



PROVINCIA DI NUORO

Procedura di gestione della fattura elettronica

La presente procedura è contenuta nel file manuale gestione Fattura Elettronica_v2_2022.docx ed è stata redatta in data 26 luglio 2022 dal dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Umane, coadiuvato dalle P.O. del Settore della P.O. del Servizio Informatico. Rappresenta l'aggiornamento della precedente procedura del 2015 alle modifiche normative, organizzative e strumentali intervenute. Le procedure contabili previste dalla presente decorrono dalla data di adozione della determina di approvazione.

1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità di liquidazione delle fatture passive al fine di ridurre i tempi di pagamento delle medesime alle imprese con le quali la Provincia di Nuoro ha concluso transazioni commerciali, individuando, in particolare, le attività da svolgere con riferimento alle diverse casistiche che possono presentarsi, tempi e attori coinvolti, ed eliminando le criticità che possono interferire negativamente nel processo.

In particolare, ha lo scopo di attuare le misure organizzative (responsabilità ed attività dei diversi interlocutori aziendali coinvolti), di individuare le attività da svolgere con il supporto della procedura informatica (ASCOT Web), di rendere tracciabili le operazioni e di assicurare la trasparenza dell'intero processo con la pubblicazione della medesima nel proprio sito web aziendale.

Il Settore Finanziario in particolare gestisce la fatturazione passiva, secondo i principi della contabilità finanziarie ed economico patrimoniale. I Settori e relativi Servizi, gestiscono la fase della liquidazione.

2. Campo di applicazione

La presente procedura trova applicazione, principalmente, relativamente alle transazioni commerciali concluse dalla P.A..

Sarà applicabile anche alle liquidazioni delle fatture passive che non sono precedute da una transazione commerciale tra impresa e Provincia, obbligata in quanto P.A., al rispetto del D. Lgs n° 50/2016 e ss. mm. ii. meglio noto come "codice dei contratti pubblici".

3. Responsabilità

I Responsabili della corretta applicazione della presente procedura sono i Dirigenti di Settore le P.O. dei Servizi e i RUP dei singoli procedimenti.

4. Riferimenti normativi

- Direttiva 2000/35/U.E. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 giugno 2000 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.
- Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".
- Direttiva 2011/7/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011 relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.
- Decreto Legislativo del 09.11.2012 n°192, recante "Modifiche al Decreto Legislativo 9 ottobre n° 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'art. 10, comma n°1, della legge 11 novembre 2011, n° 180.
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" nella pubblica amministrazione".
- Decreto Legislativo del 14.03.2013, n° 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n° 50 "Codice dei contratti pubblici".

MODALITÀ OPERATIVE

Canale fisico di comunicazione Posta Elettronica Certificata PEC

È stata scelta la Posta Elettronica Certificata (PEC) quale canale fisico di trasmissione da/verso SDI per la sua semplicità di utilizzo e per le garanzie di sicurezza implicite nel sistema stesso.

La PEC istituzionale protocollo@pec.provincia.nuoro.it è agganciata al codice univoco di fatturazione (UFGAHG) pubblicato sul sito dell'IPA.

Occorre considerare che, i fornitori, non inviano le fatture direttamente alla nostra PEC, ma dovranno necessariamente passare attraverso lo Sdi. Pertanto, qualsiasi comunicazione inoltrata alla suddetta mail, che non arrivi dal Sistema di Interscambio, non potrà essere processata ai fini contabili.

Ulteriore vantaggio della PEC sta nel fatto che la stessa è già integrata al ProtocolloWeb di GPI s.p.a., attraverso IOP, e che quindi sono attivi tutta una serie di automatismi integrati a tale soluzione.

