COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

N. 31 del Reg. Data 13/02/2025

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione art. 40 del D.L. 19 /2024 introdotto dalla L. n. 189 /2024 - Approvazione Piano di Intervento - Attuazione prime misure.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno Tredici del mese Febbraio alle ore 13:50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	**BERNARDETTE FELICE**	**Sindaco**	☒	☐
MANCARI	**RICCARDO**	**Assessore**	☒	☐
TODARO	**MARIA ROSALBA**	**Assessore**	☐	☒
MANCUSO	**CALOGERO**	**Assessore**	☒	☐
TASCONE	**VALENTINA**	**Assessore**	☐	☒

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Crimi Maria Gabriella** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il / Sindaco Bernardette Grasso assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

Richiamati

- l'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, relativo ai termini di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- l'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, relativo alla registrazione delle amministrazioni pubbliche alla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni;
- l'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, inerente l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti;
-la Riforma 1.11 del PNRR "*Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*";
- le circolari del Ministero dell'Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03.01.2024, n. 15 del 05.04.2024 e n. 17 del 09.04.2024, in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali delle Pubbliche Amministrazioni;
- i commi 4, 9 bis e 9 ter del D.L 19/2024 che dispongono ;"**...4.** Al *fine di attuare la riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, Componente 1, del PNRR, i ministeri che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un ritardo nei tempi di pagamento, calcolato con l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, effettuano, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, un'analisi delle cause, anche di carattere organizzativo, che non consentono il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali e predispongono, entro il medesimo termine, il Piano degli interventi ritenuti necessari per il superamento del suddetto ritardo... **9-bis.** Per le medesime finalità di cui al comma 4, i comuni con popolazione fino a 60.000 abitanti che, alla data del 31 dicembre 2023, presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, con delibera di giunta e previa acquisizione, ai sensi dell'articolo 49 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del parere del responsabile finanziario dell'ente, predispongono un Piano degli interventi contenente le seguenti misure:*

a) creazione di una struttura preposta al pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e individuazione di un responsabile del pagamento dei debiti commerciali per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

b) sperimentazione di procedure semplificate di spesa idonee ad assicurare maggiore tempestività nei pagamenti;

c) costante verifica dei dati registrati nella predetta piattaforma elettronica, con particolare riguardo alla verifica delle scadenze delle fatture e alla corretta gestione delle note di credito e delle sospensioni;

*d) ogni altra iniziativa, anche di carattere organizzativo, necessaria per il superamento del ritardo dei pagamenti... **9-ter**. La realizzazione delle misure previste dal Piano di cui al comma 9-bis, da effettuare entro il 31 dicembre 2025, è verificata dall'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile nell'ambito delle attività di cui all'articolo 41, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89*"
- le note del Segretario Generale prot. n. 5039 del 18/04/2024 e 13163 del 10/10/2024;

Dato atto che il Comune di Capri Leone

- ha una popolazione inferiore a 5 mila abitanti;
- alla data del 31.12.2023 ha registrato e continua a registrare un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, calcolato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle

certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, superiore a dieci giorni;

Accertato, per tutto quanto sopra, che il Comune di Capri Leone è tenuto all'adozione del "Piano degli interventi" di cui all'art. 40, comma 9 bis, del D.L 19/2024 e ss.mm.ii.;

Rilevato che all'esito della conferenza, tenutasi tra i Responsabili di Area in data 0 6 e 10 febbraio c.a.,

1)è stato predisposto, in ragione delle caratteristiche di questo Ente, uno schema di Piano degli interventi, contenete le schede per il monitoraggio bimestrale, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione (all. 1);

2) è stato concordato di costituire un gruppo di lavoro per il pagamento dei debiti commerciali, con il coinvolgimento dei dipendenti appartenenti a tutte le Aree che verranno formalmente incaricati quali responsabili per le fatture dell'area di appartennza, nella seguente composizione:

- Coordinatore - Segretario Generale - Dott.ssa Maria Gabriella Crimi;
- Per l'Area - Amministrativa Vigilanza – Citriglia Rita - Giammo' Patrizia
- Per l'Area Finanziaria - Lazzaro Gina – Coco Marisa
- Per l'Area Tributi - Armeli Maria – Triscari Binone Edda
- Per l'Area Servizi sociale/Anagrafe – Casaletti Nunziata – Munastra Gisella
- Per l'Area Tecnica – Amato Teresa – Gorgone Antonella

2) è stata avviata l'implementazione di un nuovo processo di spesa che sarà oggetto di monitoraggio bimestrale per verificarne l'efficacia, in ragione dell'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento di questo Ente;

Visti

- il D.Lgs. 267/2000
- l 'ORELL vigente nella Regione Sicilia,
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Tutto ciò premesso

PROPONE

1) **Di prendere atto** della premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2) **Di adottare** l'allegato "Piano degli interventi" del Comune di Capri Leone contente le schede per il monitoraggio bimestrale, All. 1),
3) **Successivamente di prendere atto**
   a) della costituzione del gruppo di lavoro per il pagamento dei debiti commerciali come di seguito:
      Coordinatore - Segretario Generale - Dott.ssa Maria Gabriella Crimi;
      altri componenti:
      Per l'Area - Amministrativa Vigilanza – Citriglia Rita - Giammo' Patrizia;
      Per l'Area Finanziaria - Lazzaro Gina – Coco Marisa;
      Per l'Area Tributi - Armeli Maria – Triscari Binone Edda;
      Per l'Area Servizi sociale/Anagrafe – Casaletti Nunziata – Munastra Gisella;
      Per l'Area Tecnica – Amato Teresa – Gorgone Antonella;
   b) del nuovo processo di spesa come definito nel verbale del 6 e 10 febbraio 2025, che potrà essere oggetto di revisione all'esito dei monitoraggi, e che in allegato si riporta (all. 2) ;
4) **Di dare mandato** a tutti i Responsabili di Area di dare attuazione alle misure previste nell'allegato Piano per quanto di rispettiva competenza;
5) **Di dare atto che**
   - l'attuazione delle misure previste nell'allegato piano costituiranno obiettivo di performance per l'anno 2025, da inserire nell'apposita sezione del redigendo PIAO 2025-2027;

-l'adozione del presente provvedimento non comporta impegno spesa pe l'Ente non prevedendosi compensi aggiuntivi per i sopra elencati dipendenti;

6) **Di disporre** che il presente provvedimento
   - venga pubblicato nella sezione " Amministrazione Trasparente", sotto sezione"Atti Generali";
   - venga trasmesso
   a) ai soggetti sopra individuati;
   b) a tutti i Responsabili di Area;
   c) all'Organo di Revisione;
   d) al Nucleo di valutazione.
7) **Di dichiarare** la deliberazione della presente proposta immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 12, comma 4 della L. R. 44/91.

Il Proponente
Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI

COMUNE DI CAPRI LEONE
Libero Consorzio di MESSINA

All. 2)

SPERIMENTAZIONE IMPLEMENTAZIONE NUOVO PROCESSO DI SPESA - DEFINIZIONE TEMPI PROCEDIMENTO DI SPESA

In merito **alla gestione del procedimento di spesa** si dovrà procederà come di seguito:

ATTENZIONE: *Con l'attivazione del sistema HYPERSIC la gestione delle fatture (discarico, assegnazione, accettazione, rifiuto, sospensione), avverrà sul sistema del protocollo e verrà eliminato il cartaceo.*

Tutte le fatture in entrata verranno assegnate automaticamente dal protocollo all'Area Finanziaria. L'unità individuata presso l'Area finanziaria deve provvedere **quotidianamente** al discarico delle fatture elettroniche ed all'assegnazione all'Area di pertinenza. Inoltre lo stesso, quotidianamente dovrà controllare la casella n. 51, denominata " Fatture sospese".

Ciascuna Area, per il tramite del soggetto incaricato, dal sistema del protocollo accederà **quotidianamente** alla casella denominata " Fatture Area (*nome dell'area*) " (verranno create tante caselle quante sono le Aree).
Le fatture devono essere accettate, rifiutate sulla piattaforma HYPERSIC **entro e non oltre 4 (quattro) giorni** dalla data di assegnazione.

ATTENZIONE: La fattura non può essere rifiutata in caso di esito negativo del DURC.

Nota bene: Il Responsabile di ciascuna Area, qualora la fattura assegnata sia di altro ufficio la deve inoltrare immediatamente alla casella " Fatture Aree ____" dell'ufficio competente

Qualora ricorrano le ipotesi, normativamente previste, di sospensione della fattura, nello stesso **termine di 4 (quattro) gg**,, la fattura, con l'indicazione del motivo di sospensione, dovrà essere inoltrata alla casella n. 51, denominata " Fatture sospese". La sospensione sul sistema della PCC verrà gestita dall'incaricato presso l'ufficio ragioneria che dovrà operare entro **2 (due) giorni** sull'applicativo PCC.

In merito ad alcune **ipotesi di sospensione** si precisa quanto di seguito:

- sospensione per verifica adempimenti – possibile se DURC in fase di verifica oppure esito negativo Equitalia)
- sospensione per verifica esecuzione della prestazione. Negli affidamenti di beni e servizi, qualora la prestazione è oggetto di verifica di conformità è possibile sospendere la fattura per il periodo della verifica, che non deve superare i 30 gg. Ciascun Responsabile di Area deve definire tempi e modalità delle verifica, nel rispetto del termine massimo di 30 gg, nella documentazione di gara (capitolato, contratto, determina di affidamento etc) che

deve essere accettata dal fornitore.

Si precisa che per i contratti a prestazioni periodiche o continuative, quali ad es. utenze elettriche, telefoniche, servizio mensa etc., le verifiche devono essere svolte in corso di esecuzione della prestazione e non ricorrere alla sospensione.

Nota bene: La sospensione deve essere interrotta al venir meno della causa che l'ha consentita.

Dopo l'accettazione ciascun Responsabile di Area deve procedere alla liquidazione ed alla trasmissione dell'atto all'ufficio di ragioneria entro e **non oltre 8 (otto) giorni.**

Nota bene: Tutti gli atti di liquidazione dovranno riportare la data entro la quale la fattura deve essere pagata. Il termine di 30 o 60 gg decorre dalla data di ricezione della fattura allo SDI rilevabile dalla fattura stessa.

Inoltre per evitare ritardi legati al rilascio del DURC si consiglia di monitorare costantemente la scadenza del DURC, se già acquisito nella fase di affidamento, in modo da richiedere il rilascio subito dopo la scadenza anche se è in corso di espletamento la prestazione.

Qualora si tratti di affidamento per il quale è sufficiente l'autocertificazione si può cmq anticipare la richiesta del DURC rispetto alla conclusione della prestazione che deve essere resa dall'operatore economico.

L'ufficio di ragioneria, **entro 5 (cinque) giorni** dalla trasmissione dell'atto di liquidazione, dovrà completare l'istruttoria e nei **successivi 5 (cinque) giorni** dovrà procedere all'emissione del mandato di pagamento

Nota: Qualora l'atto di liquidazione venisse restituito dall'ufficio di ragioneria per apportare modifiche, l'Area interessata dovrà inoltrare il provvedimento corretto **entro e non oltre 2 (due) giorni.**

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di MESSINA
Allegato 1) Piano Interventi - Cronoprogramma

