

Allegato 2) Processo di spesa dei debiti commerciali

Attività	Descrizione	Tempi (*)
1. Definizione degli stanziamenti di cassa delle spese	<p>Richiamo all'esigenza:</p> <p>1.1 di una corretta gestione degli stanziamenti di cassa delle spese (e della relativa programmazione) di massima derivante dallo schema: stanziamenti di cassa = competenza + residui – FPV – accantonamenti vari (diversi dai fondi di riserva), tenendo conto delle spese effettuate a fine esercizio, con esigibilità distinta dalla scadenza di pagamento nei casi previsti dai principi contabili (ad esempio, il paragrafo 5.2 lettere b) e g) dell'allegato 4/2 al d.lgs. n. 118 del 2011).</p> <p>1.2 della corretta quantificazione degli accantonamenti nel bilancio di previsione al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) e al Fondo di Garanzia dei debiti commerciali (FGDC).</p>	-
2. Impegno	<p>Con il provvedimento di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, <i>viene determinata la somma da pagare, è determinato il soggetto creditore, viene indicata la ragione e la relativa scadenza dell'obbligazione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.</i></p> <p>2.1 Prima di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa l'Ente verifica la coerenza dello stanziamento di cassa e l'effettiva capacità di pagare la spesa, utilizzando il programma dei pagamenti ad esso correlato, di cui all'Allegato 3.</p> <p>2.2 L'Ente comunica al fornitore le informazioni relative all'impegno, al Codice identificativo di Gara (CIG) o al Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura tranne i casi di esclusione previsti dalla legge. Comunica altresì il codice univoco dell'ufficio cui la fattura deve essere indirizzata (codice IPA). Nel caso di somministrazioni, forniture e prestazioni professionali la comunicazione è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000).</p> <p>2.3 L'Ente acquisisce dal fornitore la documentazione richiesta dalle leggi ai fini del regolare affidamento della spesa, quale quella inerente alla tracciabilità finanziaria dell'operazione, unitamente alle informazioni necessarie per effettuare il pagamento (ad esempio l'IBAN del conto</p>	-

Attività	Descrizione	Tempi (*)
	corrente dedicato). La modulistica deve contenere l'obbligo dell'operatore economico di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione in merito.	
3 Verifica della regolarità contributiva	Per favorire la verifica della regolarità contributiva è costantemente monitorata la scadenza del DURC richiesto al fornitore in occasione dell'affidamento, anche anticipatamente rispetto all'esecuzione della prestazione, al fine di disporre di un valido documento in tempo utile a garantire il tempestivo pagamento delle fatture. Ad esempio, per i contratti a carattere continuativo con fatturazione periodica le richieste del DURC sono organizzate in modo tale da disporre costantemente di un DURC attivo.	-
4 Ricezione / Smistamento / Accettazione / Registrazione	La fattura elettronica, transitata dal Sistema di Interscambio - SDI, viene ricevuta dall'Ente attraverso un'apposita casella PEC oppure su software gestionale integrato con il SDI. La fattura è oggetto di una prima verifica, esclusivamente finalizzata a decidere se accettare o rifiutare la fattura medesima, con riferimento alle motivazioni di legittimo respingimento fra quelle definite dal decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 (se la fattura elettronica è riferita ad una operazione posta in essere in favore dell'Ente, la presenza dei codici CIG e CUP e l'identificativo del provvedimento di impegno, ...). Il rifiuto della fattura chiude il processo. Al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento, l'Ente adotta tutte le possibili iniziative per evitare che la fattura sia accettata per decorrenza dei termini (15 giorni senza rifiuto, le fatture si intendono accettate). Le fatture sono rese immediatamente consultabili all'Ufficio ordinante mediante un'attività di smistamento o, alternativamente, mediante l'accesso dell'Ufficio ordinante ad un cruscotto del software gestionale. La fattura destinata ad un altro ufficio dell'Ente è resa disponibile a tale ufficio (non è oggetto di rifiuto). L'Ente può abilitare più Uffici ordinanti a ricevere, direttamente e automaticamente, le fatture elettroniche effettuando in IPA l'associazione del servizio di fatturazione a più di una UO contraddistinta da un codice univoco.	2-5 gg
5 Predisposizione atti di liquidazione	<i>La liquidazione è effettuata ai sensi dell'art. 184, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite (vedi principio contabile).</i>	10 – 15 gg

