



COMUNE DI MONTEVAGO

Provincia di AGRIGENTO

Segretario Comunale



Registro Generale n. 19

Originale

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 19 DEL 28-07-2014

Oggetto: Direttiva Gestione Registro unico delle Fatture

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune di Montevago, a far data 1 luglio 2014, ha attivato tutte le procedure necessarie per l'attuazione del [D.L. 24/4/2014 n. 66](#) circa l'introduzione del registro unico delle fatture, in adempimento al comma 1 dell'art.42 che prevede l'obbligo a decorrere dal 1° luglio 2014, per tutte le PA (di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001), di tenere il registro unico delle fatture.

In tale registro dovranno essere annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del nostro Ente.

A tal proposito sono state riorganizzate le procedure d'ufficio per la "la *segnatura del protocollo*" delle fatture che, pertanto, dovranno unicamente pervenire tutte al Protocollo Generale all'indirizzo COMUNE DI MONTEVAGO - PIAZZA REPUBBLICA 92010 MONTEVAGO, se trasmessa in forma cartacea, oppure a protocollo.montevago@pec.it, se trasmessa in formato digitale.

Il Protocollo Generale, unica A.O.O. definita all'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni provvederà a protocollare e registrare la fattura sulla piattaforma documentale integrata con contestuale invio telematico al Dirigente dell'AREA competente ed al Settore Affari Finanziari per il seguito di rispettiva competenza.

In tale contesto si segnalano ai fornitori le seguenti norme di comportamento:

- 1) le fatture emesse, dopo la segnatura al protocollo, non potranno essere sostituite. Se, per esempio, il fornitore che emette la fattura rileva nella stessa un errore sostanziale, la fattura dovrà essere annullata. Quindi il fornitore dovrà emettere una Nota Credito che annulla la fattura errata e provvederà a ri-emettere una nuova fattura che, naturalmente, riporterà un nuovo numero e data. Un eventuale errore formale potrà essere rettificato con una comunicazione integrativa.
- 2) le fatture possono essere registrate **una sola volta**, pertanto le ditte dovranno scegliere un'unica modalità di trasmissione e/o recapito e non inviare più volte le stesse fatture (via mail e poi via posta ordinaria). E' sempre preferibile l'invio tramite PEC all'indirizzo protocollo.montevago@pec.it.
- 3) oltre ai dati individuati nel [DL. del 24/4/2014 n. 66](#) che debbono essere inseriti per ciascuna fattura, su quest'ultima andranno riportati : **il provvedimento di impegno** (con numero, data e ufficio che ha emesso il provvedimento), **il CIG** (se previsto) e possibilmente **il Responsabile del Servizio** di riferimento.

Tutte le fatture pervenute in difformità a quanto sopra espresso verranno restituite al fornitore dal RUP .

Il Segretario Comunale
Dott. Alfonso SABELLA

La firma autografa e' omessa ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo n.39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema.