DG
I - 6

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
OG/2015/73 del 26/03/2015
Firmatari: BELLO Francesco

Ai Capi Ripartizione

e, p.c.
Al Presidente del CSI

Loro Sedi

O.d.S.

Oggetto: Nuovi adempimenti in materia di gestione del ciclo passivo della fatturazione elettronica. Integrazioni e modifiche all'OG n. 13 del 22.01.2015 relativamente al flusso operativo.

1. Premessa

Con riferimento all'oggetto, a integrazione e modifica dell'OG n. 13 del 22.01.2015, di seguito si fornice la descrizione del flusso operativo completo per la gestione – nell'ambito dell'Amministrazione Centrale – delle fatture elettroniche secondo lo standard FatturaPA definito nelle regole tecniche di cui al DM n. 55 del 3 aprile 2013.

2. L'Ufficio destinatario di fattura per l'Amministrazione Centrale

Ciascuna fattura passiva sarà trasmessa dai fornitori al Sistema Di Interscambio (SDI) della SO.GE.I. e da questi all'Ateneo mediante PEC (una casella unica per tutto l'Ateneo) e recherà il Codice Univoco Ufficio del Destinatario della fattura (presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, IPA), codice riportato nel contratto a cui la prestazione si riferisce.

Per quanto riguarda l'Amministrazione Centrale, le fatture saranno indirizzate alle Ripartizioni censite in IPA.

Qualora gli operatori economici non abbiano ricevuto, da parte dell'Amministrazione, la comunicazione del codice dello specifico ufficio destinatario di fattura elettronica e, pur avendo riscontrato la presenza dell'amministrazione sull'IPA, non siano in grado di individuare in modo univoco, sulla base dei dati contrattuali in proprio possesso, l'Ufficio destinatario della fattura, i suddetti potranno inviare la fattura al cosiddetto "**Ufficio di fatturazione elettronica Centrale**"[1].

1 Con DG/2015/235 del 16.02.2015, è stato istituito, nell'ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, l'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico – Finanziaria, che, tra l'altro, dovrà assolvere agli "Adempimenti connessi alla gestione dei flussi indirizzati al cosiddetto "Ufficio di Fatturazione Elettronica Centrale" presente nel catalogo IPA per effetto dell'introduzione della

Con l'occasione si precisa che, in sede di stipula del contratto o di conferimento dell'incarico, dovrà essere indicata quale Ripartizione destinataria della fattura elettronica la Ripartizione cui afferisce l'unità organizzativa competente, come di seguito individuata:

- l'unità organizzativa competente alla verifica della regolare esecuzione della prestazione alla luce delle tabelle allegate al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo*;
- in subordine, ossia in mancanza di espresse previsioni nelle citate tabelle, l'unità che attualmente già riceve la fattura in formato cartaceo e trasmette agli Uffici contabili tutta la documentazione necessaria per i successivi adempimenti ed il pagamento;
- in via residuale, l'unità organizzativa che ha curato il procedimento principale cui si riferisce la spesa (a titolo esemplificativo, nel caso di contratti d'appalto - se non vi sono previsioni nelle citate tabelle e non è possibile individuare univocamente l'unità organizzativa competente alla luce dell'attuale riparto di competenze in ordine alle fatture in formato cartaceo - dovrà essere indicato il *codice univoco ufficio* della Ripartizione cui afferisce l'unità organizzativa che ha curato la procedura di affidamento).

3. Il flusso operativo per la gestione delle fatture passive

Pertanto, come precedentemente detto, per quanto riguarda l'Amministrazione Centrale, le fatture saranno indirizzate alle Ripartizioni censite in IPA (caso 1), oppure, (caso 2), all'"Ufficio di fatturazione elettronica Centrale", nel seguito identificato con la sigla **UFC**. Di seguito, la descrizione dettagliata dei due casi.

Caso 1 – L'Ufficio destinatario della fattura è una Ripartizione

Il Dirigente della Ripartizione destinataria di fattura, con le funzionalità messe a disposizione dal sistema documentale eDocumento, dovrà verificare preliminarmente se la fattura è di competenza della Ripartizione o di un Ufficio ad essa afferente e quindi:

1.a) in caso positivo, a trattenerla se di competenza della Ripartizione medesima o ad assegnarla al competente Ufficio afferente alla stessa [2]

oppure,

1.b) in caso negativo, inoltrarla all' UFC.