	Azioni	Atti da verificare	28/02/2025	31/03/2025	30/04/2025	15/05/2025	31/06/2025	31/12/2025	15/01/2026	31/03/2026
A	**Struttura preposta a garantire il pagamento dei debiti commerciali dell'Ente entro i termini previsti dalla legge.**									
A.1	Individuazione responsabili/ gruppo di lavoro	delibera di giunta / nomina responsabili	x							
A.2	Interventi di monitoraggio fatture e sensibilizzazione uffici	report bimestrale, come da modello allegato a), a firma del soggetto incaricato e del responsabile di Ciascuna Area da consegnare ad ogni unità organizzativa - PRIMO REPORT BIMESTRALE A CUI SEGUIRANNO GLI ALTRI CON UGUALE CADENZA		x						
B	**Revisione processo di spesa dei debiti commerciali.** . L'attività comprende la verifica e l'evenutale adozione degli interventi necessari a garantire l'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e del sistema informativo-contabile.		X							
B.1	Definizione attività del nuovo processo di spesa aggiornato per garantire il rispetto dei tempi di pagamento	delibera di giunta-che autorizza la sperimentazione del nuovo processo di spesa almeno a decorrere dal mese di MARZO	X							
B.2	Sperimentazione semestrale del nuovo processo di spesa	Relazione trimestrale sui risultati della sperimentazione a cura del coordinatore con eventuali proposte di modifica e integrazione del processo PRIMA RELAZIONE A CUI SEGUIRANNO LE ALTRE CON UGUALE CADENZA				x				
B.3	Adeguamento del regolamento di contabilità al nuovo processo di spesa	Delibera di consiglio								X
C	**Allineamento costante tra codici IPA e struttura organizzativa** (al livello che l'ente ritiene opportuno)									
C.1	Allineamento tra codici IPA e struttura organizzativa	Tabella di correlazione tra l'organigramma aggiornato ed elenco codici IPA (INTERVENTO NON NECESSARIO poiché UN SOLO CODICE UNIVOCO E ALLIANIAMENTO OPERATO)								
D	**Collegamento del Piano obiettivi della performance con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative (applicazione art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13)**									
D.1	Prevedere nel Piano Integrato Attività e Organizzazione, che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento e adeguamento/integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti e dei dirigenti apicali (art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13)	Adeguamento PIAO 2025-2027 (Misura già prevista nel PIAO 2024-2026 e che sarà riproposta nel piano 2025-2027 con la previsione di ulteriori penalità)								
E	**Manutenzione PCC**									
E.1	- Formazione altra unità di personale ufficio ragioneria	Certificazioni o Circolari Vademecum Attestazioni		X						
E.2	- allineamento PCC ai dati contabili	Verifica dati in PCC		X						
E.3	- comunicazione trimestrale dello stock di debito	Verifica dati in PCC		X						
E.4	- gestione delle sospensioni	Verifica dati in PCC		X						
E.5	- corretta gestione delle note di credito	Verifica dati in PCC		X						
E.6	- aggiornamento scadenze previste dai contratti	Verifica dati in PCC		X						
F	**Aggiornamento del sistema informativo-contabile**									
F.1	Completamento del processo di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti	Attestazione avvenuta dematerializzazione determinazioni e atti di liquidazione.					x			
F.2	Integrazione tra le procedure del Sistema informativo	Attestazione avvenuta integrazione procedure sistema informativo -						x		
G	**Gestione dei contratti e delle convenzioni**									
G.1	- definizione delle scadenze	Relazione semestrale attività svolta da parte di ciascun Responsabile di Area					x		x	
G.2	- definizione delle verifiche di conformità	Relazione semestrale attività svolta da parte di ciascun Responsabile di Area					x		x	

ALL A)

Area _____codice univoco _____ monitoraggio PRIMO bimestre 17 FEBBRAIO al 31 MARZO 2025 - inoltro ufficio ragioneria entro 10 APRILE 2025

