

AGGIORNAMENTO MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI AI SENSI DELL'ART.9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO NELLA L. N. 102/2009.

Organizzazione e funzionamento del sistema di rilevazione delle spese e dei relativi pagamenti finali del Comune di Martellago. Aggiornamento procedure informatiche.

FASE 1

Il Responsabile del Settore/Servizio interessato verifica lo stanziamento della spesa nel Bilancio di Previsione triennale.

Se le risorse stanziare risultano essere insufficienti, il Responsabile di Settore/Servizio richiede al Servizio Contabilità apposita variazione di Bilancio tenendo conto delle tempistiche di adozione del provvedimento consiliare, o in via d'urgenza giuntale, o richiede di effettuare un prelevamento dai Fondi di riserva. Le variazioni o i prelevamenti seguono la disciplina del TUEL D.Lgs. n. 267/2000.

FASE 2

Il Responsabile di Settore/Servizio predispone la bozza di determinazione di indizione gara, affidamento diretto o altro, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni o integrazioni e di assunzione del relativo impegno di spesa. La bozza viene inserita nel Software gestionale Kibernetes, "Protocollo e Atti", e inviata al Servizio Contabilità per la verifica contabile.

Quest'ultimo, effettuate le verifiche di copertura della spesa e di regolarità contabile, restituisce la bozza al Servizio di provenienza entro 5 giorni.

Il Servizio competente provvede a trasformare la bozza in atto amministrativo entro 5 giorni e il relativo Responsabile lo firma digitalmente, sempre utilizzando il Software gestionale Kibernetes "Protocollo e Atti".

Successivamente, il Responsabile del Settore Economico-finanziario, o suo sostituto, appone la firma digitale, attestando la regolarità contabile e la copertura della spesa, rendendo così esecutiva la determinazione stessa.

Il Servizio Contabilità registra l'impegno nel Software di contabilità della ditta APKappa Srl, vincolando la destinazione della spesa in Bilancio.

FASE 3

Il Servizio proponente, una volta verificata l'esecutività dell'atto, procede all'ordinazione della spesa al fornitore, utilizzando di norma il software gestionale "Protocollo e atti" per la predisposizione del documento digitale, la relativa protocollazione e invio tramite PEC.

FASE 4

Prima di procedere alla liquidazione della spesa, il Servizio competente deve, per obbligo di legge, aver acquisito agli atti il Durc del beneficiario (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità e con esito regolare, inviando richiesta via web allo Sportello Unico Previdenziale, che se regolare, viene rilasciato immediatamente.

Una volta ricevuta la fattura elettronica tramite PEC, il Servizio competente controlla la regolarità della fattura stessa ed entro 10 giorni dal ricevimento e procede ad accettarla o rifiutarla attraverso il Software gestionale "Protocollo e Atti", che inoltra le informazioni al sistema di scambio dati con lo SDI.

Verificata, infine, la regolarità della fornitura, il Servizio interessato redige la bozza di provvedimento di liquidazione e la inserisce nel Software gestionale "Protocollo e Atti", per la verifica contabile.

Il Servizio Contabilità, entro 5 giorni, restituisce al Servizio di provenienza la bozza, dopo aver effettuato i dovuti riscontri contabili di copertura della spesa e regolarità contabile e fiscale.

Il Servizio competente provvede a trasformare la bozza in atto amministrativo e il relativo Responsabile appone la propria firma digitale, sempre utilizzando il Software gestionale Kybernetes "Protocollo e Atti".

Entro 10 giorni il Responsabile del Settore Economico-finanziario, o suo sostituto, appone il visto contabile digitalmente.

FASE 5

Il Servizio Contabilità procede a verificare, per pagamenti superiori a 5.000,00 euro, la regolarità contributiva del beneficiario, collegandosi al sito Agenzia delle Entrate Riscossione del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ex Equitalia).

Una volta acquisita in tempo reale la liberatoria, il Servizio Contabilità redige mandato informatico e invia il flusso dei dati informatici del mandato stesso, firmato digitalmente, attraverso la piattaforma digitale denominata Siope+, gestita da Banca d'Italia.

FASE 6

La Tesoreria Comunale provvede a pagare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento, come da disposizioni del MEF (circolare n. 22 del 15.06.2018).