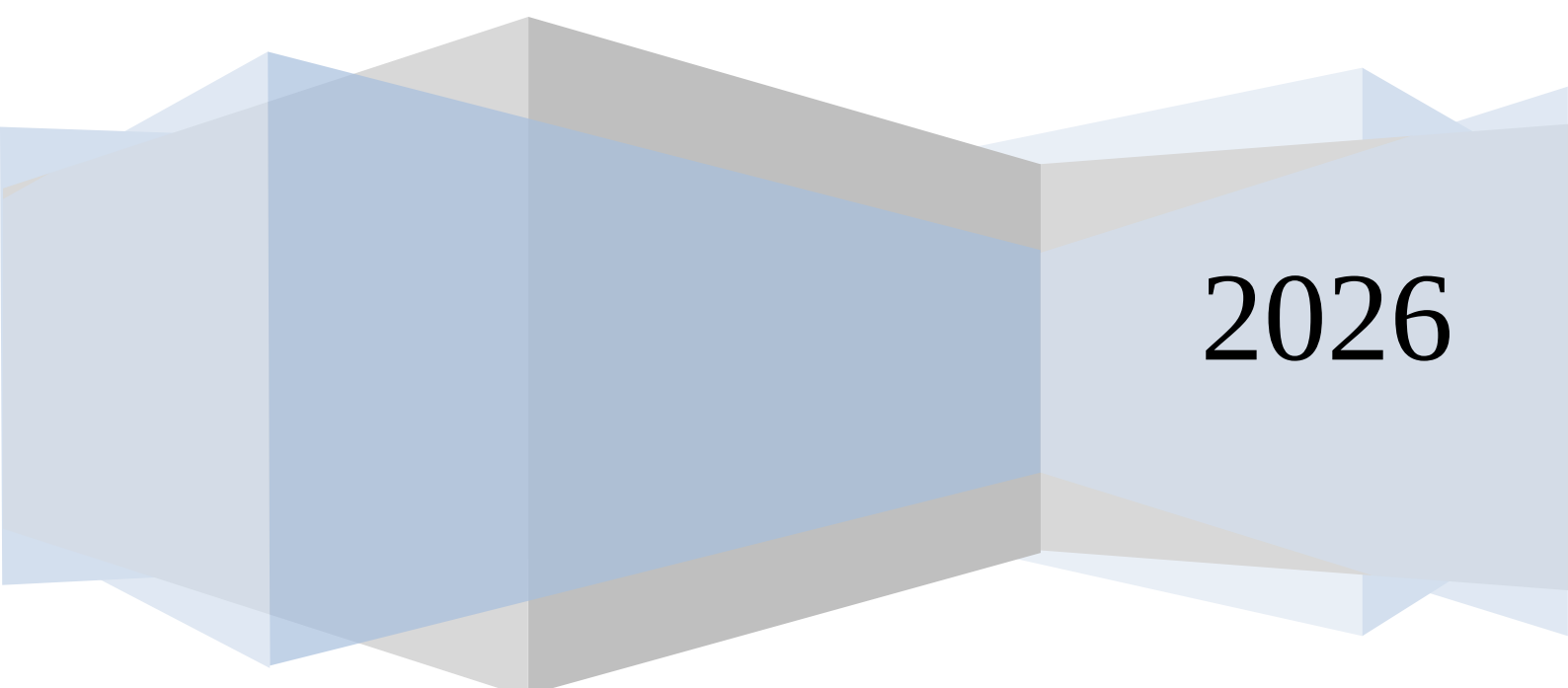


PROVINCIA DI LIVORNO

MANUALE OPERATIVO DI GESTIONE



2026

INDICAZIONI OPERATIVE

E' previsto un analitico dettaglio dei capitoli, che consente di soddisfare l'esigenza di verificare, anche in sede programmatoria, la dimensione di alcune tipologie di spesa, quali:

- incarichi professionali,
- incarichi di collaborazione autonoma,
- spese per missioni in Italia,
- spese per missioni all'estero,
- ecc

Al fine di garantire il rispetto della programmazione ed i previsti contenimenti di spesa, gli impegni per le finalità sopra elencate potranno essere assunti solo in presenza di uno specifico capitolo, senza utilizzo di disponibilità generiche.

Si ricordano i divieti di cui all'art. 1, co. 423 della L. 190/2014 in materia di mutui ad eccezione delle spese afferenti alla gestione dell'edilizia scolastica, alla costruzione ed alla gestione delle strade provinciali, ivi compresa la regolazione della circolazione stradale ad essa inerente, alla tutela ed alla valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza, nonché il divieto in materia di spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza.

Con riferimento a tali fattispecie di spese, in base alla circolare ministeriale del M.E.F., in data 23/12/2010, pag. 14, 2°, il responsabile del servizio proponente la determinazione d'impegno dovrà attestare sotto la propria esclusiva responsabilità che si tratta di "spese necessariamente sostenute nell'ambito della realizzazione di specifici progetti finanziati dall'U.E. o da soggetti pubblici o privati" (ovvero che trattasi di spese finanziate da soggetti terzi) oppure che le stesse assumono carattere inderogabile in quanto connesse a specifici obblighi di legge (si pensi alla pubblicità legale imposta dal Codice dei Contratti, si veda per analogia quanto disposto dalla Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo per la Toscana Deliberazione n. 183/2011 e Corte dei Conti Sezioni Riunite Deliberazione n. 7/2011). In quest'ultimo caso la determinazione dovrà indicare predetta legge/norma cogente.

I vari capitoli di entrata e spesa sono affidati ai responsabili dei vari servizi.

I suddetti responsabili che gestiscono entrate rilevanti ai fini IVA saranno responsabili della relativa gestione e dovranno curare la corretta emissione e registrazione delle fatture emesse.

In ogni atto di accertamento ed in ogni determinazione d'impegno ed in ogni atto di liquidazione, dovranno essere indicati:

- il codice del progetto di riferimento e la sua descrizione;
- il codice del capitolo d'imputazione e la sua descrizione;
- titolo cui viene imputata l'entrata / spesa;
- il codice del macroaggregato al V livello e la sua descrizione;
- il codice della COFOG e la sua descrizione;
- il centro di costo.

- **l'attestazione della scadenza da parte di chi predispone l'atto, cioè le scadenze previste per i pagamenti (in funzione delle scadenze previste verrà determinata l'annualità di imputazione dell'impegno).** Ne consegue che determinazioni in cui la scadenza dell'obbligazione giuridica non coincide con l'esercizio in cui è imputata la spesa non possono essere adottate, **così come determinazioni che non rilevano la scadenza (o esigibilità) della spesa impegnata.**

Le obbligazioni attive e passive sono registrate nelle scritture nel momento in cui l'obbligazione sorge, ma con imputazione all'esercizio nel quale viene a scadenza.

L'accertamento costituisce la fase dell'entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) l'individuazione del soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito (esigibilità) rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito (ossia in cui esso è esigibile).

In particolare, negli atti di accertamento relativi a contributi/trasferimenti dovrà essere indicata la modalità di erogazione (se anticipata o a rendicontazione) e la eventuale ripartizione delle quote.

Si riportano alcuni esempi:

-la somma accertata sarà regolata con anticipo del xx% - acconto di euro xx e il saldo a conclusione del progetto/lavoro/intervento successivamente alla rendicontazione.

- la somma accertata sarà erogata mediante un anticipo del xx% e il resto a seguito di rendicontazione semestrale/annuale fino a conclusione del progetto

-saranno erogati due anticipi del 30% semestrali e il saldo a rendicontazione finale del progetto

Sono accertate per l'intero importo del credito anche le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non sia certa la riscossione integrale, quali le sanzioni amministrative al codice della strada, ecc..

Con riferimento alle diverse tipologie di entrata la scadenza del credito:

- a) coincide con l'esigibilità del credito per le entrate tributarie ed extratributarie;
- b) coincide con l'esercizio finanziario in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno relativo al contributo o al finanziamento, nel caso di entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche, in conformità alle modalità indicate al punto 5.2 lettera c), con particolare riferimento alle modalità temporali ed alle scadenze in cui il trasferimento è erogato. A tal fine, l'ordinamento contabile prevede che ogni amministrazione pubblica, che impegna spese a favore di altre amministrazioni pubbliche, ne dia comunicazione ai

destinatari. Con riferimento ai trasferimenti ed ai contributi da amministrazioni pubbliche che non adottano il medesimo principio della competenza finanziaria, l'esigibilità dell'entrata è determinata in considerazione dell'esigibilità della stessa, a prescindere dall'esercizio di imputazione dell'impegno da parte dell'amministrazione erogante;

c) per quanto riguarda, in particolare, i “Contributi a rendicontazione”, costituiti dai trasferimenti erogati annualmente a favore di un'amministrazione sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, e di una precedente formale deliberazione/determinazione dell'ente erogante di voler finanziare la spesa” a rendicontazione”:

- l'amministrazione beneficiaria del contributo accerta l'entrata con imputazione ai medesimi esercizi in cui l'amministrazione erogante registra i corrispondenti impegni.

Le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari sono accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui è emesso il ruolo.

L'emissione di ruoli coattivi, in quanto relativi ad entrate già accertate, non comporta l'accertamento di nuove entrate.

Le entrate tributarie riscalate attraverso il bilancio dello Stato o di altra amministrazione pubblica sono accertate nell'esercizio in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno della corrispondente spesa nel bilancio dello Stato e dell'amministrazione pubblica che ha incassato direttamente il tributo.

Le entrate tributarie riscalate per autoliquidazione dei contribuenti sono accertate sulla base delle riscossioni effettuate entro la chiusura del rendiconto e, comunque, entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto.

Le entrate derivanti dalla gestione dei servizi pubblici sono accertate sulla base dell'idonea documentazione che predispone il responsabile dell'ufficio a cui è affidata l'entrata ed imputate all'esercizio in cui servizio è reso all'utenza. Tale principio si applica anche nel caso in cui la gestione del servizio sia affidata a terzi.

I responsabili delle singole entrate dovranno provvedere agli accertamenti relativi mediante specifiche determinazioni.

Le entrate derivanti da interessi attivi sono accertate imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione giuridica attiva risulta esigibile. Le entrate per interessi di mora (ad esempio per ritardato pagamento canoni affitto) sono accertate al momento dell'incasso.

Le entrate derivanti dalla gestione dei beni iscritti tra le immobilizzazioni del conto del patrimonio, quali locazioni e concessioni, sono accertate sulla base dell'idonea documentazione predisposta dall'ente creditore ed imputate all'esercizio in cui l'entrata è esigibile.

Le entrate UE sono accertate, distintamente per la quota finanziata direttamente dalla UE e per la quota di cofinanziamento nazionale (statale, attraverso i fondi di rotazione, regionale o di altre amministrazioni pubbliche), a seguito dell'approvazione, da parte della Commissione europea, del piano economico-finanziario e imputate negli esercizi in cui l'Ente ha programmato di eseguire la spesa.

Nella cessione di beni immobili, l'obbligazione giuridica attiva nasce al momento del rogito (e non al momento dell'aggiudicazione definitiva della gara). L'accertamento è registrato anticipatamente nel caso in cui l'entrata sia incassata prima del rogito, salve le garanzie di legge. L'importo dell'obbligazione attiva è registrato senza distinguere il plusvalore, in quanto tale fenomeno non è rilevabile dalla contabilità finanziaria.

Il corrispettivo della cessione è interamente destinato alla spesa di investimento al netto del debito IVA. Per tutte le altre cessioni di beni, l'obbligazione giuridica attiva nasce con il trasferimento della proprietà. In tale momento, l'entrata deve essere accertata con imputazione all'esercizio previsto nel contratto per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria.

L'entrata derivante dalla concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali è accertata a seguito dell'emanazione dell'atto amministrativo, con imputazione contabile all'esercizio previsto nell'atto amministrativo per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria.

I RESPONSABILI DEGLI UFFICI PREPOSTI ALLE SINGOLE ENTRATE DOVRANNO PERTANTO RIVEDERE TUTTE LE CONCESSIONI E CONTRATTI APERTI PER ACCERTARE NEI VARI ANNI.

