



Università degli Studi di Messina
Prot. n. 27586
Del 4 / 5 / 2015
Tit/Cl I / 1 Partenza
Circolare n. 15 / 2015

Università degli Studi di Messina

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Responsabili dei Centri Autonomi di
Spesa

Ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti
e dei Centri

Al Dirigente del Dipartimento
Amministrativo attività negoziale Patrimonio
e Servizi Generali

Al Responsabile dell'Unità Speciale Servizi
Tecnici

e, p.c. Al Magnifico Rettore

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Ai Dirigenti

A tutti i Responsabili delle strutture
organizzative, delle strutture operative e
delle strutture di staff

Oggetto: Nuovi codici univoci per la fatturazione elettronica.

Dal 31 marzo 2015 è in vigore il nuovo regime di fatturazione elettronica per tutte le Pubbliche Amministrazioni locali e per tutti gli Enti Pubblici.

I documenti cartacei sono pertanto sostituiti da un flusso informatico proveniente dall'SDI (Sistema di Interscambio) preposto, gestito dall'Agenzia delle Entrate, deputato a ricevere le fatture sotto forma di files con le caratteristiche della FatturaPA, ad effettuare controlli sui files ricevuti e ad inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

OPERAZIONI INTERNE PRELIMINARI ALL'EMISSIONE DELLA FATTURA

Per una corretta gestione interna dell'iter procedurale della fatturazione informatica, ciascun Dipartimento dell'Ateneo è stato dotato di un proprio codice IPA e l'Amministrazione Centrale di codice IPA unico, per le fatture riguardanti il Dipartimento Amministrativo "Attività negoziale Patrimonio e Servizi Generali" e l'Unità Speciale "Servizi Tecnici".

Il codice IPA è l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica ed è l'indice utilizzato dal Sistema di Interscambio (SdI) per le funzioni di indirizzamento delle fatture elettroniche agli uffici centrali e periferici delle Pubbliche Amministrazioni deputati al ricevimento delle fatture elettroniche.

Si invitano, pertanto, le Strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Centri con autonomia amministrativa e gestionale, Dipartimento Amministrativo "Attività negoziale Patrimonio e Servizi Generali" ed Unità Speciale "Servizi Tecnici") a comunicare preventivamente al fornitore il proprio Codice IPA ed il numero U-GOV dell'ordine affinché possano essere correttamente indicati in fattura e richiedere espressamente in formato PDF l'allegato alla fattura, contenente il dettaglio dei dati non contemplati dai campi della fattura informatica, ma indispensabili alle operazioni di verifica e controllo della medesima finalizzate alla liquidazione.

Tale comunicazione preventiva ha la duplice finalità di automatizzare il più possibile la fase di registrazione contabile (mediante indicazione da parte del fornitore di tutti i dati richiesti, anche derivanti da specifici accordi, essendo quelli obbligatori insufficienti ad esaurire quanto richiesto dall'art. 42 del D.L. 66/2014) e di evitare mancate registrazioni di fatture (spesso contenenti solo il riferimento al codice MEPA) o inserimenti manuali nel registro dei dati mancanti, con evidenti allungamenti dei tempi di registrazione e tramite intervento diretto dell'operatore.

PROCESSO DI RICEZIONE, REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

RICEZIONE - La protocollazione informatica è il primo momento di ingresso nell'Ateneo della fattura elettronica. L'attuale configurazione di tale step prevede come canale di ricezione l'indirizzo PEC dell'Amministrazione, pubblicato sull'IndicePA e collegato al sistema di protocollo informatico Titulus.

ASSEGNAZIONE - L'assegnazione delle fatture ai Dipartimenti dell'Ateneo è effettuata - mediante codice IPA - automaticamente da Titulus, affinché gli stessi provvedano ad effettuare le successive operazioni di accettazione/rifiuto (nei termini di seguito indicati) nonché di registrazione contabile, liquidazione e pagamento.

Le fatture dell'Amministrazione Centrale sono assegnate - sempre a mezzo Titulus e codice IPA - al Dipartimento Amministrativo "Organizzazione e Gestione delle Risorse Finanziarie". Per la preliminare operazione di accettazione/rifiuto si metteranno in c.c., tramite Titulus, le competenti strutture, ovvero il Dipartimento Amministrativo "Attività negoziale Patrimonio e Servizi Generali" e l'Unità Speciale "Servizi Tecnici", per l'apposizione sul protocollo del visto di regolarità o conformità, ovvero "l'atto di liquidazione" di seguito descritto, mediante annotazione disponibile in ogni fattura protocollata.

ACCETTAZIONE - I documenti possono essere accettati o rifiutati (OK-KO) entro il termine perentorio di gg. 15, trascorso il quale si riterranno tacitamente accettati.