Gestione degli XML in entrata e delle notifiche di accettazione/rifiuto verso SDI

I file XML (fattura e metadati) presenti nel database AscotWeb e pervenuti dal SDI, vengono gestiti attraverso un'interfaccia (GELOT) che consente di:

- visualizzare l'elenco degli XML fattura importati ed il loro stato:
 - verificato (dal sistema)
 - accettato/rifiutato
 - registrato/non registrato (in contabilità)
- visualizzare in anteprima la fattura (o le fatture) contenuta/e nel singolo XML
- estrarre gli allegati
- generare una notifica di accettazione/rifiuto
- processare il file fattura con estrazione dei dati finalizzati alla registrazione contabile

modulo GELOT

The screenshot displays the GELOT interface for managing XML invoices. The main window shows a table with columns: Nome XML, Data creaz., Denominazione, Numero docum., Data docum., Stato, Est, DT, Codice IPA, Ufficio, Num.Prot., Eserc., Note, Visualizzazione/Data, and Resp. The table lists various invoices, many with a status of 'VERIFICATO'. On the right side, there is a sidebar with a 'Filtra per Stato' section containing checkboxes for VERIFICATO, CONT_ERR, RIFIUTATO, ACCETTATO, CONT_ACC, and CONT_RIF. Below this, there are icons for document actions: a magnifying glass (Visualizzatore fatture), a red paperclip (Visualizzatore allegati), a green checkmark, a red X, and an XML icon. A 'Contr.DT' field is set to 30.

Registrazione contabile della fattura

Qualora il settore di competenza, entro 8 giorni dalla data di protocollazione della Fattura Elettronica, non trasmetta alla mail scartofatture@provincia.nuoro.it una comunicazione di scarto, la stessa verrà considerata formalmente e sostanzialmente corretta, e verrà processata automaticamente a livello contabile.

Si ricorda infatti che, l'Ente ha 15 giorni di tempo per inviare una eventuale notifica di scarto, altrimenti il Sdi, invia al mittente una **“Notifica di Decorrenza Termini”**.

Nel caso in cui si ha la necessità di dover liquidare tempestivamente prima dei suddetti termini, occorre trasmettere una comunicazione di tempestiva liquidazione alla mail accettofatture@provincia.nuoro.it.

L'ultima fase riguarda la registrazione contabile della fattura. La stessa viene richiesta attraverso una maschera riepilogativa realizzata allo scopo che consente di vedere i dati fattura significativi e quindi di richiederne l'elaborazione.

Nella maschera vengono elencati:

- i dati identificativi di tutte le fatture elettroniche disponibili per la registrazione contabile
- i dati identificativi di un sottoinsieme di fatture elettroniche disponibili per la registrazione contabile, filtrato tramite la valorizzazione di opportuni parametri

La registrazione contabile delle fatture elettroniche selezionate, viene attivata manualmente tramite un apposito pulsante presente sulla maschera che consente anche, tramite selezione multipla, di processare più fatture contemporaneamente.

Va specificato che la possibilità di contabilizzare automaticamente la fattura è dipendente dall'esito positivo della verifica di una serie di parametri che devono essere individuati univocamente all'interno dei dizionari AscotWeb Contabilità. La scrittura può infatti essere finalizzata solo se i dati fattura trovano una corrispondenza univoca in Contabilità. Se ciò non avverrà si renderà necessario un intervento manuale di inserimento/aggiornamento delle informazioni prima di richiedere nuovamente l'elaborazione.

Per consentire all'utente di controllare il processo viene generato un file di log come output dell'elaborazione nel quale sono elencate sia le fatture correttamente registrate in contabilità, sia quelle per le quali si sono verificati casi di dubbia interpretazione delle informazioni di input e che hanno dato quindi luogo a una registrazione contabile da perfezionare.