Accertamento proventi derivanti dalle sanzioni per violazione al codice della strada

Con riferimento ai proventi derivanti dalle sanzioni per violazione al codice della strada il legislatore, in deroga al principio contabile generale n. 2 dell'unità del bilancio, ha introdotto un vincolo di specifica destinazione, al fine di correlare parte delle somme previste ed introitate ad interventi di miglioramento della circolazione stradale.

Nel rispetto del principio contabile generale n. 9 della prudenza, il principio applicato della contabilità finanziaria n. 3.3 prevede che le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale, sono accertate per l'intero importo del credito (ad es. le sanzioni amministrative al codice della strada, gli oneri di urbanizzazione, i proventi derivanti dalla lotta all'evasione, ecc.).

Pertanto, per tali entrate è escluso il cd. accertamento per cassa (ad eccezione dei casi di cui sotto) ed è obbligatorio effettuare un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione.

L'accertamento delle sanzioni avviene:

- alla data di notifica del verbale (non quindi alla data della violazione), in quanto la notifica del verbale, come la contestazione immediata, rende l'obbligazione esigibile. Nel caso in cui il verbale notificato non indichi l'importo della sanzione, oggetto di determinazione successiva, l'accertamento dell'entrata è effettuato sulla base della notifica dell'atto che quantifica la sanzione;
- per le sanzioni non riscosse, che diventano titolo esecutivo dopo 60 giorni, si provvede ad integrare l'accertamento originario con le maggiori somme iscritte a ruolo (differenza tra somma iscritta a ruolo e somma originariamente accertata). E' possibile accertare per cassa le maggiori entrate derivanti da interessi e sanzioni per il ritardato pagamento;
- per le sanzioni archiviate/annullate in sede di autotutela, si provvede alla riduzione dell'accertamento originario.

Qualora invece il trasgressore provveda al pagamento immediato (ossia in assenza di notifica), l'accertamento avviene per cassa.

La revisione dell'accertamento originario può avvenire con periodicità stabilita dall'ente e, in ogni caso, in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, entro il 31 luglio e in sede di assestamento, contestualmente alla revisione del fondo crediti di dubbia esigibilità. Alla previsione provvedono i responsabili delle singole entrate. La stima iniziale del fondo si deve basare su una stima della

percentuale delle somme storicamente non riscosse rispetto alle somme notificate. Tale percentuale deve essere applicata alle previsioni di sanzioni da notificare nel corso dell'esercizio (escluse quindi le previsioni di accertamento che saranno effettuate secondo il principio di cassa visto nei punti precedenti).

Le entrate che negli esercizi precedenti a quello di entrata in vigore dei nuovi principi contabili sono state accertate "per cassa", **devono continuare ad essere accertate per cassa fino al loro esaurimento**. Pertanto, il principio della competenza finanziaria cd. potenziata che prevede che le entrate debbano essere accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui è emesso il ruolo e debba essere effettuato un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione, **è applicato per i ruoli emessi a decorrere dall'entrata in vigore del principio applicato allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Anche i ruoli coattivi relativi a ruoli emessi negli esercizi precedenti a quello di entrata in vigore del presente principio devono continuare ad essere accertati per cassa fino al loro esaurimento**.

Per quanto riguarda invece il rispetto dei vincoli di destinazione previsti dalla legislazione vigente, la somma da destinare è rappresentata, in sede di previsione iniziale, dal totale entrate da sanzioni, dedotto il fondo crediti di dubbia esigibilità previsto e le spese previste per compenso al concessionario. Su tale differenza deve essere conteggiata la quota del 50% prevista dall'art. 208 del Codice della Strada e la quota del 100% derivante dalle entrate ex art. 142 del medesimo Codice.

IMPEGNO DI SPESA E REGOLE DI COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Fatto salvo il principio per cui l'imputazione contabile avviene nell'esercizio di scadenza (esigibilità) della spesa, con riferimento alla SPESA CORRENTE (ex art. 183, co. 6 del TUEL) si tenga conto che **NON POSSONO ESSERE IMPUTATI IMPEGNI DI SPESA:**

- sugli esercizi successivi a quello in corso, seppur relativi al triennio di riferimento del bilancio di previsione/PEG, a meno che non siano connessi a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessari per garantire la continuità di servizi connessi con le funzioni fondamentali (ex L. 56/2014);
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Pertanto, per la **spesa corrente**, l'imputazione dell'impegno avviene:

a) per la spesa di personale:

- nell'esercizio di riferimento, per l'intero importo risultante dai trattamenti fissi e continuativi, comunque denominati;
- nell'esercizio in cui è firmato il contratto collettivo nazionale per le obbligazioni derivanti da rinnovi contrattuali del personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi a carico dell'ente e quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, a meno che gli stessi contratti non prevedano il differimento degli effetti economici.
- Le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziare e impegnate in tale esercizio.
- Per quanto riguarda la spesa nei confronti dei dipendenti addetti all'Avvocatura, considerato che la normativa prevede la liquidazione dell'incentivo solo in caso di esito

del giudizio favorevole all'ente, si è in presenza di una obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento, con riferimento al quale non è possibile impegnare alcuna spesa. L'ente deve limitarsi ad accantonare le risorse necessarie per il pagamento degli incentivi ai legali dipendenti, stanziando nell'esercizio le relative spese che, in assenza di impegno, incrementano il risultato di amministrazione, che dovrà essere vincolato alla copertura delle eventuali spese legali. Identiche regole si applicano a qualsiasi altra voce stipendiale accessoria che sia sottoposta a condizione sospensiva, in analogia a quanto appena espresso.

b) per la spesa relativa all'acquisto di beni e servizi:

- nell'esercizio in cui risulta adempiuta completamente la prestazione da cui scaturisce l'obbligazione per la spesa corrente;
- negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, per la quota annuale della fornitura di beni e servizi nel caso di contratti di affitto e di somministrazione periodica ultra annuale;
- nel caso di aggi corrisposti sui ruoli, nello stesso esercizio in cui le corrispondenti entrate sono accertate, per un importo pari a quello previsto nella convenzione per la riscossione dei tributi applicato all'ammontare delle entrate accertato, al netto dell'eventuale relativo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
- nell'esercizio in cui la prestazione è resa per i gettoni di presenza dei componenti del Consiglio, anche se le spese sono liquidate e pagate nell'esercizio successivo.

c) per la spesa relativa a trasferimenti correnti:

- nell'esercizio finanziario in cui viene adottato l'atto amministrativo di attribuzione del contributo. Nel caso in cui l'atto amministrativo preveda espressamente le modalità temporali e le scadenze in cui il trasferimento è erogato, l'impegno è imputato negli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza.

Le modalità di contabilizzazione dei contributi agli investimenti e dei trasferimenti in conto capitale sono le stesse previste per i trasferimenti correnti. I trasferimenti in conto capitale non costituiscono spese di investimento e, pertanto, non possono essere finanziati attraverso l'assunzione di debiti e dismissioni patrimoniali.

Gli atti di accertamento e impegno relativi a progetti comunitari dovranno distinguere la quota finanziata con fondi comunitari dalla quota di co-finanziamento nazionale, da imputare a capitoli differenziati.

Gli impegni riguardanti gli interessi passivi sono imputati al bilancio dell'esercizio in cui viene a scadenza la obbligazione giuridica passiva. Gli impegni concernenti gli interessi derivanti da operazioni di indebitamento perfezionato sono imputati negli esercizi del bilancio di previsione e negli esercizi successivi sulla base del piano di ammortamento. Per gli esercizi ancora non gestiti si predispone l'impegno automatico, sempre sulla base del piano di ammortamento.

Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla

cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

Nel caso in cui l'ente, a seguito di contenzioso, o di sentenza non definitiva e non esecutiva, sia condannato al pagamento di spese, in attesa degli esiti del giudizio, si è in presenza di una obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento (l'esito del giudizio o del ricorso), con riferimento al quale non è possibile impegnare alcuna spesa. In tale situazione l'ente è tenuto ad accantonare le risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, incrementeranno il risultato di amministrazione che dovrà essere vincolato alla copertura delle eventuali spese derivanti dalla sentenza definitiva. **A tal fine si ritiene necessaria la costituzione di un apposito fondo rischi.** Nel caso in cui il contenzioso nasca con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale sia stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso.

Predetto fondo rischi da contenzioso è, dunque, oggetto di apposita programmazione ed accantonamento in fase di bilancio di previsione derivante dalla stima del potenziale contenzioso che potrà presentarsi in corso di esercizio e tenuto conto delle probabilità di soccombenza. In sede di elaborazione del rendiconto della gestione l'ammontare complessivo è oggetto di analisi al fine di verificare, sulla base del contenzioso in essere, la necessità di incrementarlo o di ridurlo (svincolando dunque le relative risorse a favore del c.d. avanzo libero) tenuto conto delle probabilità di soccombenza.

Spese di investimento

Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione della spesa agli esercizi è effettuata nel rispetto del principio generale della competenza finanziaria potenziata, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa.

La copertura finanziaria (entrata) delle spese di investimento che comportano impegni di spesa, anche se imputati a più esercizi deve essere predisposta, fin dal momento dell'attivazione del primo impegno, con riferimento all'importo complessivo della spesa di investimento, sulla base di un'obbligazione giuridica perfezionata

La determina, al fine della sua legittimità, deve, dunque, contenere tutte le informazioni affinché il Soggetto che adotta l'atto ed il Responsabile dei servizi finanziari possano attestare l'esistenza di predetta copertura. **CIO' AVVIENE INDICANDO NELLA DETERMINAZIONE DI IMPEGNO GLI ESTREMI DEGLI ATTI DI ACCERTAMENTO COMPRENSIVI DELLA NUMERAZIONE DELL'ACCERTAMENTO CONTABILE E DELL'ESERCIZIO DI IMPUTAZIONE.**

Si ricorda che quanto riportato sopra si applica anche in caso di spesa corrente finanziata da entrate vincolate.

In caso di imputazione su mutuo, dovrà essere indicato, anche, il numero di posizione del mutuo.

Esempi compilazione:

1. **titolo 2 senza FPV:** *“di impegnare ai sensi dell’allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 l’importo di euro.....al capitolo..... descrizione ...del peg 2019-2021 annualità 2019 finanziato da accertamento n... sul Bilancio di previsione.....esercizio.....di cui alla determina di accertamento n..... del.....”*
2. **titolo 2 con FPV:** *“di impegnare l’importo di euro.....al capitolo..... descrizione ...del peg 2019-2021 annualità 2019 finanziato con il Fondo Pluriennale Vincolato.....accantonato al capitolo fpv.....del bilancio 2018/2020 anno 2018 ed originariamente finanziato da..... accertamento n... sul Bilancio di previsione.....esercizio.....di cui alla determina di accertamento n..... del.....”*

L’impegno deve contenere il riferimento al Quadro Economico dell’investimento in cui devono essere indicate, in modo dettagliato, le voci relative a lavori e iva, spese per professionisti, collaudi, indagini, imprevisti, Fondo incentivante ecc....

In ogni caso, al momento del controllo e della verifica degli equilibri di bilancio in corso di anno e della variazione generale di assestamento – peraltro anticipati al 31 luglio di ciascun anno per effetto di quanto previsto dall’All. 4/1 al D. Lgs. 118/2011, punto 4.2 - **l’ente deve dare atto di avere effettuato la verifica dell’andamento dei lavori pubblici finanziati ai fini dell’adozione delle necessarie variazioni.**

Nel dispositivo delle determine di impegno di spesa occorre inoltre esplicitare il programma dei pagamenti con inserimento di apposito capoverso di cui segue un esempio:

«di attestare che, ai sensi dell’art. 183 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, il programma dei pagamenti conseguente all’assunzione del presente impegno di spesa è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e regole di finanza pubblica.

Si prevede che il pagamento avverrà specificare la tempistica di pagamento, ad esempio entro il (indicare quale mese/trimestre) - oppure il pagamento sarà frazionato in quote mensili-bimestrali...oppure avverrà in due tranche: la prima entro il xxxxx e la seconda entro il xxxxx» eccetera.... oppure allegare cronoprogramma

Ogni determinazione con cui si affidi un incarico, si preveda una fornitura od un servizio per i quali si preveda la formalizzazione contrattuale, dovrà essere accompagnata dalla relativa bozza di contratto, così come pure i relativi atti di liquidazione.

