**OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL’ESERCIZIO FINANZIARIO**

**CASSA E GESTIONE PA19**

* Verifica sospesi in entrata e in uscita banca cassiera e loro regolarizzazione: non devono risultare operazioni in sospeso
* Verifica KO (operazioni non andate a buon fine) back office banca cassiera ed eventuale regolarizzazione
* Importazione flussi da Tesoweb (giornale di cassa e risultati operazioni)
* Chiusura fondo delle minute spese
* Pagamento fatture in scadenza entro il termine indicato dalla banca cassiera
* Pagamento F24ep entro il termine di cui sopra
* Pagamento compenso a Banca Cassiera (risulta nei sospesi in uscita da regolarizzare)
* Stampa risultanze banca cassiera al 31/12/2019
* Stampa modello 56T BANCA D’ITALIA
* Stampa giornale di cassa al 31/12/2019
* Non devono risultare discordanze
* registro minute spese
* Una volta effettuate tutte le operazioni di pagamento e di introito, verificare assestamento voci di bilancio
* elenco variazioni annuali/storni (raccolta digitale o cartacea, con relative delibere del CDI)
* elenco radiazioni RA/RP (raccolta digitale o cartacea, con relative delibere del CDI)
* Verifica impegni/accertamenti
* Verifica economie al 31/12/2019
* modello J CC19 al 31/12/2019
* modello I CC19 al 31/12/2019
* partitari entrata e spese/conto competenza e conto residui
* Verifica RA e RP
* Chiusura e stampa scritture ccp, verifica della riconciliazione con estratto conto posta
* Predisposizione dati per adempimento AVCP scadenza 31/01/2020

**PATRIMONIO**

* Ricognizione inventariale: verifica carico/discarico inventariale EF 2019
* Verifica consistenza e stampa inventario generale
* Giornale di magazzino al 31/12/2019

**SCRITTURE CONTABILI**

* Registro delle supplenze (contratti personale a tempo determinato)
* Registro dei contratti prestazione d’opera intellettuale e relativa anagrafe delle prestazioni
* Registro contratti forniture, servizi e lavori

Per il nuovo regolamento di contabilità il registro dei contratti non è più obbligatorio, ma puo’ essere utile in caso di verifiche in loco della Ragioneria dello Stato

* Registro fatture
* PCC/MEF (trasmissione mensile)
* Indici di pagamento: trimestrali e annuale –pubblicazione Amministrazione trasparente e scuola in chiaro (IV TRIMESTRE E ANNUALE ENTRO IL 15/01/2020)
* Assenza di situazioni debitorie ENTRO IL 30/04/2020

È disponibile sulla [Piattaforma dei Crediti Commerciali](http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/home.xhtml) la funzione che consente alle Amministrazioni debitrici di effettuare la comunicazione di assenza delle posizioni debitorie con riferimento ai debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2017 (ORA 2019), in adempimento a quanto prescritto dall'art. 7, comma 4-bis del DL 35/2013.

menu "Ricognizione debiti > Comunicazione di assenza di posizioni debitorie".

In caso di inadempienza, si applica ai dirigenti responsabili la sanzione di cui al comma 2 (responsabilità dirigenziale e disciplinare, oltre ad una sanzione pecuniaria pari a 100 euro per ogni giorno di ritardo nella registrazione sulla piattaforma elettronica).

* Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente di cui all'articolo 1, comma 867, della legge n. 145/2018 (ENTRO IL 31/01/2020)

A decorrere dal 2020, entro il 31 gennaio di ogni anno le

amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge

31 dicembre 2009, n. 196, comunicano, mediante la piattaforma

elettronica di cui al comma 861, l'ammontare complessivo dello stock

di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine

dell'esercizio precedente. Per l'anno 2019 la comunicazione e'

effettuata dal 1° al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che

ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere

attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard

Ordinativo Informatico, di cui al comma 8-bis dell'articolo 14 della

legge 31 dicembre 2009, n. 196, l'obbligo del presente adempimento

permane fino alla chiusura dell'esercizio nel corso del quale il

predetto standard viene adottato.

