettata dal D.Lgs. 231/2002, se hanno l'effetto di limitare la responsabilità dell'amministrazione debitrice a danno del creditore costituiscono clausole vessatorie ai sensi dell'art. 1341 del Codice civile, da approvarsi specificamente per iscritto. Inoltre si deve tener conto che non si possono inserire autoritativamente nei bandi di gara clausole che prevedano genericamente termini diversi che debbano essere necessariamente accettate dall'appaltatore, la deroga deve risultare da un accordo

(Consiglio di Stato – Pronuncia 469/2010). A tal proposito assume particolare rilievo la Determinazione n. 4 del 7/7/2010 dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

- Verificare, con la collaborazione del Settore Servizi Finanziari, e certificare la compatibilità dell’impegno con eventuali “programmi di pagamenti” o altri vincoli dettati da obiettivi di finanza pubblica o vincoli di cassa comunque posti, nonché eventualmente la capienza degli stanziamenti e la correttezza degli importi.
- Inoltrare, con le procedure stabilite, l’atto al Settore Servizi Finanziari affinché siano posti i visti di regolarità contabile e copertura finanziaria.
- Verificare, eventualmente sollecitare, il ritorno al settore dell’atto esecutivo
- Procedere agli altri adempimenti quali – a titolo meramente esemplificativo: la comunicazione al fornitore o la pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell’art. 3 comma 54 Legge 244/2007
- Ordinare la fornitura o il servizio solo dopo aver verificato che la Determinazione di impegno sia divenuta esecutiva.

Il Responsabile dei Servizi finanziari, qualora riceva, per apporre i visti, il provvedimento di spesa, deve:

- Effettuare le verifiche contabili previste dalla normativa vigente, con riguardo agli stanziamenti di bilancio, alle possibilità di dar luogo ai pagamenti e agli obiettivi di finanza pubblica;
- Apporre i visti che danno esecutività e trasmettere il provvedimento esecutivo entro il più breve tempo possibile

Fase della liquidazione della spesa

Il Protocollo dell’Ente deve provvedere entro due giorni dal ricevimento alla trasmissione al Settore interessato dei documenti giustificativi delle spese, in particolare delle fatture o documentazione corrispondente.

Il Responsabile del procedimento di spesa deve:

- Provvedere entro due giorni dal ricevimento della fattura o documento corrispondente alla richiesta del DURC, se dovuto.
- Effettuare tutte le verifiche necessarie, circa gli adempimenti previsti dal contratto e circa i dati esposti in fattura. Contestare in forma scritta eventuali difformità qualitative o quantitative circa la fornitura, i tempi e le altre condizioni pattuite, nonché circa i prezzi fatturati.
- Apporre il visto di regolarità della fornitura o del servizio
- Verificare i dati contabili dell’impegno di spesa e i dati del fornitore, con particolare riguardo alle modalità di pagamento e ai codice IBAN necessari, tenuto conto anche della disciplina relativa alla tracciabilità dei pagamenti; predisporre di conseguenza l’ordinativo di pagamento
- Trasmettere al Settore finanziario l’ordinativo corredato della documentazione necessaria perché possa procedere all’emissione del mandato.

Il Responsabile dei Servizi finanziari deve, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, effettuare, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Fase dell'ordinazione della spesa

Il Responsabile dei Servizi finanziari deve:

- Verificare la corrispondenza tra la spesa liquidata ed eventuale entrata a destinazione vincolata;
- Verificare la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- Verificare gli adempimenti in relazione alla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- Restituire al Settore che ha effettuato la liquidazione la documentazione qualora vi siano irregolarità che compromettano l'emissione del mandato;
- Inoltrare ad Equitalia la richiesta di verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del Decreto 18 gennaio 2008 n. 40;
- Emettere il relativo mandato di pagamento, entro un tempo congruo dal ricevimento della documentazione da parte del Settore, trasmettendo, anche per via telematica, la documentazione al Tesoriere, in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di procedere a documentazione integrativa o il riscontro di irregolarità.

Fase del pagamento della spesa

Il Tesoriere effettua, secondo le condizioni ed i termini pattuiti con l'Ente nella convenzione di Tesoreria, l'effettivo pagamento secondo le disposizioni di legge, nelle modalità indicate sul mandato; comunicando nel più breve tempo possibile l'eventuale mancato buon fine.

Il Settore Servizi finanziari fornisce al Tesoriere ogni informazione o documentazione integrativa richiesta e provvede a rettificare, qualora se ne ravvisi la necessità, i mandati di pagamento.

Disposizioni comuni

Tutti gli uffici ed i servizi comunali, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuiti, disponendo la liquidazione delle fatture nei termini convenuti o previsti dalla legge.

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.18.8.2000, n. 267, si attesta di avere espresso sulla proposta di deliberazione:

-per la regolarità tecnica: **Parere favorevole.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Francesco Ambrosino



-per la regolarità contabile: **Parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Francesco Ambrosino



Si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto:

Il Presidente	Il Vice Segretario Comunale
f.to Francesco Ambrosino	f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



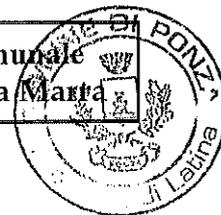
La sottoscritta Vice Segretario Comunale Dott.ssa Vincenzina Marra, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è:

- Dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000.
- Esecutiva a norma dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Vice Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Vincenzina Marra



Il sottoscritto addetto alla pubblicazione, visto gli atti d'ufficio attesta che:

- la presente deliberazione, in applicazione del D.Lgs. n°267/2000, è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 11/03/2024 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.124).

L'addetto alla pubblicazione
Dott. Alfredo Tricoli