Ogni determinazione con cui si erogano contributi, sovvenzioni e/o compartecipazioni da parte dell’Amministrazione provinciale dovrà citare in base a quale previsione dello specifico regolamento (delibera Consiglio Provinciale n. 436 del 13/1/97) il contributo viene erogato, l’obiettivo che si persegue, la tipologia del contributo, il rispetto delle varie fasi del procedimento concessorio, i dati del beneficiario, gli obblighi di cui pubblicazione di cui all’art. 33/2013, la regolarità rispetto a Durc ed Ires, ecc

Qualora i contributi non siano soggetti a ritenuta fiscale, colui che procede alla liquidazione dovrà darne atto nel proprio provvedimento, con indicazione dei riferimenti normativi che prevedano la non applicazione della ritenuta e previa acquisizione di certificazione da parte del soggetto beneficiario.

Gli atti di affidamento di: incarichi professionali o collaborazioni autonome (con le relative bozze di contratto), relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, saranno trasmessi, come disposto dall'art. 173 della Legge Finanziaria 2006, alla Corte dei Conti dall'ufficio preposto agli impegni, qualora di ammontare superiore a € 5.000,00.

Si ricorda il divieto disposto dalla L. 190/2014 rappresentato nella prima pagina di questo manuale a cui si rimanda e dunque la necessità di idonea motivazione per cui si proceda in deroga al divieto stesso.

La determina con la quale si procede all'attribuzione di incarichi dovrà fare riferimento agli specifici articoli dell'apposito regolamento approvato dal Presidente ed alla programmazione degli incarichi approvata in sede di bilancio preventivo ed al comma 6 dell'art.7 del Dlgs 165/2001, nel testo vigente.

Le condizioni che debbono ricorrere perché l'incarico possa essere conferito lecitamente e senza incorrere nel danno erariale, dovranno essere analiticamente esposte nel testo della determina d'impegno, sotto la responsabilità del soggetto proponente.

Sarà cura del responsabile del servizio firmatario del rapporto negoziale, che rimane l'unico responsabile del rispetto di tutti gli elementi e le condizioni sopra riportate, valutare ed inserire nel contratto i presupposti di cui sopra.

Il soggetto che procede all'affidamento dell'incarico dovrà inoltre curare, sotto la propria responsabilità, la formalizzazione del contratto e la preventiva pubblicazione dell'incarico sul sito INTERNET dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'ART. 3 C. 54/58 e 76/77 della L.F. 2008:

- **le consulenze e collaborazioni**, di qualsiasi tipologia, sono efficaci solo dopo la pubblicazione nel sito istituzionale (in mancanza vi sarà responsabilità erariale del dirigente e/o del funzionario che ha affidato l'incarico).

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche l'acquisto di beni o servizi dovrà utilizzare come limiti massimi i parametri di qualità-prezzo di beni e servizi comparabili oggetto di convenzioni CONSIP o Regionali (artt. 449-455-456 L.F. 2007) disponibili. Ne deriva che gli atti di impegno di spesa debbono indicare l'assenza di convenzioni Consip per i beni e servizi acquisiti, o le motivazioni, riferite ad una valutazione sui parametri di qualità-prezzo, per cui in presenza di convenzioni Consip si è comunque proceduto ad un "acquisizione autonoma". Si ricorda che il mancato rispetto di quanto previsto dalla normativa origina danno erariale e che le risultanze del controllo sono parte integrante del referto del controllo di gestione da rimettere alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del T.U.E.L..

Gli atti di liquidazione relativi a beni e/o lavori da capitalizzare (titolo II) dovranno specificare analiticamente le descrizioni dei beni cui i lavori si riferiscono e, nel caso siano più di uno, l'importo della spesa da attribuire ad ogni singolo cespite.

Le richieste di **VARIAZIONE DI BILANCIO E DI PEG** dovranno essere trasmesse alla Ragioneria Generale per mail esclusivamente utilizzando le schede appositamente distribuite.

Si evidenzia che, seppur con diverse modalità, le richieste di variazione, per poter essere esaminate, dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la corretta appostazione e identificazione dello stanziamento, da inserire nell'apposita nota di dettaglio. In particolare dovranno essere analiticamente indicati:

per l'entrata

- codice missione/programma/macroaggregato/capitolo
- descrizione
- ammontare variazione richiesta +/-
- eventuale vincolo,
- funzione provinciale sì/no
- funzione regionale trasferita sì/no
- funzione regionale delegata sì/no
- contributi comunitari sì/no
- analitico motivo della variazione
- l'indicazione entrata ricorrente / non ricorrente

per la spesa

- codice missione/programma/macroaggregato/capitolo
- descrizione
- ammontare variazione +/-
- eventuale vincolo
- funzione provinciale sì/no
- funzione trasferita sì/no
- funzione delegata sì/no
- contributi comunitari sì/no
- analitico motivo della variazione

Le richieste dovranno essere presentate separatamente in funzione del fatto che si tratti di variazioni di PEG o di bilancio.

Le variazioni di bilancio sono quelle per le quali si ha:

COMPETENZA CONSIGLIO

Le variazioni di cui all'art.16, c.1, lett. b) del D.Lgs.118/2011 e s.m.i. e all'art.175 del TUEL D.Lgs. 267/2000 e s.m.i

(in sede di gestione o di predisposizione del progetto del bilancio di previsione, variazioni tra le dotazioni finanziarie rimodulabili interne a ciascun programma ovvero rimodulazioni compensative tra programmi di diverse missioni.)

COMPETENZA PRESIDENTE (EX COMPETENZE DI GIUNTA)

Le variazioni di cui all'art.16, c.1, lett. a) del D.Lgs.118/2011 e s.m.i. e all'art.175 del TUEL D.Lgs. 267/2000 e s.m.i (in sede di gestione variazioni compensative tra dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese del personale, conseguentemente a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione)

COMPETENZA RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Le variazioni di cui all'art. 175 del TUEL D.Lgs. 267/2000. Le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale possono essere effettuate con provvedimento amministrativo dei dirigenti o, in assenza di norme ed in mancanza di questi ultimi come nel caso dell'Ente a decorrere dall'1.1.2016, dal responsabile del servizio finanziario (RSF) dell'ente. In particolare si ricorda che sono demandate al RSF le variazioni relative alla costituzione di FPV derivanti da variazioni di esigibilità della spesa.

Per la richiesta di ciascuna diversa tipologia di variazione dovrà essere impiegata una scheda specifica, secondo i modelli allegati (A,B,C,D,E,F,G,H) al presente manuale (Per ciascun programma e per ciascun eventuale vincolo deve essere compilata una scheda separata). Le schede devono pertanto essere compilate in modo completo e preciso e devono riportare una dettagliata spiegazione delle motivazioni della richiesta.

Le richieste prive degli elementi di cui sopra, incomplete, o non richieste mediante le apposite schede non verranno esaminate e dovranno essere riproposte per la variazione successiva.

FATTURAZIONE

GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE COMPETENZA DECENTRATA DI CIASCUNA UNITÀ DI SERVIZIO – PROGRAMMA CFA

A partire dal 31/03/2015 le Amministrazioni pubbliche **non possono accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio e, trascorsi tre mesi da tali date, non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale delle fatture non emesse in formato elettronico.**

A tal fine, sono stati attivati i seguenti uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni (IPA) ed è stata, altresì, attivata la pec dedicata al ricevimento delle fatture elettroniche. La tabella seguente è aggiornata all'ultima variazione nella macrostruttura dell'Ente avvenuta nel 2023 con la quale è stata reintrodotta la Dirigenza. L'ente, infatti, si è dotato di un Settore Amministrativo e di un Settore Tecnico guidati dai rispettivi Dirigenti all'interno dei quali sono poste le Unità di Servizio che hanno a capo le Elevate Qualificazioni.

CODICE UNIVOCO	Unità Organizzativa	RESPONSABILE	DIRIGENTE
UF5ZW7	05.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	BORRINI CRISTINA	CASTALLO MARIA
7EOJA6	14.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO PIANIFICAZIONE E POLITICHE EUROPEE	NICOTRA IRENE	BUTI ILARIA

VZANYT	10.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO EDILIZIA E IMPIANTI	LUPPOLI COSTANZA	BUTI ILARIA
8IVOV6	08.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	DEL CORSO GABRIELLA	CASTALLO MARIA
8QF609	01.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE	TRUSENDI MAURIZIO	BUTI ILARIA
37MAZH	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
SDLPEM	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
TC8A48	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
NQUYZX	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
ZLK3ZF	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
MX61TT	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
BULPUET	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
VM06SC	15.00 - FUNZIONI TRASFERITE REGIONE		CASTALLO MARIA
MXWIAW	05.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	BORRINI CRISTINA	CASTALLO MARIA
UCPEZO	04.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO AFFARI GENERALI	MANZETTI DEBORA	CASTALLO MARIA
H6ZG9L	07.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO RISORSE UMANE	SIMONTI CLAUDIA	CASTALLO MARIA
O6ZFZ5	08.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA	DEL CORSO GABRIELLA	CASTALLO MARIA
NUNWCW	09.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO AMBIENTE E CONCESSIONI	MAZZANTI IRENE	CASTALLO MARIA
HUJJPZ	11.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO INFRASTRUTTURE VIARIE	LUBRANO SIMONE	CASTALLO MARIA
4U7VU6	16.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	TRUSENDI MAURIZIO	BUTI ILARIA
HK1THX	04.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO AFFARI GENERALI	MANZETTI DEBORA	CASTALLO MARIA
VFMJSZ	07.00 - SETTORE AMM.VO - SERVIZIO RISORSE UMANE	SIMONTI CLAUDIA	CASTALLO MARIA
A8BB03	13.00 - SETTORE TECNICO - SERVIZIO MUSMED E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	ROSELLI ANNA	BUTI ILARIA
BO7TSG	30.00 - STRUTTURA COMMISSARIALE		SANDRA SCARPELLINI

Come stabilito dal DM 3 aprile 2013 n. 55 ciascuna amministrazione è tenuta a “dare comunicazione a ciascun fornitore dell’elenco dei contratti vigenti specificando per ciascun contratto la relativa associazione con i codici identificativi univoci rilasciati dall’IPA”. I Fornitori avranno l’obbligo di utilizzarli in sede di emissione delle fatture da inviare al Sistema di Interscambio.

Si sottolinea che, ai sensi del D.Lgs. 231/2002, che fissa in trenta giorni il termine ordinario per il pagamento delle fatture con decorrenza dalla data di ricevimento della fattura, l’art 2 del DM

Per quanto sopra i responsabili dell'ordine dovranno comunicare ai fornitori i codici identificativi univoci rilasciati dall'IPA per consentire l'emissione della fattura elettronica.

CEA - ORDINI E DISPOSIZIONE - FATTURE ELETTRONICHE

[illegible]

e rifiutata cliccando sul simbolo

1

Le fatture devono essere respinte o accettate, secondo quanto disposto dalla normativa, entro 15 giorni (compresi il sabato e la domenica) dalla data di arrivo della fattura, riportata nella schermata delle “fatture da esaminare”.

Trascorsi 15 giorni la fattura **non può più essere rifiutata**.

E’ pertanto opportuno esaminare tempestivamente le fatture e respingere nei termini quelle che non sono dovute. Una volta trascorso il termine di 15 gg. le fatture risulteranno accettate.

Si segnala che non è garantito il buon esito della comunicazione di rifiuto della fattura effettuato l’ultimo giorno in quanto il Sistema di Interscambio ha una propria tempistica di elaborazione e se ciò avvenisse dopo la mezzanotte si scavallerebbe nel 16esimo giorno, pertanto la fattura risulterebbe accettata per decorrenza dei termini.

Una volta accettata la fattura, il sistema provvede automaticamente alla registrazione nell’Archivio documenti.