Attività	Descrizione	Tempi (*)
	<p>La procedura di predisposizione degli atti di liquidazione è tipicamente gestita con modalità informatiche. L'atto di liquidazione deve indicare il termine di scadenza del pagamento.</p> <p>Sono preliminari alla redazione dell'atto di liquidazione le verifiche riguardanti la regolare consegna della merce / esecuzione del servizio.</p> <p>Ai sensi del D. Lgs. 231/2002, art. 4, co. 2, lett. d, se è prevista una procedura di verifica di conformità e la data di ricezione della fattura è anteriore alla data di conclusione della verifica, l'ente può sospendere la fattura per verifica di conformità¹. Ai sensi dell'art. 4 co. 6 del citato decreto, la procedura di verifica non può durare più di 30gg dalla data della consegna delle merci o della prestazione del servizio².</p> <p>Sono altresì preliminari, per le fatture che ne sono soggette, le verifiche riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la regolarità contributiva (DURC/Certificato cassa professionale/DURC di congruità); - la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973); - gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010) ivi inclusa l'indicazione della motivazione dell'esclusione per le spese che non richiedono l'assunzione di un CIG. - gli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.lgs. n.33/2013) dandone atto nel provvedimento di liquidazione. <p>Se tutte le verifiche OK → atto di liquidazione.</p> <p>Se almeno una verifica KO → attivazione richiesta di nota di credito e/o attivazione registrazione sospensione.</p>	

¹ L'art. 4 co. 2, lett. d del D. Lgs. 231/2022 prevede che il periodo di pagamento non può superare i "trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data". Sul punto, la RGS, con la circolare n. 15 del 2024, ha richiamato gli Enti alla "corretta registrazione dell'eventuale fase di sospensione delle fatture" e all'individuazione della motivazione alla base della sospensione che deve essere ricondotta ad una delle quattro tipologie consentite: "contenzioso", "contestazione", "adempimenti normativi" e, appunto, "verifica di conformità" specificando che detta verifica è "volta a conseguire l'attestazione di regolare esecuzione del contratto, compresa l'ipotesi in cui la fattura sia ricevuta dal debitore in data antecedente alla prestazione del servizio o consegna del bene";

² L'art. 4 co. 6 del D. Lgs. 231/2022 prevede che "Quando è prevista una **procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto** essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto". Nel testo proposto si è volutamente omissivo il richiamo alla possibilità di estendere la durata della verifica oltre i 30 gg che la norma, anche se in casi eccezionali, prevede espressamente.

Attività	Descrizione	Tempi (*)
6 Controllo degli atti di liquidazione ed emissione degli ordinativi informatici	Sono effettuati i controlli sulla regolarità amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione emessi. I controlli possono riguardare anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> - gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n.136/2010); - il rispetto da parte della direzione competente degli obblighi inerenti Amministrazione trasparente (artt. 15, 26 e 37, D.lgs. n.33/2013); - la regolarità contributiva; - la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973). Se controlli OK → è autorizzata la liquidazione e si provvede all'emissione degli ordinativi informatici – OPI. Se controllo KO → si ritorna all'attività 5 per l'emissione degli atti di liquidazione corretti.	6 - 8 gg
7 Trasmissione degli ordinativi al tesoriere	Gli OPI vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite di SIOPE+.	2 gg
8 Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti. Ai sensi della PSD2, i mandati sono ammessi al pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'ordine.	

(*) La somma dei tempi delle attività da 4 a 7 deve essere inferiore a 28gg.