DI COMPETENZA DELL'AREA *Incaricato*_____ *Area*_____								*FIRMA* *Responsabile*	DI COMPETENZA UFFICIO RAGIONERIA *Incaricato*_____ *Responsabile Area*_____			FIRMA	DI COMPETENZA COORDINATORE
COERENZA CODICE UNICO (verificare che la fattura sia riferibile all'area) - SI (caricare fattura per monitoraggio) NO(trasmettere fattura all'Area competente e non caricare per il monitoraggio)	NUMERO FATTURA	DATA TRASMISSIONE FATTURA ALLO SDI FORMATO DATA ES 01/01/2025	DATA ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA ALL'AREA DI COMPETENZA FORMATO DATA ES 01/01/2025	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA TRASMISSIONE FATTURA E DATA ASSEGNAZIONE ALL'AREA	FATTURA ACCETTATA (A) RIFIUTATA (R) SOSPESA (S)	DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO REGIONERIA - FORMATO DATA ES 01/01/2025	MANCATA LIQUIDAZIONE PER MANCATO TRASFERIMENTO SOMME FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA ASSEGNAZIONE FATTURA AILL'AREA E DATA TRASMISSIONE ATTO LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	DATA MANDATO - FORMATO DATA ES 01/01/2025	CAUSA RITARDO EMISSIONE MANDATO - 1) CARENZA UFF. RAG - 2) CARENZA DI CASSA - 3) MANCATO TRASFERIMENTO FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA EMISSIONE MANDATO E DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO DI RAGIONERIA	CALCOLO TEMPO MEDIO PAGAMENTO	RILIEVI
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	

				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
		TOTALE MEDIE		0,00000				0,00000		0,00000	0,00000	

Area ________________codice univoco ________________ monitoraggio SECONDO bimestre 1 APRILE al 31 MAGGIO2025 - inoltro ufficio ragioneria entro 10 GIUGNO 2025

DI COMPETENZA DELL'AREA *Incaricato*____________ *Area*____________							*FIRMA* *Responsabile*		DI COMPETENZA UFFICIO RAGIONERIA *Incaricato*____________ *Responsabile Area*____________		FIRMA		DI COMPETENZA COORDINATORE
COERENZA CODICE UNICO (verificare che la fattura sia riferibile all'area) - SI (caricare fattura per monitoraggio) NO(trasmettere fattura all'Area competente e non caricare per il monitoraggio)	NUMERO FATTURA	DATA TRASMISSIONE FATTURA ALLO SDI FORMATO DATA ES 01/01/2025	DATA ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA ALL'AREA DI COMPETENZA FORMATO DATA ES 01/01/2025	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA TRASMISSIONE FATTURA E DATA ASSEGNAZIONE ALL'AREA	FATTURA ACCETTATA (A) RIFIUTATA (R) SOSPESA (S)	DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO REGIONERIA - FORMATO DATA ES 01/01/2025	MANCATA LIQUIDAZIONE PER MANCATO TRASFERIMENTO SOMME FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA ASSEGNAZIONE FATTURA AILL'AREA E DATA TRASMISSIONE ATTO LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	DATA MANDATO - FORMATO DATA ES 01/01/2025	CAUSA RITARDO EMISSIONE MANDATO - 1) CARENZA UFF. RAG - 2) CARENZA DI CASSA - 3) MANCATO TRASFERIMENTO FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA EMISSIONE MANDATO E DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO DI RAGIONERIA	CALCOLO TEMPO MEDIO PAGAMENTO	RILIEVI
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	

				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
		TOTALE MEDIE		0,00000				0,00000			0,00000	0,00000	

Area ________________ codice univoco __________________ monitoraggio TERZO bimestre 1 GIUGNO al 31 LUGLIO 2025 - inoltro ufficio ragioneria entro 10 AGOSTO 2025

DI COMPETENZA DELL'AREA *Incaricato*______________ *Area*__________________							*FIRMA* *Responsabile*		DI COMPETENZA UFFICIO RAGIONERIA *Incaricato*______________ *Responsabile Area*__________________		FIRMA		DI COMPETENZA COORDINATORE
COERENZA CODICE UNICO (verificare che la fattura sia riferibile all'area) - SI (caricare fattura per monitoraggio) NO(trasmettere fattura all'Area competente e non caricare per il monitoraggio)	NUMERO FATTURA	DATA TRASMISSIONE FATTURA ALLO SDI FORMATO DATA ES 01/01/2025	DATA ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA ALL'AREA DI COMPETENZA FORMATO DATA ES 01/01/2025	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA TRASMISSIONE FATTURA E DATA ASSEGNAZIONE ALL'AREA	FATTURA ACCETTATA (A) RIFIUTATA (R) SOSPESA (S)	DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO REGIONERIA - FORMATO DATA ES 01/01/2025	MANCATA LIQUIDAZIONE PER MANCATO TRASFERIMENTO SOMME FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA ASSEGNAZIONE FATTURA AILL'AREA E DATA TRASMISSIONE ATTO LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	DATA MANDATO - FORMATO DATA ES 01/01/2025	CAUSA RITARDO EMISSIONE MANDATO - 1) CARENZA UFF. RAG - 2) CARENZA DI CASSA - 3) MANCATO TRASFERIMENTO FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA EMISSIONE MANDATO E DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO DI RAGIONERIA	CALCOLO TEMPO MEDIO PAGAMENTO	RILIEVI
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	