Dalla voce di menu “Ricognizione debiti > Comunicazione debiti L. 145/2018, per il ruolo di Responsabile di ciascuna Amministrazione debitrice la funzionalità consente:

* l'inserimento e la modifica dell'importo complessivo del debito scaduto e non pagato degli uffici di competenza con possibilità di inserire una nota e/o di selezionare la presenza di una eventuale gestione commissariale;
* la visualizzazione dello stock del debito scaduto e non pagato cumulativo degli enti di competenza rilevato da PCC;
* il riepilogo dettagliato dello stock del debito scaduto e non pagato per singolo documento, scaricabile tramite tasto " Scarica dettaglio", rilevato da PCC.

Inoltre, nella sezione dedicata al riepilogo dei dati sono state pubblicate le Regole per il calcolo dell’importo scaduto rilevato da PCC e il collegamento diretto alla comunicazione eventualmente fatta sul sistema nel mese di gennaio delle fatture scadute e non pagate al mese precedente.

* ADEMPIMENTO AVCP 31/01/2020
* Raccolta F24ep
* Raccolta IVA versata
* Raccolta UNIEMENS trasmessi
* Verifica contributi gestione gara MAV ANAC <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/ServizioRiscossioneContributi>

4.1 Stazione appaltante ed ente aggiudicatore
Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di cui all’art. 10, commi 1 e 9, del Codice, della stazione appaltante e dell’ente aggiudicatore, di cui agli artt. 32 e 207 del Codice, che intende avviare una procedura finalizzata alla realizzazione di lavori ovvero all'acquisizione di servizi e forniture, deve registrarsi al Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell’area Servizi del sito dell'Autorità, come stabilito dal [Comunicato del Presidente dell’Autorità del 7 settembre 2010](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=4340) Il SIMOG attribuisce ad ogni nuova procedura comunicata dal RUP un numero identificativo univoco, denominato “numero gara”: il RUP deve provvedere all’inserimento dei lotti (o dell’unico lotto) che compongono la procedura. A ciascun lotto il SIMOG attribuisce un Codice Identificativo Gara, denominato “CIG”, e determina l’importo dell’eventuale contribuzione a carico dell’operatore economico che intende partecipare alla procedura di scelta del contraente. Dopo aver perfezionato tutti i CIG, il sistema determina automaticamente l’importo complessivo della gara, quale sommatoria dei valori dei singoli lotti, e determina l’importo dell’eventuale contribuzione a carico della stazione appaltante.

La stazione appaltante è tenuta a riportare il CIG e a richiamare le presenti istruzioni operative nell'avviso pubblico, nella lettera di invito o nella richiesta di offerta comunque denominata.
Con cadenza quadrimestrale l’Autorità rende disponibile, tramite il servizio [Gestione Contributi Gara](https://servizi.anticorruzione.it/hub-gcg/) (GCG), un bollettino MAV (Pagamento Mediante Avviso) intestato alla stazione appaltante ovvero, ove richiesto, al singolo centro di costo, per un importo pari alla somma dei valori dei contributi dovuti per ciascun “numero gara” assegnato dal SIMOG nel quadrimestre di riferimento (1 gennaio-30 aprile; 1 maggio-31 agosto; 1 settembre-31 dicembre).
La stazione appaltante è tenuta al versamento della contribuzione entro la scadenza indicata nel bollettino MAV. Il mancato pagamento della contribuzione comporta l’avvio della procedura di riscossione coattiva, mediante ruolo, delle somme non versate sulle quali saranno dovute, oltre agli interessi legali, le maggiori somme ai sensi della normativa vigente.
Per eseguire il versamento del contributo:

* registrarsi come utente dei servizi dell’Autorità secondo le modalità descritte nella sezione [Registrazione e Profilazione Utenti;](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/_RegistrazioneProfilazioneU)
* richiedere il profilo di “contribuente” associato al soggetto rappresentato “stazione appaltante” dalla [pagina di creazione profili](https://servizi.anticorruzione.it/portal/classic/GestioneProfilo/CreaProfilo);
* accedere al servizio [Gestione Contributi Gara](https://servizi.anticorruzione.it/hub-gcg/) (GCG);
* stampare il bollettino MAV e procedere tramite le consuete modalità di pagamento di un MAV, ad esempio presso ogni sportello bancario o postale.