Prima di procedere all’accettazione, è necessario verificare in particolare la presenza di:

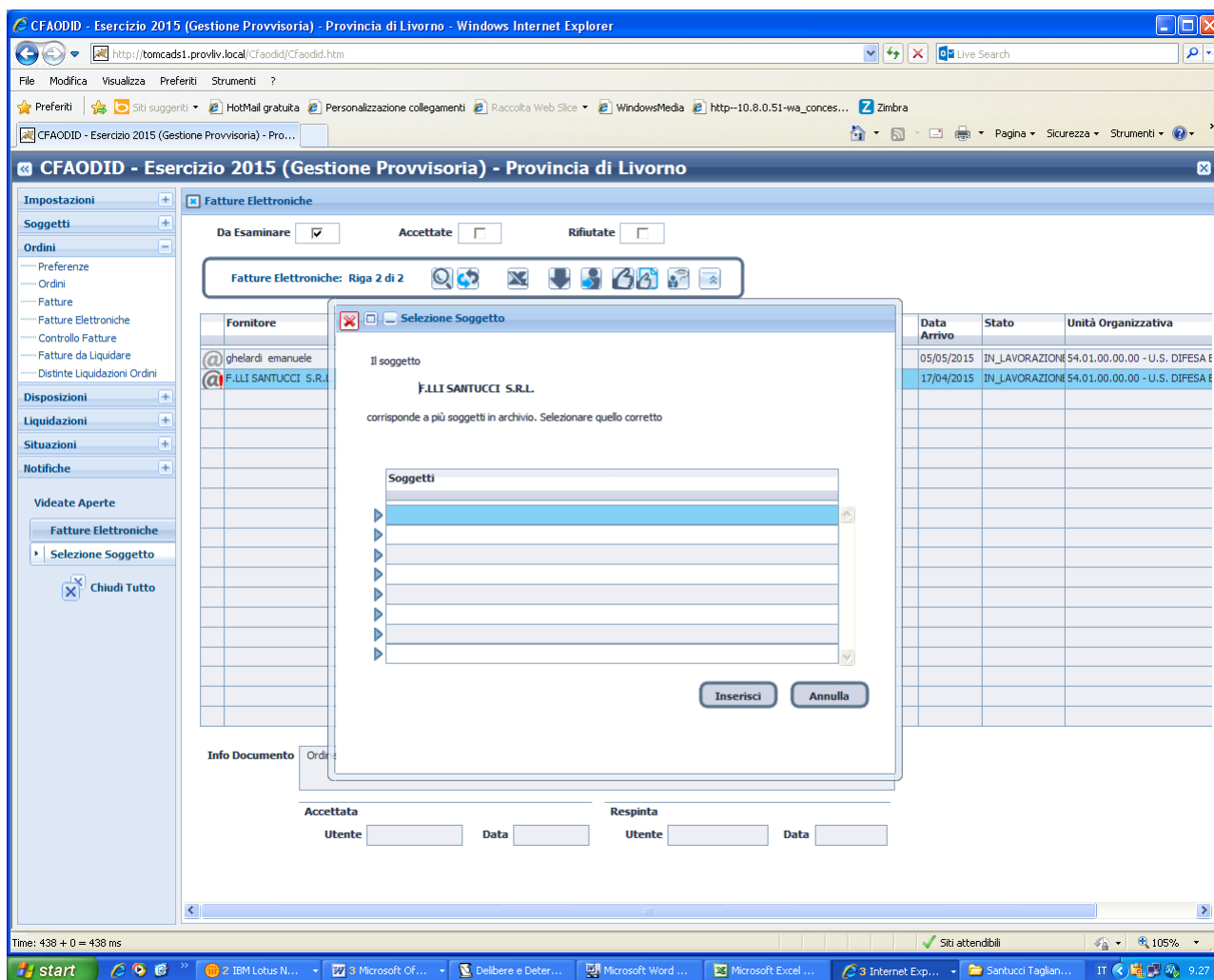
- codici CIG e CUP se previsti;
- numero e data della determinazione di impegno di spesa;
- descrizione esaustiva della prestazione o il rimando a documentazione giustificativa già in possesso;
- corretta indicazione dell’articolo di esenzione iva ove ricorra tale caso;
- corretta indicazione del regime iva–split payment per le imprese e regime iva immediato o differito per i professionisti soggetti a ritenuta d’acconto;
- corretta indicazione del regime fiscale e del riferimento normativo per i fornitori/professionisti in regime forfettario;
- **data di scadenza inserita nel documento. Qualora la data di scadenza fosse inferiore o superiore ai 30 giorni previsti dalla legge (salvo i casi in cui la *particolare natura del contratto o talune sue caratteristiche giustifichino un maggior termine che non potrà comunque superare i 60gg con relativa clausola che deve essere provata per iscritto*) occorre procedere a modificare la scadenza sia sul documento nel CFA sia in Piattaforma Certificazione Crediti alla voce “Comunicazione Scadenza Fatture”. E’ assolutamente indispensabile gestire la data di scadenza delle fatture in quanto la legge di bilancio 2019-2021, in caso di ritardo nei pagamenti, impone un accantonamento in bilancio al Fondo di garanzia debiti commerciali che comporta limitazioni nella capacità di spesa.**

Si ricorda che la data di scadenza superiore a 30 giorni deve essere concordata e inserita per scritto nel contratto. Non possono essere presenti scadenze superiori ai 60 giorni.

Al momento dell’accettazione il sistema può generare il messaggio “soggetto non presente: inserirlo?”. Questo messaggio viene generato sia nel caso in cui il soggetto sia “nuovo” sia nel caso in cui ci siano più soggetti con la stessa P.I. o C.F. presenti nell’archivio (anche se scaduti).



Per inserirlo cliccare sul simbolo (come da immagine sotto riportata) e, nel caso di più soggetti, scegliere quello corretto.

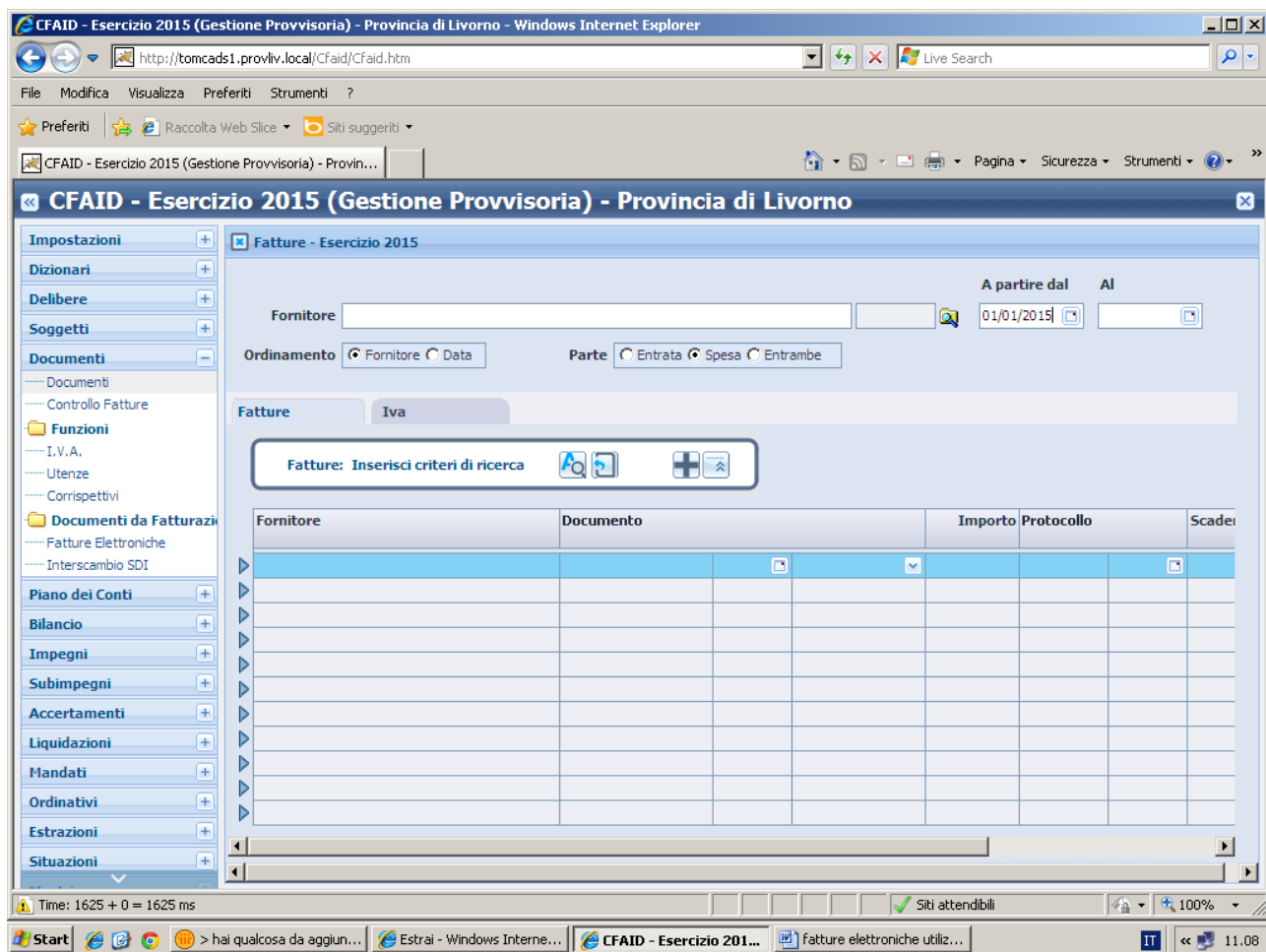


LA LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA:

Terminate queste operazioni la fattura è acquisita dal sistema e deve essere registrata in contabilità CFA imputandola al registro iva di riferimento prima di procedere alla sua liquidazione.

Ai fini di una corretta liquidazione è necessario effettuare, prima di emettere la “Distinta”, alcuni controlli sulla fattura appena registrata dal sistema in contabilità:

- 1) Aprire il documento nel CFA – Contabilità Armonizzata nella sezione “Documenti”:



La ricerca più immediata è quella per fornitore:

CFAID - Esercizio 2015 (Gestione Provvisoria) - Provincia di Livorno - Windows Internet Explorer

http://tomcads1.prov.liv.local/Cfaid/Cfaid.htm

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

★ Preferiti ★ Raccolta Web Slice Siti suggeriti

CFAID - Esercizio 2015 (Gestione Provvisoria) - Provin...

Pagina Sicurezza Strumenti ?