Al fine di una corretta gestione tecnico-amministrativa, il rifiuto del documento nel portale SDI è legittimato solo nei casi sotto indicati:

- Assente/errata valorizzazione del CIG ;
- Documento non di competenza dell'Ateneo o della Struttura interna destinataria;
- Errata valorizzazione del CUU (Codice Univoco Ufficio).

In tutti i casi sopra descritti, la motivazione del rifiuto della fattura dovrà essere indicata nelle "Motivazioni di scarto".

Si fa inoltre espresso divieto di rifiutare documenti per prezzi errati, consumi stimati o errati. A fronte di tali fattispecie, dovrà essere richiesta al fornitore una nota di credito.

REGISTRAZIONE CONTABILE - Tale fase è gestita mediante estrazione dei dati dal tracciato FatturaPA ed inserimento del numero di protocollo tramite collegamento tra i software gestionali (Titulus ed U-Gov).

LIQUIDAZIONE - Tale step prevede il sostanziale controllo della prestazione oggetto della fattura e l'eventuale corredo della documentazione necessaria al pagamento della fattura medesima. La verifica dovrà essere effettuata relativamente ai dati complessivi contenuti sulla fattura e nel dettaglio allegato in formato PDF nei tempi prescritti, onde evitare contestazioni su documenti in stato OK per decorrenza termini. Momento conclusivo di tale step è "l'atto di liquidazione" - espressamente previsto dall'art. 184 del T.U. 267/2000 - sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente ed attestante la regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Tale atto ha valenza esclusivamente interna, perché deve essere trasmesso dal Dipartimento Amministrativo "Attività negoziale Patrimonio e Servizi Generali" e dall'Unità Speciale "Servizi Tecnici" al Dipartimento Amministrativo "Organizzazione e Gestione delle Risorse Finanziarie" per il conseguente controllo contabile-amministrativo e fiscale. In sostanziale conformità all'ottica di un processo paperless, come già detto sopra, il soggetto competente deve apporre un'annotazione che autorizza o meno il pagamento. L'annotazione proveniente dal soggetto competente, secondo le regole del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale, decreto legislativo n. 82/2005, articoli 1, 20 e 21) è una firma elettronica che equivale a sottoscrizione.

PAGAMENTO - E' l'ultimo step dell'iter procedurale sopra descritto e consiste nella predisposizione dell'ordinativo di pagamento, mediante cui si autorizza l'Ente Tesoriere a corrispondere al fornitore indicato l'importo del mandato.

Si segnala che eventuali pagamenti riferiti a fatture cartacee emesse dopo il termine previsto dalla disposizione normativa sono dichiarati illegittimi e pertanto sanzionabili.

Per maggior chiarezza, si illustrano le suindicate linee guida nel seguente quadro sintetico:

◇La fattura emessa dal fornitore viene trasmessa al SDI che, tramite Codice IPA, la invia alla PEC che, a sua volta, la inserisce su Titulus.

◇Titulus, sempre tramite Codice IPA, assegna la fattura al Dipartimento o al Centro dell'Ateneo competente per le successive fasi di accettazione/rifiuto entro il termine perentorio di gg. 15, registrazione contabile e pagamento nei termini di legge.

◇Relativamente all'Amministrazione Centrale, le fasi successive prevedono l'accettazione/rifiuto entro il termine perentorio di gg. 15 da parte del Dipartimento Amministrativo "Organizzazione e gestione delle Risorse Finanziarie", che provvede tramite CC in Titulus all'inoltro delle fatture di competenza sia al Dipartimento Amministrativo "Attività negoziale Patrimonio e Servizi Generali" sia all'Unità Speciale "Servizi Tecnici", per l'apposizione su Titulus – entro e non oltre il termine di 5 gg lavorativi precedenti la scadenza della fattura medesima - del visto di regolarità e conformità, propedeutico alla liquidazione ed al pagamento della fattura.

Si attribuisce ai segretari dei Dipartimenti e Centri la responsabilità del servizio di fatturazione elettronica e si trasmettono in allegato, per ciascun Dipartimento e Centro, i codici IPA e i codici univoci che i Dipartimenti e Centri dovranno comunicare preventivamente ai fornitori ai fini dell'invio delle fatture elettroniche.

I dati e i codici sono pubblicati all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it>.

Si ricorda che per eventuali richieste di chiarimenti e informazioni si possono contattare:

per aspetti amministrativi, il dott. Emiliano Conforto;

per la procedura Titulus, l'Ing. Angelo Raffa;

per la procedura UGOV, il dott. Luigi Alessandro;

per le modifiche dei dati pubblicati nell'Indice IPA (numeri telefonici, indirizzi email, ecc...) la dott.ssa Elvira Russo.

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Francesco De Domenico

Dipartimento Amministrativo Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie

Unità Organizzativa gestione uscite: Dott. Emiliano Conforto

Direzione Generale Segreteria Generale della Direzione: Dott.ssa Maria Ordine