Nel **caso 1.a)**, l'Ufficio competente, non appena è in possesso della documentazione completa in ordine alla verifica di regolare esecuzione della prestazione contrattuale, mediante apposita

fatturazione elettronica passiva di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 2013".

[2] La *Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico* è autorizzata ad assegnare la fattura - con l'utilizzo del sistema documentale eDocumento – anche agli Uffici afferenti alla *Ripartizione Supporto istituzionale*, che non è censita in IPA e quindi non può essere destinataria di fattura elettronica.

funzione disponibile nel documentale (nel seguito, eDocumento), trasmette elettronicamente la fattura al sistema UGOV-Contabilità (nel seguito, UGOV) e si collega a tale sistema per effettuare le operazioni di **rifiuto** oppure di **accettazione** della fattura, in modo tale da far pervenire tale esito a SDI **entro 15 giorni** dalla data di consegna della fattura all'Ateneo, come dettagliato più avanti.

Nel caso di accettazione della fattura, subito dopo aver trasmesso la fattura a UGOV e **prima di aver eseguito l'operazione di Accettazione in UGOV**, l'Unità organizzativa assegnataria della fattura consegna in modalità elettronica, mediante funzionalità di eDocumento, all'Ufficio Contabile competente la documentazione relativa alla regolare esecuzione della prestazione per i successivi adempimenti contabili finalizzati al tempestivo pagamento. A tal fine, sarà sufficiente l'invio del DURC acquisito ai fini della regolare esecuzione solo se ricorrono le ipotesi di cui al D.L. n. 69/2013[3] e sempre che la validità dello stesso sia ancora in corso allo scadere del trentesimo giorno dalla data di consegna della fattura passiva in esame; diversamente, **la citata unità organizzativa** dovrà trasmettere l'ulteriore DURC necessario per il pagamento, che avrà cura di richiedere già prima della ricezione della fattura, ai fini della tempestiva acquisizione dello stesso.

Gli Uffici Contabili **non potranno procedere al pagamento della fatture** qualora le stesse, pur essendo state accettate in UGOV, **non siano corredate dalla documentazione completa** (ivi incluso il DURC) in ordine alla verifica di regolare esecuzione della prestazione contrattuale che, come già in precedenza esplicitato, dovrà essere trasmessa agli uffici contabili entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della fatture stesse. Ciò in quanto bisogna tener conto dei 5 giorni previsti dalla normativa vigente per le verifiche Equitalia (art. 48 bis del DPR 602/1973), dei giorni necessari per le contabilizzazioni in UGOV, dei giorni per la doppia firma degli ordinativi di pagamento e dei giorni necessari al cassiere per eseguire il pagamento a favore del beneficiario.

L'operazione di rifiuto o di accettazione della fattura effettuata in UGOV, determina l'inoltro automatico a eDocumento e da questi allo SDI di una notifica di "esito committente". **Tale notifica deve pervenire allo SDI entro 15 giorni dalla data di consegna della fattura all'Ateneo**. Decorso tale termine, SDI invia la notifica di "Decorrenza termini" e **la fattura deve essere quindi considerata come accettata**.

Nel **caso 1.b)**, **UFC**, dopo aver ricevuto la fattura dalla Ripartizione, Ufficio destinatario di fattura iniziale, nell'ambito di eDocumento provvede allo **smistamento** della fattura all'Unità Organizzativa Responsabile (Ripartizione o altra struttura) competente. Solo nel caso in cui la

[3] Si ritiene opportuno rammentare che, ai sensi dell'art. 31 del D.L. n. 69/2013 (conv. Da L. n.98/2013), ai fini del pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture, è valido il DURC acquisito ai fini della regolare esecuzione (casi previsti al comma 4, lettere d) ed e) del predetto articolo), la cui validità è di 120gg. dalla data di rilascio. Va però considerato che, ai sensi del predetto articolo, nel caso di pagamento del saldo finale, ossia di pagamento che definisce i rapporti con l'appaltatore (ultima fattura), **la competente unità organizzativa** afferente alla Ripartizione preventivamente individuata quale destinataria di fattura dovrà procedere senza indugio a chiedere un DURC specifico per il pagamento, in modo che lo stesso sia acquisito tempestivamente e, comunque, prima della accettazione/rifiuto della fattura (ossia nei primi 15 gg dalla ricezione della stessa).