CFAID - Esercizio 2015 (Gestione Provvisoria) - Provincia di Livorno

Impostazioni +

Dizionari +

Delibere +

Soggetti +

Documenti -

- Documenti
- Controllo Fatture
- Funzioni**
- I.V.A.
- Utenze
- Corrispettivi
- Documenti da Fatturazioni**
- Fatture Elettroniche
- Interscambio SDI

Piano dei Conti +

Bilancio +

Impegni +

Subimpegni +

Accertamenti +

Liquidazioni +

Mandati +

Ordinativi +

Estrazioni +

Situazioni +

Fatture - Esercizio 2015

Fornitore: 14693

A partire dal: Al:

Ordinamento: ☒ Fornitore ☐ Data Parte: ☐ Entrata ☒ Spesa ☐ Entrambe

Fatture **Iva**

Fatture: Riga 5 di 6

Fornitore	Documento	Importo	Protocollo	Scadenza
DELLO SBARBA FULVIO	03-2015 11/02/2015 Nota d'Accredito Forn	9.363,50	580 25/02/2015	25/02/2015
DELLO SBARBA FULVIO	23-2015 11/02/2015 Fattura Fornitore	9.363,50	581 26/02/2015	28/03/2015
DELLO SBARBA FULVIO	04-2015 05/03/2015 Nota d'Accredito Forn	670,69	594 06/03/2015	05/04/2015
DELLO SBARBA FULVIO	34-20145 30/03/2015 Fattura Fornitore	81.439,66	874 31/03/2015	30/04/2015
DELLO SBARBA FULVIO	01-2015 FATT. ELETTR 22/04/2015 Fattura Fornitore	9.821,00	1637 06/05/2015	23/05/2015
DELLO SBARBA FULVIO	02-2015 FATT. ELETTR 27/04/2015 Fattura Fornitore	2.196,00	1118 28/04/2015	27/05/2015

Time: 94 + 0 = 94 ms

Siti attendibili

100%

Start > hai qualcosa da aggiorn... Estrai - Windows Interne... CFAID - Esercizio 201... Fatture elettroniche utiliz... 11.17

- 2) Selezionare la fattura che si intende liquidare e aprirla con il tasto

The screenshot displays the 'CFAID - Esercizio 2015 (Gestione Provvisoria) - Provincia di Livorno' web application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various navigation links such as 'Impostazioni', 'Dizionari', 'Delibere', 'Soggetti', 'Documenti', 'Piano dei Conti', 'Bilancio', 'Impegni', 'Subimpegni', 'Accertamenti', 'Liquidazioni', 'Mandati', 'Ordinativi', 'Estrazioni', and 'Situazioni'. The main content area is titled 'Fattura - Esercizio 2015' and features a form for entering invoice details. The form includes fields for 'Tipo Fattura' (Fattura Fornitore), 'Soggetto' (14693-DELLO SBARBA FULVIO), 'Importo' (9.821,00), 'Documento N.' (01-2015 FATT. ELE), 'Data' (22/04/2015), 'Prot. Int. N.' (1637), 'Prot. Gen. N.', 'Data' (06/05/2015), 'Descrizione' (INTERV. SOMMA URG. MESSA IN SIC. INTONACI EST. AGGETTO GROND), 'Ufficio', 'Quietanza', 'Categoria', 'Pagamento' (36 - Non prevista-), 'Scadenza' (23/05/0015), and 'Unità Organizzativa'. At the bottom, there is a section for 'Iva' with radio buttons for 'Split Payment' (selected), 'Reverse Charge', and 'Standard', and checkboxes for 'Acquisto Intracomunitario' and 'Bene destinato a Rivendita'.

- 3) Verificare che nella maschera Iva in basso il pallino nero sia su "Split Payment" se non ci fosse e fosse su "Standard" metterlo comunque su "Split Payment"; per i professionisti in regime forfettario il pallino deve essere posizionato su "Standard" anche se non viene applicata l'IVA.

- 4) Verificare che il campo Importo in alto (9.821,00) corrisponda al Totale Fattura (Imponibile +Iva):

La conferma è data dal campo “Differenza”: quando è uguale a zero significa che la registrazione è corretta;

NOTA: In caso di fatture emesse da soggetti in **regime forfettario** ai sensi della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, è necessario acquisire una dichiarazione del fornitore/professionista in cui si attesti che per l'anno di imposta corrente il soggetto ha optato per tale regime agevolato e al momento della registrazione della fattura utilizzare il codice di esenzione iva **"21 -REGIME FORFETTARIO L. 190/2014"**. Si ricorda che i professionisti o lavoratori autonomi che aderiscono a tale regime sono esentati dall'applicazione sia dell'IVA che della ritenuta d'acconto in fattura.

- 5) Inserire nella tabella “**Iva attesa esigibilità**” i seguenti campi:

Tipo Bollato: dal menù a tendina selezionare 99- Acquisti Istituzionali”

Data Registrazione: la data in cui si sta effettuando l'operazione (Attenzione! In automatico prende la data della fattura – non è corretto!)

Numero Registrazione: non va inserito. E' automatico con il salvataggio.

Distinta_458_2015[1].pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Distinta di Liquidazione

Distinta n. 458 / 2015 del 28/04/2015 Utente: C.SOVENTI
U.O. 20 U.S. LL.PP. E INFRASTRUTTURE

Capitolo 102010313 / 0 Impegno: 1071 / 2015

Fornitore	Buono	Numero Documento	Data	Protocollo	Data	Importo Netto	Ritenute	Importo Lordo	Ritenute	Importo Netto	Importo Netto
10580 - METALMECCANICHE LOM CER - SRL	408 / 2015	00000048	15/04/2015	1188	28/04/2015	3.843,00	0,00	3.843,00	0,00	3.843,00	3.843,00
C/O 20813CAGNE											
Fattore 2120101008 - Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili											
										Totale Fornitore	3.843,00
										Totale Cpu	3.843,00
										Totale Impegno	3.843,00
										Totale Capitolo	3.843,00
										Totale Distinta	3.843,00

Riepilogo Fatture

Numero Documento	Data	Importo	Importo Iva	Importo Netto
00000048	15/04/2015	3.843,00	0,00	3.843,00
		Tot. Distinta Netto Iva		3.843,00

1 / 1

Start Barbara Lenzi ... CFAID - Eserc... J-Dms - Client... DocumentoVie... DocumentoVie... Fatture Electr... Distinta_458... 12.16

I responsabili dei servizi che procedono alla liquidazione di fatture relative ad appalti di lavori o di fornitura di beni o servizi, dovranno preventivamente acquisire il "D.U.R.C." attestante il rispetto degli obblighi previdenziali da parte del fornitore/datore di lavoro. L'acquisizione e la verifica di tale documentazione rappresenta un onere specifico del responsabile che procede alla liquidazione e deve essere allegata all'atto di liquidazione.

Secondo quanto previsto dalla L. 136 del 13/08/2010 "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*" e successive modifiche ed integrazioni, ogni pagamento, eccettuati i pagamenti di pubblici servizi o in favore di Enti Pubblici, deve essere eseguito a mezzo di un CONTO CORRENTE DEDICATO.

Il CONTO CORRENTE DEDICATO deve essere individuato per ogni contratto mediante la dichiarazione del rappresentante legale del soggetto beneficiario del pagamento. Il responsabile della liquidazione dovrà attestare nell'atto stesso che il c/c è stato indicato come "DEDICATO" dal rappresentante legale mediante certificazione da conservare negli atti istruttori.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario del pagamento disponga di più C/C DEDICATI riferiti a più contratti, il responsabile della liquidazione dovrà, per ogni liquidazione, verificare la congruenza del c/c dedicato indicato nell'atto con il c/c del contratto cui il pagamento si riferisce.

La dichiarazione di c/c dedicato deve essere presentata all'atto di richiesta di inserimento di nuove coordinate bancarie in anagrafica e allegata all'atto di liquidazione.

Gli atti di liquidazione relativi ad importi da pagare superiori ad euro 5.000 al netto di iva in regime di split payment o di ritenuta d'acconto devono contenere l'indicazione di effettuare la verifica inadempimenti di cui all'art. 48 bis DPR 602/1973.

Il CIG / CUP deve seguire il procedimento amministrativo, quindi deve essere indicato su tutti gli atti amministrativi: bando, determinazione, liquidazione, fatture, mandato di pagamento, assegno bancario, ecc.

C.U.P.= codice unico di progetto: è richiesto solo per contratti con fini di investimento e per adesione a progetti comunitari.

C.I.G.= Codice identificativo di gara: deve essere richiesto per tutte le forniture di beni e servizi e per i LL.PP. oggetto di contratto. Nell'ipotesi di fornitura di beni e servizi deve essere sempre richiesto dal responsabile unico del procedimento (RUP), **tranne** per i casi elencati successivamente al paragrafo "motivi di esclusione C.I.G."

Per i progetti comunitari le spese correnti devono essere corredate da CUP da indicare su tutti gli atti amministrativi, fino al pagamento.

Al fine di semplificare l'acquisizione dei dati da parte dell'ufficio mandati, i codici cig / cup devono essere riportati nell'oggetto della determina / atto di liquidazione.

Va peraltro evidenziato il fatto che a partire dal 1/1/2018 è entrata in vigore una nuova procedura di emissione dei mandati e delle reversali chiamata SIOPE+, la quale **blocca il flusso dei mandati da inviare al tesoriere se non è compilato il campo CIG**. Quindi, nel caso in cui non sia indicato il CIG, l'Ufficio Ragioneria al momento dell'emissione del mandato deve comunque riempire il campo indicando i motivi di esclusione.

Pertanto è auspicabile che negli atti di liquidazione i vari uffici dell'Ente inseriscano i motivi di esclusione tra quelli sopra indicati, che sono gli unici validi.

Si allega quindi l'elenco dei motivi di esclusione attualmente utilizzabili:

Motivi di esclusione C.I.G.:

"ACQUISTO_LOCAZIONE": Acquisto o locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni.

"ARBITRATO": Servizi d'arbitrato e di conciliazione.

"PRESTAZIONI": Prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara.

"APPALTI_ENERGIA": Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia.

"APPALTI": Appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato.

"CONTRATTI": Contratti di lavoro.

"SCELTA_SOCIO": Scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

“SERVIZI_BNKIT”: Servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia.

“SPONSORIZZAZIONE”: Sponsorizzazione pura, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante.

“ACCORDO_AMM_AGGIUDICATRICI”: Accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici che stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune. *[art. 5, comma 5-8, del d.lgs.50/2016]*

“AFFIDAMENTI_IN_HOUSE”: Affidamenti diretti a società in house. *[art. 5, comma 1-4, del d.lgs. 50/2016]*

“AMMINISTRAZIONE DIRETTA”: Prestazioni di lavori, servizi e forniture tramite amministrazione diretta. *[art 3, comma 1, let. gggg) del d.lgs. 50/2016]*

“APPALTI_ENERGIA_ACQUA”: Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia. *[artt.11 e 12 del d.lgs. 50/2016]*

“ATTIVITA_CONCORRENZA”: Esclusione di attività direttamente esposte alla concorrenza. *[art. 8 del d.lgs. 50/2016]*

“CONCESSIONI_PAESI_TERZI”: Concessioni aggiudicate dagli enti aggiudicatori per l'esercizio delle loro attività in un paese terzo, in circostanze che non comportino lo sfruttamento materiale di una rete o di un'area geografica all'interno dell'Unione europea. *[art. 18, comma 1 del d.lgs. 50/2016]*

“CONTRATTI_ASSOCIAZIONE”: Contratti di associazione (pagamento quote associative da parte delle stazioni appaltanti).

“CONTRATTI_AUTORITA_GIUDIZIARIA”: Contratti dell'autorità giudiziaria (se strettamente funzionali ed indispensabili per le conduzioni delle attività processuali e investigative non sono sottoposti alla tracciabilità).

“CONTRATTI_DIFESA”: Contratti di difesa, protezione civile e prevenzione contro i pericoli forniti da organizzazioni e associazioni senza scopo di lucro. *[art.17, comma 1, lettera g), del d.lgs. 50/2016]*

“CONTRATTI_ESTERO”: Contratti stipulati da un operatore economico italiano con una stazione appaltante estera. *[art. 14 del d.lgs. 50/2016]*

“CONTRATTI_LAVORO”: Contratti di lavoro. *[art.17, comma 1, lettera g), del d.lgs. 50/2016]*

“DIRITTO_ESCLUSIVO”: Servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficino in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il Trattato sul funzionamento dell'Unione europea. *[art. 9, comma 1, del d.lgs. 50/2016]*

“EROGAZIONI_LIBERALITA”: Erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi.

“IMPRESA_COLLEGATA”: Appalti e concessioni aggiudicati ad un'impresa collegata. *[art. 7 del d.lgs. 50/2016]*

“INCARICHI_COLLABORAZIONE”: Incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del dlgsn.165/2001.

“JOINT_VENTURE”: Appalti e concessioni aggiudicati ad una joint venture o ad un ente aggiudicatore facente parte di una joint venture. *[art. 6 del d.lgs. 50/2016]*

“RIASSICURAZIONE”: Contratti di riassicurazione con cui le imprese di assicurazione coprono i rischi assunti nello svolgimento della loro attività di impresa.

“RISARCIMENTI_INDENNIZZI”: Risarcimenti ed Indennizzi.

“SERVIZI_BANCHE_CENTRALI_EFSF”: Servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita e al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari ai sensi del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, servizi forniti da banche centrali e operazioni concluse con il Fondo europeo di stabilità finanziaria e il meccanismo europeo di stabilità. *[art.17, comma 1, lettera e), del d.lgs. 50/2016]*

“SERVIZI_CAMPAGNE_POLITICHE”: Servizi connessi a campagne politiche se aggiudicati da un partito politico nel contesto di una campagna elettorale per gli appalti relativi ai settori ordinari e alle concessioni (se non coperti da finanziamenti pubblici). *[art.17, comma 1, lettera l), del d.lgs. 50/2016]*

“SPESE_ECONOMALI”: Spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale (solo se tali spese non originano da contratti d'appalto e se sono state tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione).

