



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI

Provincia di Siracusa

96100 Via A. Von Platen, 37/A - tel. 0931-707111 - fax 0931-66931

iacpsr@legalmailpa.it

www.iacpsiracusa.it

**PROCEDURE FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL CICLO PASSIVO
DELLA FATTURA ELETTRONICA
(D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 _ Art.9 D.L. 1° luglio 2009, n. 78)**

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 L'articolo 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, coordinato con la legge di conversione n. 23 giugno 2014, n. 89, ha anticipato **al 31 marzo 2015** l'obbligo, previsto dall'articolo 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dell'utilizzo della fattura elettronica nei rapporti economici tra gli enti locali e i fornitori.

1.2 La fattura elettronica reca i dati e le informazioni indicati e definiti nell'allegato "A" «*Formato della fattura elettronica*» al D.M. 3 aprile 2013 n. 55 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244". Pubblicato nella Gazz. Uff. 22 maggio 2013, n. 118. Emanato dal Ministero dell'economia e delle finanze.

1.3 La fattura elettronica, ai sensi dell'art. 2, comma 4 D.M. 3 aprile 2013 n. 55 si considera **trasmessa per via elettronica**, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e **ricevuta** dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, solo a fronte del rilascio della **ricevuta di consegna**, di cui al paragrafo 4 del documento che costituisce l'allegato "B" del D.M. 3 aprile 2013 n. 55, **da parte del Sistema di interscambio (SdI)**.

1.4 La trasmissione della fattura dal SdI allo I.A.C.P. SR, allo stato, avviene attraverso l'utilizzo del seguente canale: posta elettronica certificata (PEC).

1.5. La disciplina transitoria relativa al trattamento delle fatture **emesse entro il 30 marzo**, dettata dall'art. 6, comma 6 D.M. 3 aprile 2013 n. 55, e dall'art. 1, comma 210 della l. n. 244/2007, sarà applicata come previsto dalla Circolare interpretativa del MEF n. 1 del 31 marzo 2014.

2. DISPOSIZIONI CONTABILI

2.1 Ogni fattura o altro documento contabile equivalente, oltre a contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa fiscale deve contenere anche le annotazioni previste dall'art. 42 del decreto legge 66/2014, convertito in legge n.89/2014 ed in particolare deve indicare:

- a) il settore o l'ufficio cui la fattura è diretta, che ha ordinato la spesa; (nella fattura elettronica, nella linea: riferimento amministrazione cod. 1.2.6, indicare il **Responsabile Unico del Procedimento o il Dirigente**);
- b) il numero della determina di impegno (cod. 2.1.1.7.8);
- c) Il numero e la data dell'ordine di acquisto (2.1.2.2 e 2.1.2.3), ovvero il numero e la data di contratto (2.1.3.2 e 2.1.3.3) ovvero il numero e la data della convenzione (2.1.4.2 e 2.1.4.3)
- d) i dati del SAL, ove presente (2.1.7.1);
- e) il capitolo impegnato (2.2.1.15);
- f) il numero dell'impegno (2.2.1.16.3);
- g) il codice unico o di Progetto (CUP), ove previsto (2.1.2.6);

h) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e previsti nella tabella Allegato A al dl 66/2014 (2.1.2.7);

i) il numero di conto dedicato sul quale effettuare il pagamento.

2.2. Entro **il giorno successivo** dal ricevimento della fattura elettronica, mediante il Sistema di Interscambio (SdI) e la Posta elettronica certificata, la stessa va messa a disposizione dell'Ufficio che ha ordinato la spesa (**fattura elettronica: riferimento amministrazione: cod 1.2.6.**) e del Servizio Economico Finanziario.

2.3 Nel caso in cui la fattura elettronica non rechi l'indicazione del settore o dell'ufficio cui la fattura è diretta, il Servizio Economico Finanziario invierà al SdI un Esito committente di "RIFIUTO" della fattura elettronica, per mancata indicazione di un dato che il fornitore ha l'obbligo contrattuale di inserire nella fattura elettronica in quanto richiesto per iscritto dall'Ente committente.

2.4 Entro **7 (sette) giorni** dalla messa a disposizione di cui al precedente punto 2.2, il responsabile del servizio competente, effettua le verifiche previste dall'articolo 35, comma 32, del decreto-legge n. 223/2006.

2.5 Nello stesso termine di **7 (sette) giorni**, nel caso in cui la fornitura o la prestazione fatturate siano conformi a quanto ordinato, le verifiche abbiano dato esito positivo e la fattura rechi i dati richiesti al fornitore, il responsabile del servizio competente provvede ad adottare l'atto di liquidazione.

2.6 In caso di non conformità, ovvero di mancato esito positivo delle altre verifiche, nello stesso termine di **7 (sette) giorni**, il responsabile comunica, motivandolo, il "RIFIUTO" della fattura elettronica al Servizio Economico Finanziario, tramite **PEC**.

2.7 Al Servizio Economico Finanziario compete, entro 10 giorni, il protocollo e l'annotazione delle fatture ricevute nel Registro Unico delle Fatture di cui all'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, riportando:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo in entrata;
- c) il numero della fattura;
- d) la data di emissione della fattura;
- e) il nominativo del creditore;
- f) il codice fiscale del creditore;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'importo fatturato al netto dell'IVA;
- i) l'aliquota e l'importo dell'IVA;
- j) eventuali altri oneri inseriti in fattura;
- k) l'importo fatturato al lordo dell'IVA;
- l) l'eventuale rilevanza ai fini IVA per il Comune;
- m) la scadenza della fattura;

- n) il numero dell'impegno di spesa registrato nel competente intervento o capitolo del Bilancio di Previsione;
- o) il codice identificativo gara (CIG) di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, se obbligatorio;
- p) il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge n. 3/2003, se obbligatorio;
- q) eventuali altre informazioni necessarie.

2.8 Nel termine legale/contrattuale il Area Organizzativa, effettuati i controlli, i riscontri e le verifiche di propria competenza, dà esecuzione ai provvedimenti adottati dai Dirigenti, responsabili dei Servizi ai sensi delle precedenti disposizioni.

3. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

3.1 Il referente per la fatturazione elettronica è il Responsabile dell'Ufficio Centrale di fatturazione elettronica (Rag. Giarratana Rosa - Servizio Economico Finanziario) al quale spetta altresì gestire e monitorare i rapporti con lo SdI, mediante accreditamento sul sistema di interscambio.

3.2 Tutti gli altri Uffici dell'Ente devono collaborare con il Servizio Economico Finanziario al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati. In particolare, ogni Dirigente è responsabile della gestione dei propri flussi documentali e informativi relativi alla fattura elettronica e adotta, d'intesa con il Dirigente dell'Area Organizzativa, appositi atti di microorganizzazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per semplificare i flussi documentali relativi alle fatture elettroniche.

3.3 In particolare tutti i Dirigenti adottano appositi atti organizzativi interni per disporre l'assegnazione ai responsabili di Servizio/Ufficio e/o responsabili di procedimento dell'incarico di svolgimento delle attività istruttorie necessarie alla tempestiva adozione dei provvedimenti di "*Liquidazione*" o di "*Rifiuto*" delle fatture elettroniche.