fattura non sia chiaramente di competenza dell'Ateneo (ad esempio, nel caso di errore di imputazione del codice IPA da parte del mittente), allora trasmette la fattura a UGOV e procede quindi sempre (in UGOV) al rifiuto della fattura. Qualora la fattura sia invece smistata a un nuovo ufficio competente, la struttura destinataria individuata da UFC può a sua volta restituire la fattura affinché prosegua l'iter di smistamento, oppure, prenderla in carico: in questo caso, UGOV riceverà dal sistema documentale anche l'indicazione del codice struttura assegnataria, cioè dell'unità organizzativa a cui la fattura è stata smistata da parte di UFC.

Caso 2 – Il destinatario della fattura è UFC

Qualora l'Ufficio destinatario di fattura coincida con UFC, tale Ufficio deve smistare la fattura all'Unità Organizzativa Responsabile (Ripartizione o altra struttura) competente, oppure procedere alla trasmissione a UGOV per effettuare quindi il Rifiuto della fattura stessa. Il flusso per l'iter di smistamento che segue è quello sopra descritto per il caso 1.b).

In tutti i casi precedentemente riportati, le operazioni di smistamento tra Unità Organizzative Responsabili potranno essere eseguite solo prima della trasmissione a UGOV ed esclusivamente per il tramite di UFC.

In tutti i casi, l'Unità organizzativa competente, mediante le opportune funzionalità di eDocumento, avrà inoltre il compito di monitorare il flusso informativo con SDI (il Sistema Di Interscambio), accertandosi dell'avvenuto invio a SDI dell'esito e della mancata ricezione di notifiche da SDI di "Scarto esito committente" o di "Decorrenza termini" e inviando una segnalazione al CSI nel caso di anomalie.

Lo schema del flusso operativo appena descritto, relativo alla gestione documentale della fattura passiva, è riportato in allegato.

4. Disposizioni finali

Sulla base di quanto espresso nei punti precedenti, qualora non abbiano già provveduto ai sensi dell'OG/2015/13, le SS. LL. sono pregate, entro 5 giorni dal ricevimento della presente disposizione, di comunicare al C.S.I. (egov@unina.it) gli Uffici afferenti alla propria Ripartizione da abilitare nel sistema documentale quali assegnatari di fattura, con i nominativi degli incaricati da abilitare.