“SPONSORIZZAZIONE_PURA”: Sponsorizzazione pura, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante. *[art. 19, comma 1, del d.lgs. 50/2016]*

“TRASFERIMENTO_FONDI”: il trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente.

“TRASPORTO_AEREO”: Esclusioni specifiche per contratti di concessioni: trasporto aereo. *[art. 18, comma 1, let. a) del d.lgs. 50/2016].*

In ogni caso, il motivo di esclusione CIG deve essere indicato negli atti di liquidazione che dispongono il pagamento di fatture elettroniche. I pagamenti di natura diversa dalla transazione commerciale rimangono al di fuori di questa casistica.

La responsabilità del rispetto delle disposizioni previste dalla normativa antimafia grava sul soggetto che firma l'atto di liquidazione.

Si conferma che l'onere della rendicontazione di eventuali contributi straordinari o comunque specifici grava sui responsabili dei servizi competenti per l'accertamento dell'entrata, indipendentemente dell'attribuzione dei capitoli di spesa. A tale riguardo gli interessati potranno avvalersi della collaborazione dell'Ufficio Ragioneria per la mera verifica contabile delle rendicontazioni redatte e controfirmate dai singoli responsabili.

La copia della documentazione delle spese oggetto di rendiconto dovrà essere richiesta alla Ragioneria con almeno una settimana di anticipo.

Al fine di rispettare la normativa in materia di lotta ai ritardi nei pagamenti, di cui al D.Lgs. 231/2002, si ribadisce la necessità di procedere alla richiesta di fornitura di beni e/o servizi esclusivamente mediante l'apposita procedura informatica per le emissioni di buoni d'ordine e le liquidazioni decentrate.

Negli stessi buoni d'ordine dovrà essere previsto un termine di pagamento il più possibile dilazionato, tenuto conto di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2002.

A tal proposito si ricorda che l'art. 4 del predetto D.Lgs. 231/2002 prevede il pagamento,

- in via ordinaria, entro 30 gg dal ricevimento della fattura o
- 60 gg in caso di pattuizione espressa e scritta e se «ciò sia giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche».

SPESE VINCOLATE PAGATE PRIMA DEL CORRELATO INCASSO

Per quanto concerne le liquidazioni relative a capitoli di spesa vincolati per cassa, occorre verificare preventivamente la disponibilità di cassa relativamente al vincolo in questione.

Qualora la disponibilità di cassa fosse negativa in quanto la spesa avviene prima della correlata entrata vincolata, occorrerà predisporre un Decreto Presidenziale avente ad oggetto "UTILIZZO RISORSE PROPRIE PER PAGAMENTO FATTURA N.....DEL...." sulla base del quale l'ufficio Ragioneria provvederà a togliere il vincolo di cassa dal mandato di pagamento.

ADEMPIMENTI PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI (PCC) A CARICO DEI SERVIZI

Comunicazione scadenza fatture: per ogni fattura dovrà essere confermata o modificata la data di scadenza all'interno della maschera di registrazione del documento.

Contabilizzazione stati sospensione: per lo stesso motivo sopra esplicitato, è indispensabile inserire lo stato di sospensione per eventuali fatture contestate. In questo modo, se il pagamento è in sospeso per contestazioni o per verifica adempimenti normativi, la fattura viene sospesa e non rientra nel calcolo dei ritardi.

Chiusura note di credito e fatture totalmente o parzialmente stornate da nota di credito e fatture rimaste aperte per arrotondamenti: le note di credito e le fatture stornate totalmente devono essere chiuse con la funzione "Chiusura fattura". Le fatture stornate parzialmente, dopo aver effettuato il mandato, devono essere chiuse per il residuo.

Eventuali fatture che rimangono aperte per pochi centesimi e che non verranno mai saldate, devono essere chiuse con la stessa operazione. Ciò al fine di avere tutte le fatture e le note di credito in Stato "Lavorata" e così avere la situazione debitoria esatta.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – CICLO ATTIVO – FATTURAZIONE ATTIVA

Gli uffici che gestiscono servizi IVA provvedono direttamente all'emissione e registrazione delle fatture ai fini IVA.

La procedura di gestione delle fatture attive viene di seguito riepilogata:

L'emissione di una fattura elettronica attiva deve seguire i seguenti passaggi:

1. aggiornamento cliente con il codice Ipa o con il codice assegnato ai soggetti privati e modello associato (sempre lo stesso) DA SOGGETTI
2. caricamento dati su fattura – come nel modello fattura attiva non elettronica DOCUMENTI DA EMETTERE

CFAID - Esercizio 2015 (Gestione Provvisoria) - Provincia di Livorno

Soggetti - Esercizio 2015

Soggetti: Riga 1 di 1

Anagrafe

GruppoAnagrafe

Codice: 9611

Ragione Sociale: C.T.P. SCUOLA MEDIA STATALE "G. BORSI"

Ragione Sociale Abbreviata: C.T.P. SCUOLA MEDIA STATALE "G. BORSI"

Indirizzo: Via dei Cavalieri, 30

Comune: LIVORNO

CAP: 57100

Telefono: 0586/887751

Fax: 0586/897633

Cellulare:

Codice Fiscale: 80004380491

Partita Iva:

Categoria:

Tipo Scadenza: 36 - Non prevista

Scadenza:

Classe Contabile:

E-Mail: info@borsi.livorno.org

E-Mail Referente Web:

Invio Stampe:

Codice Univoco ufficio: UFJ027

Riferimento Amministrazione:

Codice EORI:

CFAID - Esercizio 2015 (Gestione Provvisoria) - Provincia di Livorno

Soggetti - Esercizio 2015

Soggetti: Riga 1 di 1

Anagrafe

9611 - C.T.P. SCUOLA MEDIA STATALE "G. BORSI"

Domicilio

Indirizzo:

Comune:

Prov.:

CAP:

Data di Nascita

Data:

Sesso:

Comune:

Prov.:

Stato Estero:

Ente Datore di lavoro:

Classe Listino:

Stato Cee:

Partita Iva Cee:

Modello Associato: PE-PA - FATTURA ELETTRONICA PA

Inserimento

Utente:

Data:

Aggiornamento

Utente: S.FACCIN

Data: 14/07/2015

FSID - Esercizio 2015 (Fatturazione) - Provincia di Livorno - Windows Internet Explorer

http://tomcads1/FSA/Fsid/Fsid.htm

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Siti suggeriti Raccolta Web Slice

FSID - Esercizio 2015 (Fatturazione) - Provincia di Livorno

Dizionari e Parametri

Documenti

- Documenti da Emettere
- Documenti Emessi
- Fatturazione Elettronica
- Statistiche

Import Fatture

Videate Aperte

- Elenco Documenti da Emettere
- Competenze Utenti - Esercizio 2015
- Chiudi Tutto

Elenco Documenti da Emettere

3 - 19 - U.O. MUSEO

Documenti: ☒ PROPRI ☐ TUTTI

Documenti: Selez. 1 riga su 1

Esercizio	Ident.	Estremi del Documento	Tipo	Totale Documento	S	le	Aliq.	Esenzione	Descrizione Documento	Partita IVA	Codice Fisca
2015	1		Fattura	480,00					ATTIVITA' DIDATTICA MUSEO		80004380491

Documenti Dettaglio: Riga 1 di 1

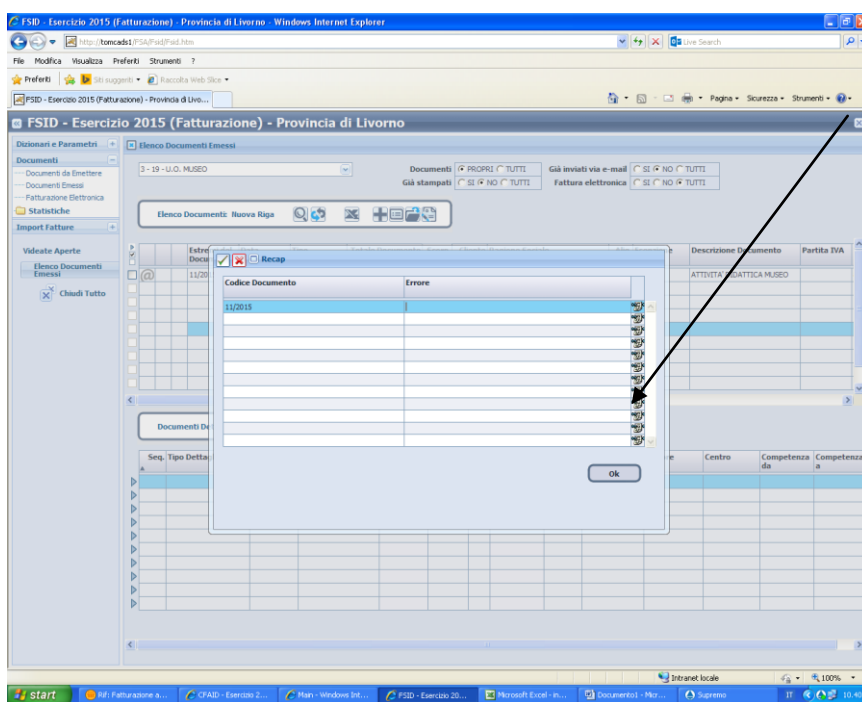
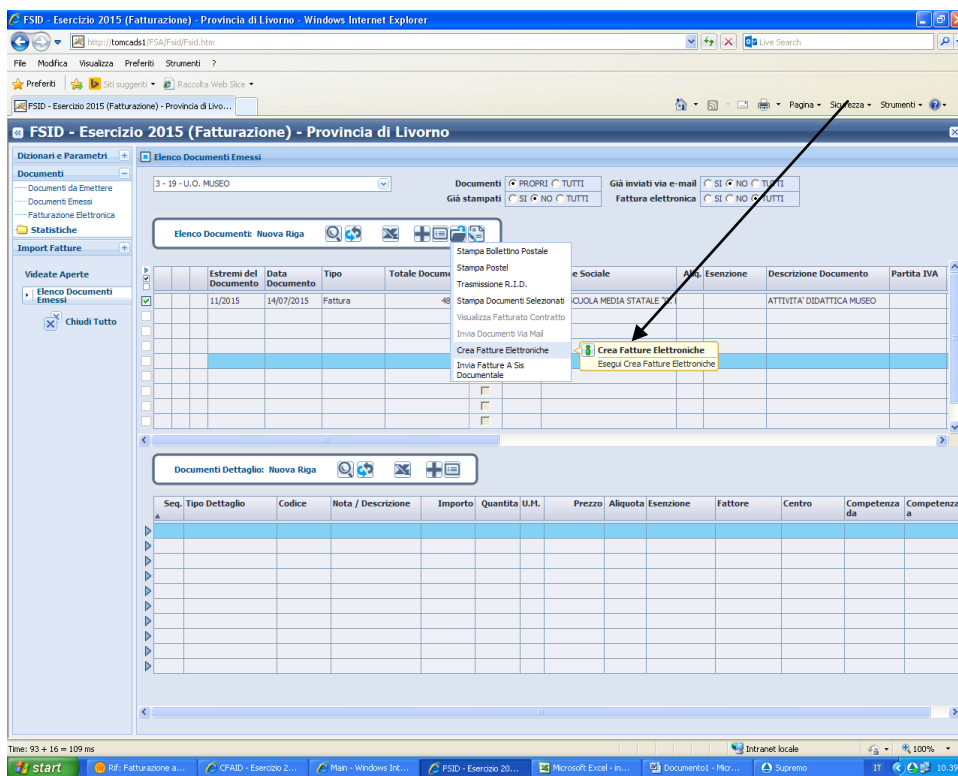
Seq.	Tipo Dettaglio	Codice	Nota / Descrizione	Importo	Quantita	U.M.	Prezzo	Aliquota	Esenzione	Fattore	Centro	Competenza da	Competenza a
10	Servizio Codificato	S004-MUS001	USO LOCALI MUSEO	480,00	1,00	GG	480,0000		ESENTE ART. 10 D 1220113001				

Download immagine http://tomcads1/FSA/Fsid/Images/prgbarbig.gif...