SCHEMA DI FUNZIONAMENTO

Arrivano le fatture elettroniche da SDI sulla PEC protocollo@pec.provincia.nuoro.it

Ufficio Protocollo:

- il software protocolla in automatico la PEC in arrivo da SDI;
- l'operatore indica come destinatario della PEC il settore destinatario della fattura passiva, con l'indicazione **del fornitore** e dell'oggetto;

Ufficio Ragioneria/Fatture:

- In automatico le fatture passive sono disponibili sul data base del software di contabilità modulo GELOT;
- Accede quotidianamente a tale data base di GELOT per il continuo monitoraggio e supporto ai Settori;
- Accede quotidianamente alla casella mail scartofatture@provincia.nuoro.it al fine di verificare se, da parte dei Settori, siano state scartate delle fatture;
- Accede quotidianamente alla casella mail accettafatture@provincia.nuoro.it al fine di verificare se, da parte dei Settori, vi siano richieste di tempestive liquidazioni;

A questo punto si possono verificare 2 condizioni:

(A)

(A.1) il **Settore destinatario** della fattura passiva non produce una mail di scarto entro 8 giorni dalla protocollazione della stessa:

- l'ufficio ragioneria procede alla contabilizzazione della fattura tramite apposita funzione di AscotWeb che la memorizzerà definitivamente sul registro unico.
- L'ufficio resta in attesa dell'atto e dei documenti utili alla fase di Liquidazione e di emissione dei mandati, attraverso il software di gestione degli atti;

(A.2) il **Settore destinatario** della fattura passiva trasmette tempestivamente una richiesta alla mail accettafattura@provincia.nuoro.it:

- i. l'ufficio ragioneria procede entro il giorno lavorativo successivo alla contabilizzazione della fattura tramite apposita funzione di AscotWeb che la memorizzerà definitivamente sul registro unico.
- j. L'ufficio resta in attesa dell'atto e dei documenti utili alla fase di Liquidazione e di emissione dei mandati, attraverso il software di gestione degli atti;

(B)

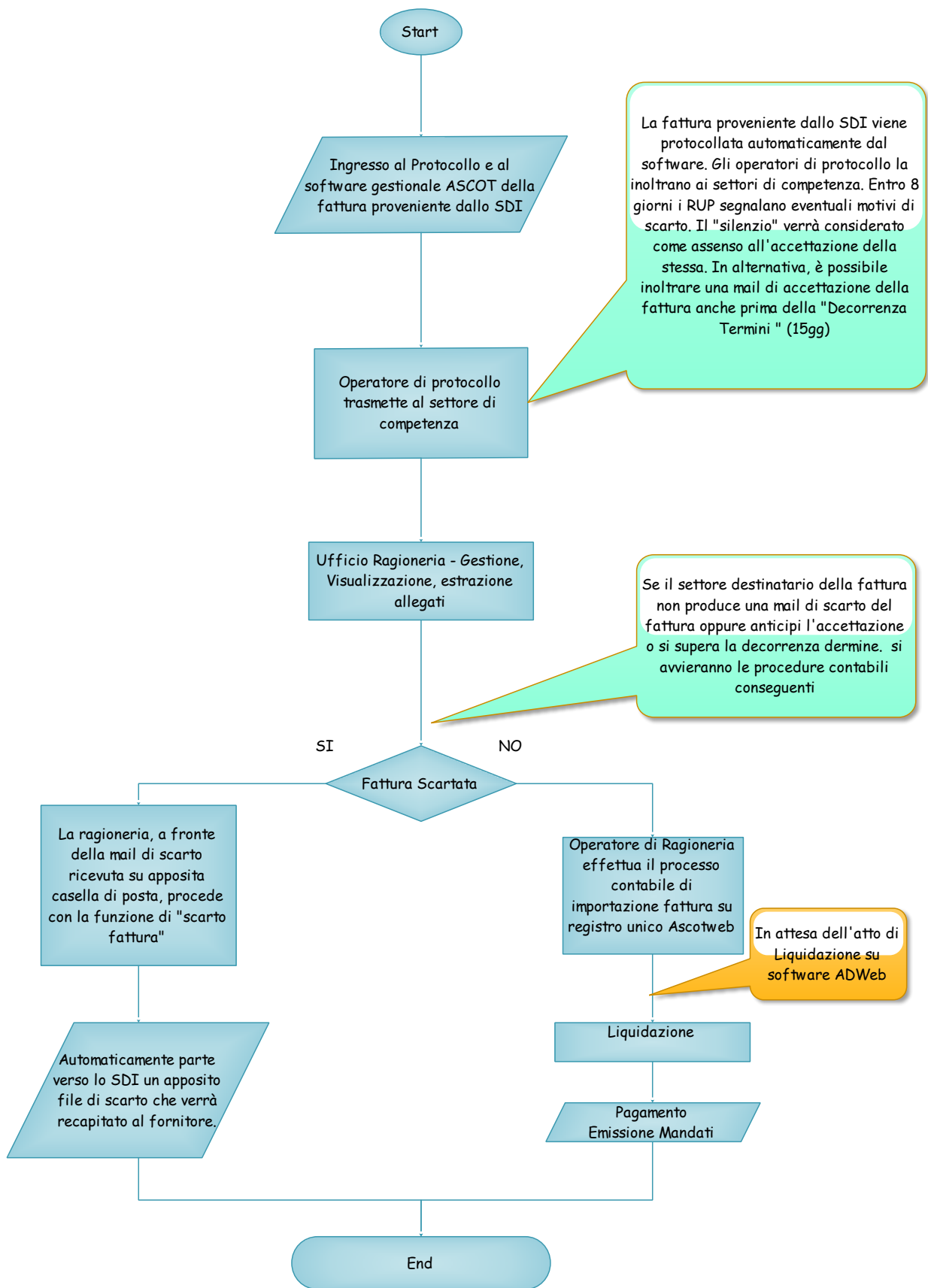
il **Settore destinatario** della Fattura invia una mail di scarto all'indirizzo scartofatture@provincia.nuoro.it contenente i riferimenti e la motivazione dell'eventuale "rigetto" entro 8 giorni dalla protocollazione della stessa;

