



Responsabile procedimento: Vincenzo Di Rago

Autore: Amato Loredana

Ai Direttori

Ai Responsabili servizi-ufficio

Alle segreterie dei settori

**PROTOCOLLO** N. 2019/0026728 DEL 19/04/2019

(Classificazione: tit. 4 cl. 1 fascicolo 3 anno 2019.)

e p.c. Al Segretario Generale

riferimenti da citare nella risposta

SEDE

**o g g e t t o :      CIRCOLARE INTERNA PER LA GESTIONE DELLE FATTURE**

*Riferimento nota*

Con la presente si vuole informare che, dati gli ultimi dettami normativi, le tempistiche della gestione della fatturazione elettronica devono essere accuratamente tenute sotto controllo dai diversi Uffici e Responsabili. Ai sensi dell'art. 1 comma 861 della legge di bilancio 2019, i ritardi di pagamento saranno calcolati "*mediante la piattaforma elettronica (PCC) per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni*" e pesantemente sanzionati con l'obbligo di accantonamento al "*Fondo di garanzia debiti commerciali*" di un importo pari al 5% delle spese per acquisti di beni e servizi e quindi euro 950.000,00 per Paderno Dugnano.

Per tale motivo si deve, in particolare, fare attenzione a:

- 1) **I controlli delle fatturePA ricevute, devono essere eseguiti entro 10 giorni dalla protocollazione delle fatture stesse** (in caso contrario la fattura sarà accettata automaticamente al 15° giorno con le conseguenze del caso).  
Superati questi controlli la fattura, qualora fosse necessario, può comunque essere rettificata/stornata tramite Nota Credito.
- 2) **Entro 20 giorni dalla protocollazione delle fatture occorre, inoltre, procedere alla liquidazione delle fatture o alla comunicazione alla ragioneria delle fatture accettate ma che non possono essere liquidate per diversi motivi** come ad esempio: Durr irregolare, contenzioso, mancato rispetto dei termini contrattuali, riscontro negativo Equitalia ecc ... In tali casi il Responsabile competente alla liquidazione della fattura deve comunicare, con mail ([ragioneria@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:ragioneria@comune.paderno-dugnano.mi.it)) all'Ufficio Ragioneria, entro 20 giorni dalla data di protocollazione, le motivazioni per sospendere la fattura, necessari alla Ragioneria per le comunicazioni in Piattaforma (PCC).

3) **L'ufficio Ragioneria effettuerà comunque un controllo sulle fatture e segnalerà gli eventuali casi in cui dover intervenire**

Si ricorda che per qualsiasi necessità e/o segnalazione di casi eccezionali occorre rivolgersi al dott. Proietti Responsabile Ufficio Ragioneria (int. 324).

Certi della vostra collaborazione si ringrazia.

*IL DIRETTORE DI SETTORE*

*Vincenzo Di Rago*

*(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)*

P.S.

- Le disposizioni inserite nella presente circolare potranno essere oggetto di integrazione all'uscita di un decreto in via di stesura sulla razionalizzazione delle procedure di accettazione fatture.
- di seguito viene riportato per promemoria la check-list per i controlli delle fatture già inoltrato a suo tempo

**CHECK LIST CONTROLLI FATTURE ELETTRONICHE**

<b>controllare</b>	<b>norma</b>	<b>azione</b>
NUMERO E DATA EMISSIONE (deve essere successiva all'esecuzione della prestazione salvo diverse norme contrattuali)	ART.21 DPR 633/1972	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
PRESENZA DEL CODICE FISCALE O PARTITA IVA	ART.21 DPR 633/1972	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O SE E' ERRATO
CORRETTEZZA DELL' <b>IMPORTO TOTALE</b> DEL DOCUMENTO (deve essere al lordo di IVA nella sezione <b>Dati Generali Documento</b> )	ART.21 DPR 633/1972	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
CORRETTEZZA DELL' <b>IMPORTO</b> ( al netto IVA o ritenute nella sezione <b>Dati Pagamento</b> )	ART.21 DPR 633/1972	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
CORRETTEZZA CODICE UFFICIO	Dm. n. 55/13	RIFIUTARE FATTURA SE CODICE <b><u>UFE99R</u></b>

CORRETTEZZA IBAN certificato ai fini della TRACCIABILITA'	LEGGE 136/2010	<p><b>FARE UN CONTROLLO AL MOMENTO DELLA LIQUIDAZIONE</b></p> <p>ACCETTARE COMUNQUE LA FATTURA E SUCCESSIVAMENTE AL MOMENTO DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE CONTROLLARE L'IBAN CHE DEVE ESSERE LO STESSO COMUNICATO NELLA TRACCIABILITA'.</p> <p>QUALORA NON DOVESSE ESSERE LO STESSO CONTATTARE IL FORNITORE E INSERIRE L'ESATTO IBAN (CHE DEVE ESSERE LO STESSO DELLA TRACCIABILITA')</p>
PRESENZA CAUSALE nella sezione Dati Generali Documento: deve riportare l'OGGETTO della fattura	ART.21 DPR 633/1972	ACCETTARE COMUNQUE LA FATTURA E METTERE L'ESATTA CAUSALE AL MOMENTO DELLA REGISTRAZIONE DELLA FATTURA
CITAZIONE DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA O DELL'IMPEGNO	Art. 191 D. LGS 267/2000	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA
CIG se dovuto	Art. 25 D.L.66/2014	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
CUP se dovuto	Art. 25 D.L.66/2014	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
CORRETTEZZA ALIQUOTE IVA	ART.21 DPR 633/1972	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
INDICAZIONE SCISSIONE DEI PAGAMENTI	Art. 17-ter DPR 633/1972	RIFIUTARE FATTURE SE MANCA O ERRATO
CORRETTA INDICAZIONE DELLA SCADENZA	Indicatore tempestività dei pagamenti L.145/2018	IN MANCANZA DELLA SCADENZA, IN PCC, SI PRESUME 30 GG DALLA DATA FATTURA.
IMPOSTA DI BOLLO	Dm. 17 giugno 2014	ACCETTARE E VERIFICARE SE ASSOLTA

Si evidenzia l'importanza del **CONTROLLO DELLA DATA DI SCADENZA** riportata in fattura: deve essere non meno di 30 giorni dalla data del protocollo. L'indicazione errata è fonte di ripercussioni sulle nostre attività e responsabilità.