				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
		TOTALE MEDIE		0,00000				0,00000			0,00000	0,00000	

Area ________________codice univoco __________________ monitoraggio QUARTO bimestre 1 AGOSTO al 30 SETTEMBRE 2025 - inoltro ufficio ragioneria entro 10 OTTOBRE 2025

DI COMPETENZA DELL'AREA *Incaricato*____________________ *Area*______________________________							*FIRMA* *Responsabile*		DI COMPETENZA UFFICIO RAGIONERIA *Incaricato*____________________ *Responsabile Area*______________________________		FIRMA		DI COMPETENZA COORDINATORE
COERENZA CODICE UNICO (verificare che la fattura sia riferibile all'area) - SI (caricare fattura per monitoraggio) NO(trasmettere fattura all'Area competente e non caricare per il monitoraggio)	NUMERO FATTURA	DATA TRASMISSIONE FATTURA ALLO SDI FORMATO DATA ES 01/01/2025	DATA ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA ALL'AREA DI COMPETENZA FORMATO DATA ES 01/01/2025	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA TRASMISSIONE FATTURA E DATA ASSEGNAZIONE ALL'AREA	FATTURA ACCETTATA (A) RIFIUTATA (R) SOSPESA (S)	DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO REGIONERIA - FORMATO DATA ES 01/01/2025	MANCATA LIQUIDAZIONE PER MANCATO TRASFERIMENTO SOMME FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA ASSEGNAZIONE FATTURA AILL'AREA E DATA TRASMISSIONE ATTO LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	DATA MANDATO - FORMATO DATA ES 01/01/2025	CAUSA RITARDO EMISSIONE MANDATO - 1) CARENZA UFF. RAG - 2) CARENZA DI CASSA - 3) MANCATO TRASFERIMENTO FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA EMISSIONE MANDATO E DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO DI RAGIONERIA	CALCOLO TEMPO MEDIO PAGAMENTO	RILIEVI
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	

				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
		TOTALE MEDIE		0,00000				0,00000			0,00000	0,00000	

Area ______________ codice univoco ______________ monitoraggio QUINTO bimestre 1 OTTOBRE al 30 NOVEMBRE 2025 - inoltro ufficio ragioneria entro 10 DICEMBRE 2025

DI COMPETENZA DELL'AREA *Incaricato*______________ *Area*______________							*FIRMA* *Responsabile*		DI COMPETENZA UFFICIO RAGIONERIA *Incaricato*______________ *Responsabile Area*______________		FIRMA		DI COMPETENZA COORDINATORE
COERENZA CODICE UNICO (verificare che la fattura sia riferibile all'area) - SI (caricare fattura per monitoraggio) NO(trasmettere fattura all'Area competente e non caricare per il monitoraggio)	NUMERO FATTURA	DATA TRASMISSIONE FATTURA ALLO SDI FORMATO DATA ES 01/01/2025	DATA ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA ALL'AREA DI COMPETENZA FORMATO DATA ES 01/01/2025	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA TRASMISSIONE FATTURA E DATA ASSEGNAZIONE ALL'AREA	FATTURA ACCETTATA (A) RIFIUTATA (R) SOSPESA (S)	DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO REGIONERIA - FORMATO DATA ES 01/01/2025	MANCATA LIQUIDAZIONE PER MANCATO TRASFERIMENTO SOMME FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA ASSEGNAZIONE FATTURA AILL'AREA E DATA TRASMISSIONE ATTO LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	DATA MANDATO - FORMATO DATA ES 01/01/2025	CAUSA RITARDO EMISSIONE MANDATO - 1) CARENZA UFF. RAG - 2) CARENZA DI CASSA - 3) MANCATO TRASFERIMENTO FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA EMISSIONE MANDATO E DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO DI RAGIONERIA	CALCOLO TEMPO MEDIO PAGAMENTO	RILIEVI
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	