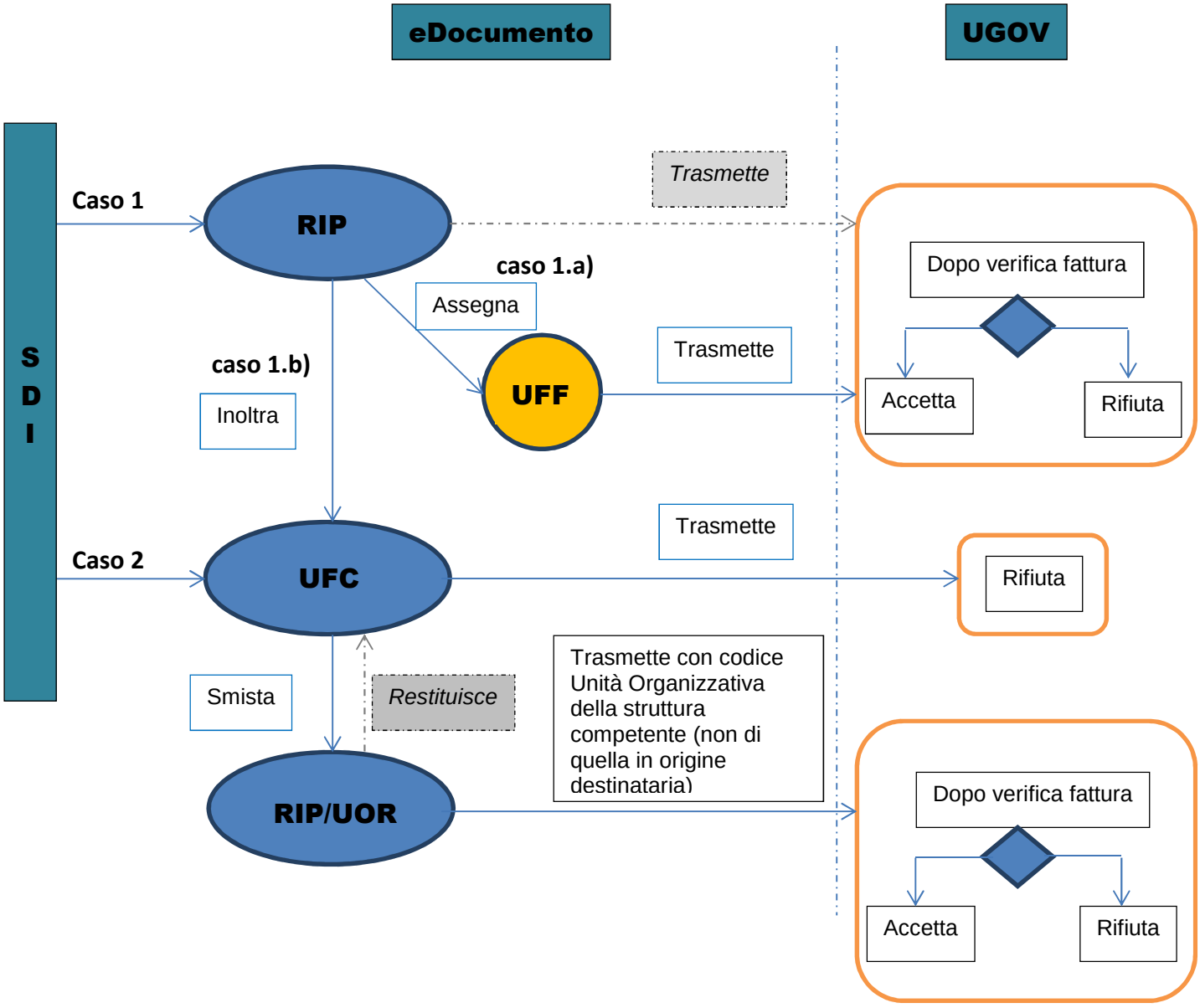
Le SS.LL. sono inoltre tenute a fornire le necessarie istruzioni agli Uffici della propria Ripartizione coinvolti nel processo di fatturazione, fermo restando la partecipazione delle relative unità di personale ai corsi di addestramento all'utilizzo dei sistemi informativi istituzionali eDocumento e UGOV per la gestione della fattura passiva. Infine, per gli adempimenti di competenza si rammenta alle SS. LL. di consultare il sito http://www.fatturapa.gov.it dove sono disponibili gli aggiornamenti normativi e la documentazione in materia di fatturazione elettronica.

Con l'occasione le SS.LL. sono, infine, chiamate ad individuare con apposito Decreto dirigenziale un'unità di personale di cat. EP incaricata di curare tempestivamente gli adempimenti sopra descritti di competenza del Dirigente della Ripartizione in caso di assenza o impedimento dello stesso.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Luigia Liguori

Ripartizione *Attività di supporto istituzionale*
Responsabile *ad interim:* dott.ssa Maria Luigia Liguori,
Direttore generale
Ufficio *Segreteria della Direzione generale*
Responsabile*:* dott.ssa Rossella Maio, Capo dell'Ufficio
tel: (081.25)37.316 – fax: 081.25.37.365
Direzione CSI Area Tecnica e – government
Responsabile: dott.ssa Clelia Baldo
tel.: (081.25)37.019; e–mail: egov@unina.it
CSI Area Tecnica eGovernment

Allegato – Schema del flusso operativo per la gestione documentale della fattura passiva.



Legenda – Gli attori
UFC= Ufficio di fatturazione elettronica Centrale
RIP= Ripartizione
UOR= Unità Organizzativa Responsabile (es: Dipartimento, Centro, etc.)
UFF= Ufficio competente