

COMUNE DI MIRTO
PROVINCIA DI MESSINA



Via Ugo Bassi n. 1 Tel. 0941/919226 fax 0941/919404

e-mail: comunemirto@comune.mirto.me.it

Pec: protocollo@pec.comune.mirto.me.it

UFFICIO DI SEGRETERIA

CIRCOLARE N. 1/2015

COMUNE DI MIRTO
N.0006904 - 16.10.2015
CAT. I CLASSE 5 INTERNO

Ai Responsabili di Area del Comune di Mirto
Ai dipendenti del Comune di Mirto

E p.c. Al Sindaco



OGGETTO: PROCEDURA FATTURAZIONE ELETTRONICA - DIRETTIVE

Con riferimento alla recente introduzione dell'obbligo per la Pa di ricevere ed emettere fatture in formato elettronico, da un rapido esame degli atti del protocollo del Comune, preme sottolineare e disporre quanto segue.

Da un rapido esame emerge che diverse fatture vengono automaticamente accettate dal programma SDI per decorrenza dei termini prescritti dalla procedura per la formale accettazione. Considerato che la decorrenza dei termini impone ad ogni Amministrazione di provvedere al pagamento a prescindere da ulteriori valutazioni che invece sono necessarie e indispensabili prima di poter liquidare una fattura, si chiede a tutti i dipendenti in indirizzo di procedere con i passi seguenti per l'ottimizzazione della procedura.

Come noto, l'obbligo di fatturazione elettronica altro non impone che non un passaggio telematizzato di procedure che Voi tutti già seguite. Nel momento in cui ogni responsabile impegna una somma, accerta l'effettiva disponibilità contabile della stessa e quindi ordina con determina; quando riceve una fattura poi è chiamato a controllare che il lavoro/bene/servizio sia stato regolarmente eseguito/prestato e che l'importo richiesto dal creditore sia conforme a quanto effettivamente impegnato.

Bene, la stessa procedura dovrà essere seguita telematicamente.

Il programma in uso presso il Comune di Mirto, StudioK, consente di velocizzare tutta la procedura consentendo ai dipendenti addetti di comunicare quanto necessario per il tramite del sistema.

Dal momento che esiste un unico codice univoco ufficio, in attesa che ne vengano individuati altri, tutte le fatture sono indirizzate alla Ragioneria che ha pieni poteri di verifica e controllo della copertura contabile di ogni lavoro/bene/servizio e deve entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura, tramite il sistema di raccordo (SDI), accettarla o rifiutarla. Ogni responsabile che ha ordinato l'acquisto è comunque destinatario della fattura ed è tenuto a comunicare, tramite il sistema StudioK, informale accettazione ovvero rifiuto della fattura di diretta competenza prima dei 15 gg di cui sopra, controllando alcuni dati quali l'importo, l'impegno, l'esattezza etc...

I passaggi si possono sintetizzare così:

UFFICIO PROTOCOLLO: protocollo fattura, trasmissione a ragioneria per la registrazione e smistamento ai Responsabili competenti, stampa della sola fattura non in formato XML.

UFFICIO RAGIONERIA: registrazione della fattura.

UFFICIO COMPETENTE: rilevazione da programma della fattura pervenuta, controllo di correttezza formale e contabile, comunicazione accettazione/rifiuto a Ragioneria entro **max 10 gg** dal protocollo della fattura.

UFFICIO RAGIONERIA: Accettazione/rifiuto della fattura tramite SDI entro **max 15 gg** dal protocollo della fattura.

Per qualsiasi chiarimento, nella schermata iniziale del programma StudioK, c'è una scheda di sintesi che ci può aiutare evitando di far decorrere i termini per l'accettazione o il rifiuto di una fattura, pena rischio di danno erariale al Comune di cui facciamo parte.

Confidando nell'attenzione che Ciascuno di Voi voglia prestare alle presenti direttive per un migliore utilizzo del software in uso presso gli uffici comunali, si coglie l'occasione per porgere Cordiali Saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dot.ssa Francesca Calarco