				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
				0				0		0	0	
		TOTALE MEDIE		0,00000				0,00000		0,00000	0,00000	

Area ________________ codice univoco ________________ monitoraggio QUINTO bimestre 1 DICEMBRE al 31 GENNAIO 2026 - inoltro ufficio ragioneria entro 10 FEBBRAIO 2026

DI COMPETENZA DELL'AREA *Incaricato*________________ *Area*________________								*FIRMA* *Responsabile*	DI COMPETENZA UFFICIO RAGIONERIA *Incaricato*________________ *Responsabile Area*________________		FIRMA		DI COMPETENZA COORDINATORE
COERENZA CODICE UNICO (verificare che la fattura sia riferibile all'area) - SI (caricare fattura per monitoraggio) NO(trasmettere fattura all'Area competente e non caricare per il monitoraggio)	NUMERO FATTURA	DATA TRASMISSIONE FATTURA ALLO SDI FORMATO DATA ES 01/01/2025	DATA ASSEGNAZIONE DELL'UFFICIO RAGIONERIA ALL'AREA DI COMPETENZA FORMATO DATA ES 01/01/2025	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA TRASMISSIONE FATTURA E DATA ASSEGNAZIONE ALL'AREA	FATTURA ACCETTATA (A) RIFIUTATA (R) SOSPESA (S)	DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO REGIONERIA - FORMATO DATA ES 01/01/2025	MANCATA LIQUIDAZIONE PER MANCATO TRASFERIMENTO SOMME FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA ASSEGNAZIONE FATTURA ALL'AREA E DATA TRASMISSIONE ATTO LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO RAGIONERIA	DATA MANDATO - FORMATO DATA ES 01/01/2025	CAUSA RITARDO EMISSIONE MANDATO - 1) CARENZA UFF. RAG - 2) CARENZA DI CASSA - 3) MANCATO TRASFERIMENTO FINANZIAMENTO	CALCOLO TEMPO MEDIO TRA DATA EMISSIONE MANDATO E DATA TRASMISSIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO DI RAGIONERIA	CALCOLO TEMPO MEDIO PAGAMENTO	RILIEVI
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	

				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
				0				0			0	0	
		TOTALE MEDIE		0,00000				0,00000			0,00000	0,00000	

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Segretario Comunale.

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere **"FAVOREVOLE".**

Lì, 13/02/2025

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**
Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____
Lì, 13/02/2025

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Giuseppina Mangano

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO(ART. 153 – COMMA 5- D.L.GS N. 267/2000)

SI ATTESTA LA COPERTURA

Al Capitolo _____ Tit _____ Miss. _____ Pgm_____Mca_____IMP. _____

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario
Dott.ssa Giuseppina Mangano

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

D E L I B E R A

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.
Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

D E L I B E R A

☐ Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO	IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
Mancon Riccardo		

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.caprileone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

_____

ATTESTAZIONE

☐ Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

☐ Capri Leone lì, _____

Il Segretario Comunale

_____

Il Responsabile del Servizio

_____

☐ Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____del _____. **L'Addetto** _____ **Il Responsabile del Servizio** _____	**ESECUTIVITÀ** La presente deliberazione è divenuta esecutiva: ☒ Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile; ☐ Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione; **Capri Leone lì** 13/02/2025 **Il Segretario Comunale**
È copia conforme all'originale lì_____ **Il Segretario Comunale** _____	La presente deliberazione è stata trasmessa all'Ufficio _____ Lì_____ **Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria** _____