- Il Settore Finanziario, attraverso l'applicativo AscotWeb, attiva la notifica da inoltrare al SDI attraverso la funzionalità di scarto integrata col Protocollo;

GRIGLIA RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	Tempi massimi	Uff. Protocollo	Uff. Ragioneria	Settore destinatario
1. protocollo PEC in arrivo SDI	1 g.	R	--	--
2. invia al Settore destinatario	contestuale	R	--	C
3. fattura corretta (I° ipotesi A1)				
3.1 contabilizzazione fattura sul Registro Unico	1 g. (dopo 8 gg. ed entro 15 gg.)	--	R	I
3.2 liquidazione della fattura	24 gg (da punto1.)	--	C	R
3.3 emissione mandato/pagamento	5 gg	--	R	I
Totale tempi massimi di liquidazione - I° ipotesi A1	30 gg			
4. fattura corretta (I° ipotesi A2)				
4.1 richiesta tramite mail accettafatture@provincia.nuoto.it	Prima di 8 gg.	--	C	R
4.2 contabilizzazione fattura sul Registro Unico	1 g.	--	R	I
4.3 liquidazione della fattura	24 gg. (da punto 1.)	--	C	R
4.4 emissione mandato/pagamento	5 gg.	--	R	I
Totale tempi massimi di liquidazione - I° ipotesi A2	< 30 gg			
5. fattura errata (II °ipotesi B)				
5.1 scarto fattura dai Settori	8 gg	--	C	R
5.2 attiva funzionalità di scarto e contestuale inoltro allo sdi della PEC	4 gg	C	R	I
Totale tempi massimi di liquidazione - II° ipotesi B	12 gg			

R= responsabile
C=coinvolto
I= informato



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MELONI MARIANO

CODICE FISCALE: TINIT-MLNMRN59E13Z103X

DATA FIRMA: 12/09/2022 07:41:14

IMPRONTA: 66633538616434326435623164653836326431313231393032333735646439396535623839663036