

## ISTRUZIONI

Per qualsiasi determina si deve compilare lo schema che si trova in I:\Amministrazione\Pagamenti-Art18\nuovo\_publicato.

Dopo aver salvato, si deve lanciare il sync.bat esattamente come prima con l'art. 18 con la medesima password che però sarà richiesta due volte.

Se invece viene dato un contributo economico o un patrocinio non oneroso ma che comporta l'attribuzione di vantaggi economici, si deve compilare la tabella che si trova in I:\Amministrazione\Pagamenti-Art18\contributi.

Anche in questo caso dopo aver salvato, si deve lanciare il sync.bat esattamente come prima con la medesima password che però sarà richiesta due volte.

Nella colonna provvedimento vanno inseriti il numero e la data della determina o nel caso di patrocinio non oneroso ma che attribuisce un vantaggio economico il numero di protocollo della lettera di concessione.

**Si raccomanda di non cambiare le colonne.**

Per dubbi, contattare dott.ssa Rivetta o dott.ssa Maglione.

## ULTERIORI ISTRUZIONI

Facendo seguito alla prima mail inviatavi mercoledì 20 novembre u.s., con la presente si inviano ulteriori istruzioni per la compilazione della tabella in oggetto.

1) Nella colonna struttura proponente inserire la dicitura Comune di Monte San Pietro, numero del settore e nome del responsabile del procedimento. Se volete vedere un esempio potete guardare il file del IV settore dove sono state già compilate tre righe.

2) Nella colonna oggetto del bando inserire lo stesso oggetto che è stato inserito quando si è preso il CIG, se si tratta di CIG "normale" o "smart cig" (o lo stesso oggetto che si inserirà in rendicontazione se si sta usando un CIG preso con carnet).

Inserire inoltre, sempre nella stessa colonna, il numero e la data della determina.

3) nella colonna procedura di scelta inserire la stessa procedura che è stata inserita quando si è preso il CIG, se si tratta di CIG "normale" o "smart cig" (o la stessa procedura che si inserirà in rendicontazione se si sta usando un CIG preso con carnet).

4) Se ci sono più partecipanti alla procedura di affidamento, vanno ricopiati nelle righe sottostanti tutti i dati relativi alla gara in corrispondenza di tutti i partecipanti che vengono inseriti (basta fare copia e incolla). Nel caso di RDO sul Mepa mandate ad un numero elevato di imprese, si è deciso, per agevolare gli adempimenti, di far inserire nelle righe soltanto i riferimenti delle imprese che hanno presentato offerta (partecipanti) e non di tutte quelle invitate.

5) L'importo di aggiudicazione va indicato comprensivo di eventuali oneri di sicurezza e senza IVA. Analogamente all'IVA non vanno indicati, per i professionisti, le somme per la cassa di previdenza professionale (2%).

Le colonne associazione e ruolo vanno compilate se i partecipanti fanno parte di un'ATI, di un Consorzio o di altri raggruppamenti che potete vedere nelle istruzioni che compaiono passando col mouse sul puntino rosso.

6) la data di inizio è la data di effettivo inizio della prestazione che potrebbe coincidere o non coincidere con la data della determina (ovviamente non può essere antecedente).

Per esempio, per una fornitura può essere la data in cui è stato fatto l'ordine, per i lavori la data in cui è stato redatto il verbale di consegna. Per un incarico professionale inserire la data della determina. Discorso a parte va fatto per le consulenze che però questo comune non conferisce.

7) le ultime due colonne (data fine prestazioni e importo somme liquidate) dovranno ovviamente essere compilate soltanto in un secondo momento.

Pertanto, una volta che in coincidenza con la numerazione di una determina da parte della ragioniera (ognuno da solo deve controllare nel programma se la determina è stata numerata) avrete compilato le colonne per le quali disponete di informazioni, dovrete salvare il tutto e seguire la

procedura spiegata nella mail precedente.

Al momento della fine della prestazione e/o al momento della predisposizione dell'atto di liquidazione, dovrete riaprire il file e inserire i dati mancanti, salvare e fare la solita procedura.

Si fa presente che questa tabella è stata elaborata per poter adempiere contemporaneamente (e quindi riducendo al minimo possibile il tempo lavoro da dedicarvi) a quanto richiesto dall'art. 23 del D.lgs. 33/2013 e a quanto richiesto dalla L. 190/2012, comma 32, art. 1.

In particolare, quest'ultima prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni siano pubblicate sul sito del comune e trasmesse all'AVCP. Sono previste, in caso di inadempimento, segnalazioni alla Corte dei Conti e irrogazione di sanzioni pecuniarie molto elevate.