

Comune di Rapallo

Ripartizione II - Servizi Finanziari

Ufficio Economato

Introduzione alla Guida operativa

La guida operativa per i fornitori si pone come strumento di supporto alle imprese per facilitare gli adempimenti amministrativi e contabili necessari per :

- 1) partecipazione alle indagini di mercato;
- 2) aggiudicazione e stipula dei contratti;
- 3) presentazione fatture e liquidazioni;

Si riferisce agli adempimenti per i contratti di importo inferiore a 40.000,00.= Euro (IVA esclusa) conclusi a seguito di procedure affidate in economia ai sensi art.125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.e.i..

Quali sono le cause di ritardo nel procedimento di affidamento di una fornitura e poi nella liquidazione della stessa?

Partiamo dall'esame delle cause che provocano ritardo nelle procedure di fornitura beni/servizi, che sono principalmente:

- ➔ documentazione amministrativa assente, errata o incompleta;
- ➔ fattura elettronica assente, errata o incompleta;

■ **La documentazione amministrativa richiesta:**

Quando partecipa ad una procedura negoziata, l'impresa deve trasmettere tutta la documentazione richiesta dall'Ufficio Economato come indicata nella lettera invito o foglio patti e condizioni e comunque sempre i seguenti documenti:

- ➔ Autocertificazione possesso requisiti a contrarre con le P.A. (art. 38 d.lgs 163/2006) secondo il modello allegato;

L'Autocertificazione sulla Regolarità contributiva, prima indispensabile, dal 15 luglio 2015 è passata in secondo piano per la possibilità di richiedere il "Durc on line", con esito immediato.

All'atto di liquidazione deve essere allegata la documentazione amministrativa necessaria affinché il procedimento prosegua il suo iter.

La documentazione indispensabile è composta da:

- ➔ il DURC regolare. La ditta deve essere regolare con il versamento dei contributi agli enti previdenziali e assicurativi. Il Durc deve essere richiesto dall'Amministrazione ovvero, per i

contratti inferiori a Euro 20.000,00 autocertificato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 38, comma 1 lett. i), del Dlgs n. 163/2006 e l'articolo 4, comma 14-bis, del DI n. 70/2011 (conv. da legge n. 106/2011), secondo il quale *"per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la Pa e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del Testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000"*.

Dal 01 luglio 2015 è in vigore il servizio "Durc on line" dell'Inps, che consente alle P.A. di avere il certificato di regolarità contributiva in tempi brevissimi, rendendo così superfluo ricorrere all'autocertificazione.

➔ Autocertificazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari: La Legge n. 136 del 13.8.2010, recante *"Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"*, prevede, tra l'altro al comma 1, art. 3 che *"per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni"*.

Il comma 7 del medesimo articolo, poi, impone ai *"soggetti di cui al comma 1"* di comunicare alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente *"gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1 entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi"*.

Il comma 5 del medesimo articolo prevede che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG) e in taluni casi, il codice unico di progetto (CUP).

L'Autocertificazione, che si allega in calce a questa guida, deve indicare il conto o i conti correnti dedicati e i nominativi di coloro che vi possono operare.

L'Autocertificazione viene considerata valida fino a quando non vi siano modifiche da parte della ditta, sui conti e sulle persone autorizzate ad operare sugli stessi.

In quest'ultimo caso è onere della ditta inviare una nuova autocertificazione al Comune.

- ➔ Adempimenti Equitalia ex art. 48 bis D.P.R. 602/73 la Ditta deve essere adempiente all'obbligo di pagamento di cartelle esattoriali di importo superiore a Euro 10.000,00. La verifica, in questo caso, è fatta direttamente dall'Amministrazione ed è obbligatoria per pagamenti di importo superiore ad Euro 10.000,00.

■ **la fattura corretta**

Come è noto a partire dal 31 marzo 2015 le fatture che hanno come destinatario una Pubblica Amministrazione devono essere emesse esclusivamente in formato elettronico XLM, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 03/04/2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013.

Una volta che la fattura ha superato i controlli formali effettuati dal Sistema di Interscambio (nomenclatura file, integrità del documento, autenticità della firma, conformità formato, validità del contenuto, unicità, recapitabilità) il documento può presentare degli errori che vengono rilevati dall'Ufficio del Comune destinatario del documento.

I principali errori, che causano la restituzione delle fatture, sono i seguenti:

- ➔ mancata o errata indicazione sulla fattura del CIG e del CUP, se presente;
- ➔ mancata indicazione, per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi, della scissione dei pagamenti (come previsto dalle disposizioni sul cd. "Split payment", introdotto dalla Legge 190/2014 che ha modificato l'art. 17-ter c. 2 del D.P.R. 633/1972, in riferimento alle operazioni effettuate nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare la norma prevede che per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuati per conto della P.A., a partire dal 01 gennaio 2015, l'Iva debba essere trattenuta e versata da queste ultime, e conseguentemente al fornitore è corrisposto unicamente il corrispettivo dovuto per la fornitura dei beni/servizi al netto dell'imposta).
- ➔ errata indicazione del codice IPA (il Comune di Rapallo ha istituito un codice IPA diverso per ogni Ufficio, l'indicazione di un errato codice IPA, può comportare che la fattura venga smistata automaticamente dal sistema, ad un ufficio diverso da quello di destinazione, provocando notevoli ritardi. Il codice IPA corretto è indicato sui documenti contrattuali);

■ **Tempi medi di liquidazione delle fatture:**

La verifica dei tempi medi di liquidazione effettuata dall'Ufficio ha evidenziato che:

→ anno 2014: i tempi medi di liquidazione di una fattura erano di **GG. 30**.

Si allegano schede di dettaglio