Intranet locale

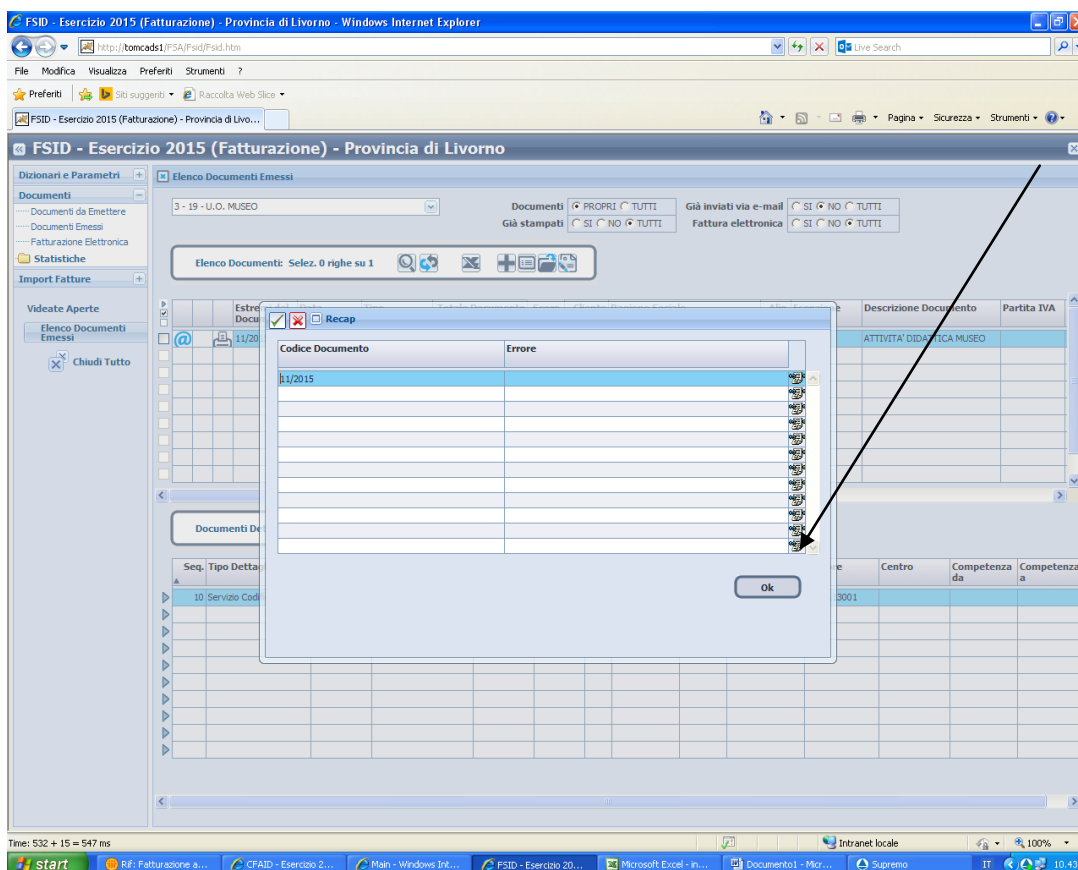
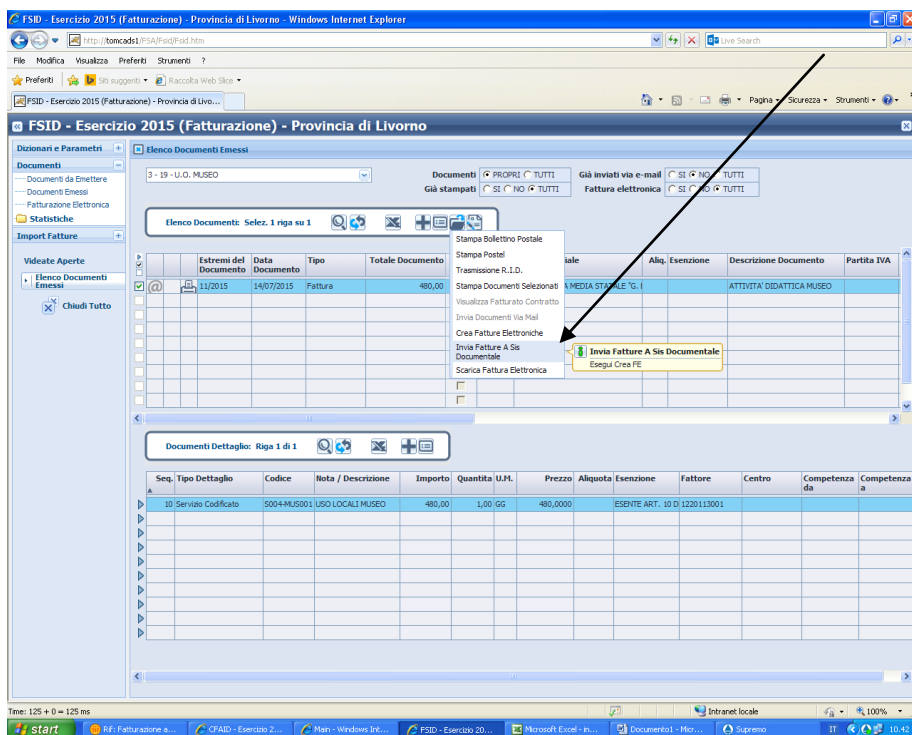
start Rf: Fatturazione a... CFAID - Esercizio 2... Main - Windows Int... FSID - Esercizio 20... Microsoft Excel - in... Documento1 - Mic... Supremo IT 10.37

3- EMETTERE LA FATTURA ELETTRONICA – da DOCUMENTI DA EMETTERE -
 Crea fattura elettronica
 Appare la maschera con i tipi errore – se non ci sono errori dare OK



4- INVIO FATTURA AL DOCUMENTALE – questa funzione invia il documento al sistema documentale interno per l'apposizione della firma digitale

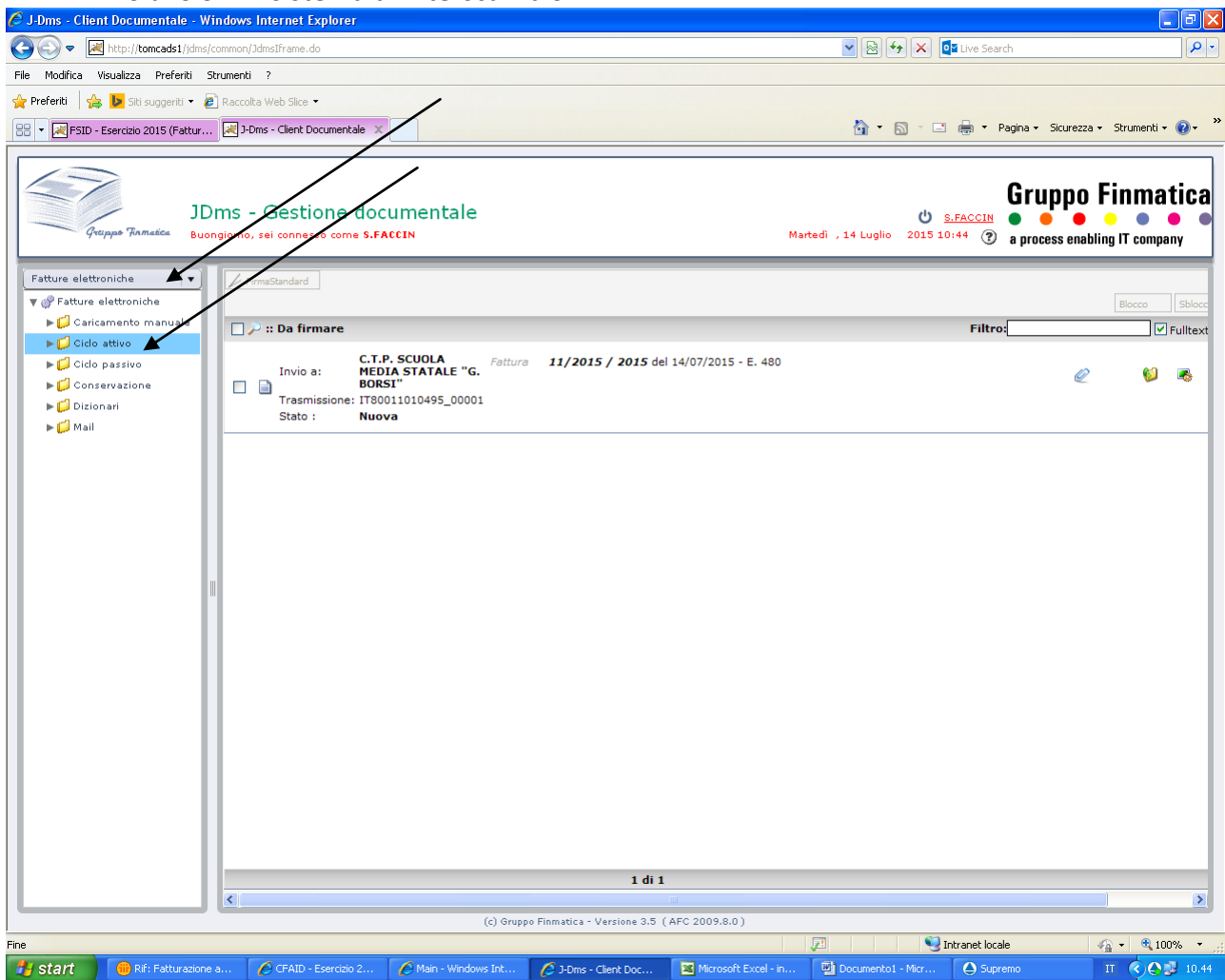
Se non vengono segnalati errori premere OK



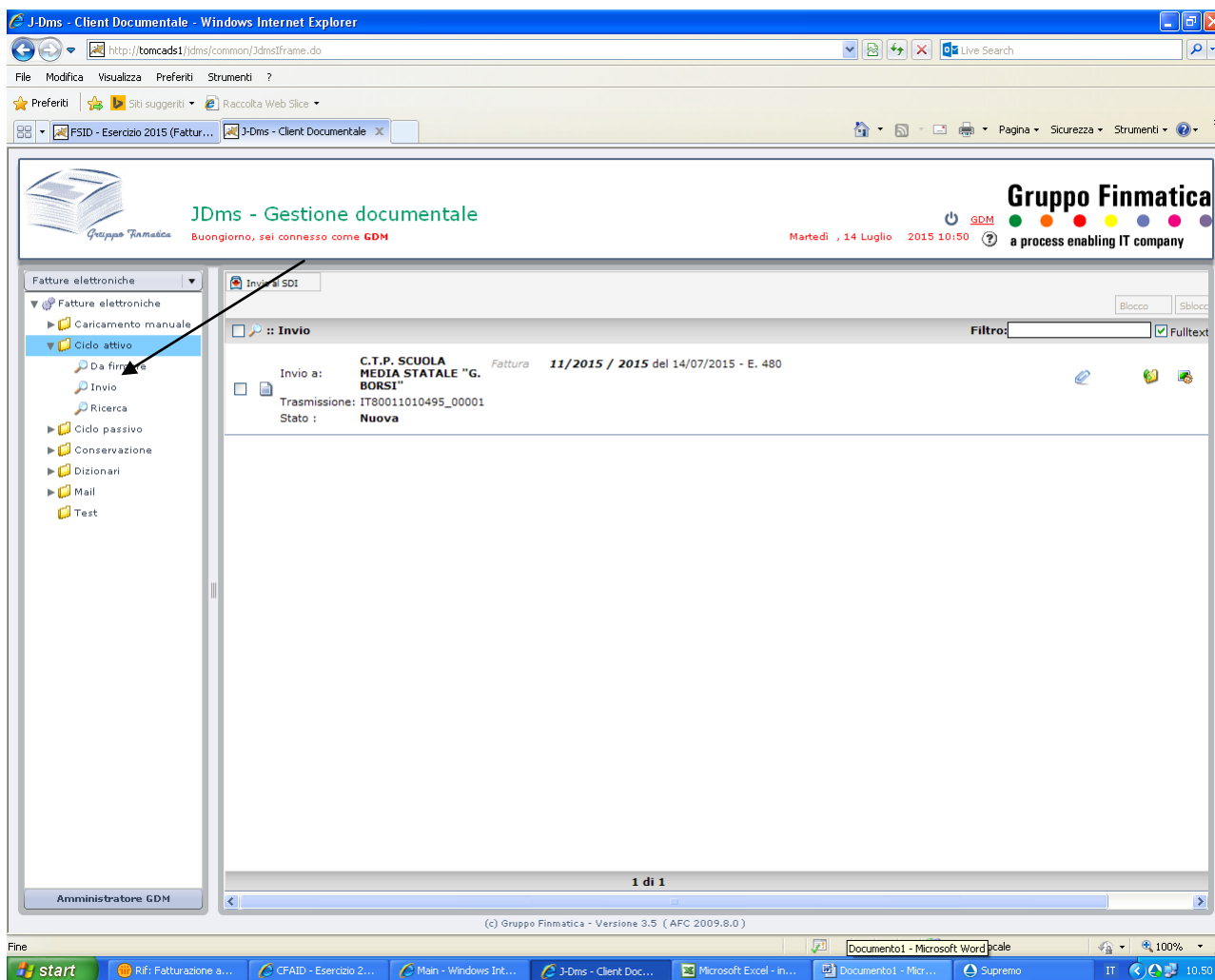
5- SISTEMA DOCUMENTALE – FATTURA ELETTRONICA CICLO ATTIVO

Nel sistema vengono effettuate le seguenti attività-

- firma digitale
- invio allo SDI – sistema di interscambio



6 – dopo la firma digitale CICLO ATTIVO – INVIO -



A questo punto è necessario verificare la risposta dello SDI che invia:

- nota di ricezione fattura;
- segnalazione di errore;
- segnalazione di accettazione o rifiuto della fattura da parte del cliente.

I vari stadi della procedura modificano il colore della @ sul programma di emissione delle fatture

- grigio - da emettere
- blu - dall'emissione all'invio allo SDI (cliccando sopra la descrizione cambia evidenziando la fase raggiunta)
- verde – andata a buon fine
- rossa – errore; nel caso di errore è necessario capire la motivazione e poi sistemare

N.B. le chiocchie hanno un valore indicativo, ma il buon fine della trasmissione deve essere verificato da Jdms-Gestione documentale. Si ricorda che la trasmissione allo SDI delle fatture attive deve avvenire entro 12 giorni dal ricevimento del pagamento o dalla data fattura se il pagamento non è ancora avvenuto.

Si ricorda che, in caso di fatture emesse a soggetti privati, deve essere inviata a mezzo mail o consegnata in formato cartaceo una copia "di cortesia" della stessa.

Per le **MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI**, sono previsti specifici capitoli, che distinguono tra oneri relativi a missioni in Italia e missioni all'estero. Le spese sostenute da coloro che si recano all'estero dovranno pertanto essere contenute all'interno delle disponibilità dei relativi capitoli: MISSIONI ALL'ESTERO, MISSIONI ITALIA.

La procedura da seguire per l'autorizzazione alla missione all'estero è la seguente:

DIPENDENTI / RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. invio all'U.O. Gestione Amministrativa del Personale dell'autorizzazione del responsabile del servizio o del segretario generale per tutte le missioni (nell'autorizzazione per le missioni all'estero dovrà essere attestata la necessità di effettuare la missione, le ragioni della stessa, la durata, i mezzi di trasporto che si prevede di impiegare, la spesa prevista). Allegata all'autorizzazione, per le missioni all'estero, dovrà essere trasmessa la bozza di determinazione d'impegno. Tutte le missioni, anche quelle in Italia, non potranno aver luogo senza la preventiva conferma dell'Ufficio Personale, che ne verificherà la copertura;
2. l'Ufficio Personale procederà al perfezionamento della determina d'impegno;
3. il dipendente si intende autorizzato alla missione solo dopo l'assunzione dell'impegno relativo. E' pertanto necessario che la procedura sia attivata con un congruo anticipo sulla data di partenza;
4. per ottenere anticipazioni è necessario presentarsi all'Ufficio Economato con copia dell'atto esecutivo.

Si evidenzia che al fine del rispetto dei limiti previsti dall'art. 6 c. 12 del D.L. 78/2010 le uniche spese di missione non soggette al contenimento sono quelle "strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari." Pertanto il responsabile dell'unità di servizio che intenda ottenere la copertura di spese di missione in misura superiore a quella del 50% della spesa sostenuta nel 2009 dovrà rilasciare una specifica attestazione indicante quale sia la fattispecie di esclusione. Anche per questa tipologia di spesa vale quanto previsto dalla circolare ministeriale del M.E.F. in data 23/12/2010, pag.14, 2° capoverso, citata anche di seguito.

PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE DI PUBBLICITA' EX ART. 41 D.LGS. 177/2005 DELIBERA AUTORITÀ 7/3/2005 – DIRETTIVA PRESIDENTE CONSIGLIO MINISTRI 28/9/2009

Ai sensi della normativa in epigrafe, si è reso necessario procedere ad una programmazione delle spese di pubblicità, che garantisca il potenziale rispetto delle proporzioni di spesa previste dalla normativa.

In occasione di ogni determina con cui si impegnino spese di pubblicità dovrà essere dato atto:

- 1) se si tratti di pubblicità soggetta a rendicontazione o meno ed in questo ultimo caso quale sia il motivo dell'esclusione (es. forme di pubblicità obbligatoria quali pubblicazione del bilancio, avvisi di gara, bandi di concorso, diffusione di messaggi pubblicitari su spazi di proprietà dell'Ente, ecc);
- 2) nel caso di pubblicità soggetta a rendicontazione dovrà essere dato atto della categoria nella quale la pubblicità dovrà essere inserita (emittenza radiofonica e televisiva locale – quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e/o televisive anche digitali nazionali, altri mezzi di pubblicità).

La responsabilità per l'eventuale mancato rispetto dalla normativa in materia di pubblicità è posta a carico dei soggetti che propongono gli atti d'impegno. La procedura di mera comunicazione/rendicontazione al Garante viene curata nell'ambito della Ragioneria Generale.

Si ricorda che, stante il divieto della L. 190/2014, possono essere effettuate solo le spese di pubblicità finanziate, a vario titolo, da soggetti terzi o che derivino da espressi obblighi di legge.

Si ricorda, ai sensi del D.L. 78/2010, che non possono essere sostenute in alcun modo spese per sponsorizzazioni. L'impegno di spese relative a contributi richiede pertanto che il responsabile dell'atto attesti che non si tratti di sponsorizzazioni e descriva e motivi, sotto la propria esclusiva responsabilità, la diversa natura del contributo.

Il D.L. 78/2010 prevede il contenimento della spesa con riferimento agli incarichi di studio, ricerca e consulenza affidati ai sensi dell'art. 7, co. 6 del D.Lgs. 165/01, alla formazione del personale ed anche il contenimento delle spese relative alle auto di servizio. Al fine di verificarne il rispetto, il PEG riporta per ciascun capitolo specifiche indicazioni dei limiti di spesa. Pertanto l'Ufficio Economato dovrà limitarsi ad utilizzare le poste specificamente previste nei limiti stabiliti.

Premesso che l'art.6, c.2 d.l. 78/2010 recita:

- A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione degli enti che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano previsti gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera. La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilità erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli... omissis....- per poter legittimamente prevedere e corrispondere contributi sarà necessario acquisire preventivamente una certificazione con cui il legale rappresentante dell'ente beneficiario del contributo attesti:

- IL SOTTOSCRITTO....., NATO A.....,
RESIDENTE A....., VIA
RAPPRESENTANTE LEGALE DEL....., CF
.....

ATTESTA

CHE LA PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI, ANCHE DI AMMINISTRAZIONE, NONCHE' LA TITOLARITA' DEGLI ORGANI DEI PREDETTI ORGANI E' ONORIFICA E GRATUITA .-

In alternativa il soggetto che firma l'atto d'impegno e/o di liquidazione dovrà, sotto la propria esclusiva responsabilità, attestare l'eventuale fattispecie di esclusione, citandone con chiarezza i riferimenti ed allegando certificazione dell'ente beneficiario dei contributi.

.

RICHIESTA VARIAZIONE DI BILANCIO/PEG

PROGRAMMA:
 PROGETTO:
 RESPONSABILE:

ENTRATA VINCOLATA

CODICE RISORSA	N° CAP.	DESCRIZIONE	VARIAZIONE		NUMERO VINCOLO E CAPITOLO DI USCITA VINCOLATO	F.P.	F.T.	F.D.	C.C.	MOTIVO DELLA VARIAZIONE
			+	-						

LEGENDA:

F.P.= FUNZIONE PROVINCIALE (INDICARE SI/NO)
 F.D.= FUNZIONE DELEGATA (INDICARE SI/NO)
 C.C.= CONTRIBUTI COMUNITARI (INDICARE SI/NO)
 F.T.= FUNZIONE TRASFERITA (INDICARE SI/NO)

n.b.: qualora il capitolo da variare sia finanziato dall'U.E. ma rappresenti una funzione delegata indicare entrambe le fattispecie nelle apposite caselle (C.C., F.D.)

RICHIESTA VARIAZIONE DI BILANCIO/PEG

PROGRAMMA:
 PROGETTO:
 RESPONSABILE:

USCITA VINCOLATA

TITOLO	INTERVENTO	N° CAP.	DESCRIZIONE	VARIAZIONE		CAPITOLO ENTRATA VINCOLATO	F.P.	F.T.	F.D.	C.C.	MOTIVO DELLA VARIAZIONE
				+	-						

LEGENDA: F.P.= FUNZIONE PROVINCIALE (INDICARE SI/NO)

F.D.= FUNZIONE DELEGATA (INDICARE SI/NO)

C.C.= CONTRIBUTI COMUNITARI (INDICARE SI/NO)

F.T.= FUNZIONE TRASFERITA (INDICARE SI/NO)

n.b.: qualora il capitolo da variare sia finanziato dall'U.E. ma rappresenti una funzione delegata indicare entrambe le fattispecie nelle apposite caselle (C.C., F.D.)

RICHIESTA VARIAZIONE DI BILANCIO/PEG

PROGRAMMA:
 PROGETTO:
 RESPONSABILE:

ENTRATA NON VINCOLATA

CODICE RISORSA	N° CAP.	DESCRIZIONE	VARIAZIONE		F.P.	F.T.	F.D.	C.C.	MOTIVO DELLA VARIAZIONE
			+	-					

LEGENDA:

F.P.= FUNZIONE PROVINCIALE (INDICARE SI/NO)
 F.D.= FUNZIONE DELEGATA (INDICARE SI/NO)
 C.C.= CONTRIBUTI COMUNITARI (INDICARE SI/NO)
 F.T.= FUNZIONE TRASFERITA (INDICARE SI/NO)

n.b.: qualora il capitolo da variare sia finanziato dall'U.E. ma rappresenti una funzione delegata indicare entrambe le fattispecie nelle apposite caselle (C.C., F.D.)

RICHIESTA VARIAZIONE DI BILANCIO/PEG

PROGRAMMA:

PROGETTO:

RESPONSABILE:

USCITA NON VINCOLATA

TITOLO	INTERVENTO	N° CAP.	DESCRIZIONE	VARIAZIONE		F.P.	F.T.	F.D.	C.C.	MOTIVO DELLA VARIAZIONE
				+	-					

LEGENDA: F.P.= FUNZIONE PROVINCIALE (INDICARE SI/NO)

F.D.= FUNZIONE DELEGATA (INDICARE SI/NO)

C.C.= CONTRIBUTI COMUNITARI (INDICARE SI/NO)

F.T.= FUNZIONE TRASFERITA (INDICARE SI/NO)

n.b.: qualora il capitolo da variare sia finanziato dall'U.E. ma rappresenti una funzione delegata indicare entrambe le fattispecie nelle apposite caselle (C.C., F.D.)