



Istituto Autonomo Case Popolari
TRAPANI

REGOLAMENTO INTERNO SULLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE
DEL CICLO PASSIVO E SULLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
FINALIZZATE ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLA
FATTURA ELETTRONICA

Indice

| | | |
|--|-----|---|
| Art. 1 Premessa | pag | 3 |
| Art. 2 Modalità e tempi di gestione della fatturazione elettronica | | 3 |
| Art. 3 Disposizioni organizzative | | 5 |
| Art. 4 Disposizioni transitorie | | 6 |

Art. 1 Premessa

L'articolo 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, coordinato con la legge di conversione 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. L'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dall'art. 24, comma 3, della legge 30.10.2014, n.161, dispone che i pagamenti delle fatture per le transazioni commerciali il cui debitore sia una pubblica amministrazione debbano essere effettuati entro trenta giorni dal ricevimento della fattura. Al fine di ottimizzare la gestione contabile relativa alla fatturazione elettronica e massimizzare l'efficienza operativa conseguente a tale gestione è opportuno procedere a una riorganizzazione delle attività dell'Ente, soprattutto con riferimento al cosiddetto "ciclo passivo", ovvero del flusso gestionale-economico-informativo costituito

- dall'ordinazione;
- dal documento di trasporto;
- dalla fattura;
- dalle attività di verifica che devono precedere il pagamento;
- dal mandato di pagamento.

Allo scopo di raggiungere l'ottimizzazione e la massimizzazione di cui al punto precedente è necessario fornire i necessari indirizzi operativi ai responsabili dei servizi dell'Ente.

Art. 2 Modalità e tempi di gestione della fatturazione elettronica

A partire dal 31 Marzo 2015, tutte le fatture sono emesse in formato elettronico secondo le specifiche tecniche dettate dal D.M. n. 55 del 3 Aprile 2013. Tali fatture sono inviate, dal fornitore, direttamente al Sistema di interscambio (chiamato più avanti SDI) e sono sottoposte ad un primo controllo formale. Le suddette fatture, ricevute dall'Ufficio protocollo dell'Ente attraverso la posta elettronica certificata, sono contrassegnate da un numero di protocollo e smistate, in maniera automatica mediante il sistema informatico, all'Ufficio unico della fatturazione incardinato nel servizio Programmazione e Gestione risorse finanziarie e il cui responsabile è il dirigente del settore economico-finanziario.

Entro tre giorni dalla consegna da parte dello SdI, la fattura, a cura dell'ufficio destinatario di cui al paragrafo precedente, va messa a disposizione, in formato telematico, del responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa; quest'ultimo, entro i successivi sette giorni dalla ricezione della

fattura effettua le verifiche sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, nonché quelle di cui all'articolo 118, comma 3, del decreto legislativo n. 163/2006 e quelle previste dall'articolo 31, comma 4 del decreto legge 21 giugno 2013, n.69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n.69, comunicando al responsabile della fatturazione elettronica l'esito del suddetto controllo e, nel caso di rifiuto, gli eventuali motivi ostativi alla accettazione della fattura, onde consentire a quest'ultimo di effettuare, sia la registrazione, che, entro il termine di 15 giorni dalla consegna, l'eventuale notifica di rifiuto della fattura elettronica allo SDI.

Entro quindici giorni dalla messa a disposizione di cui al paragrafo precedente, e, nel caso in cui le verifiche abbiano dato esito positivo, il responsabile del procedimento di spesa provvede alla liquidazione della fattura.

La fattura, in caso di riscontro positivo ai sensi del precedente paragrafo, è oggetto di liquidazione anche nei casi di ricezione di DURC che segnali una inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto; in tal caso il pagamento è disposto nel rispetto delle specifiche tecniche ed operative vigenti stabilite dall'INPS e dal MEF a favore degli enti previdenziali e assicurativi; allo stesso modo, la liquidazione è effettuata anche nelle ipotesi in cui, ricorrendone i presupposti di legge, si faccia applicazione dell'istituto della compensazione (art. 35, comma 3 del d.l. 1/2012, convertito dalla l. 27/2012): in tale ipotesi, nel provvedimento di liquidazione si deve richiamare l'atto di accertamento dell'entrata oggetto di compensazione totale o parziale.

Entro dieci giorni dalla liquidazione di cui al precedente periodo, il servizio Programmazione e Gestione risorse finanziarie effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, in caso di esito positivo dei suddetti controlli, essa viene registrata contabilmente dandone evidenza nel sistema informatico con atto a numerazione progressiva e viene emesso il mandato di pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico delle fatture. Nel caso in cui il pagamento presenti un importo superiore a 10.000 euro, il servizio Programmazione e Gestione risorse finanziarie procede anche alla verifica prevista dall'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Nel caso in cui i controlli, i riscontri e le verifiche effettuate dal servizio Programmazione e Gestione risorse finanziarie non abbiano avuto un esito positivo, lo stesso servizio informa con tempestività e con modalità telematiche il responsabile del procedimento di spesa che ha liquidato la fattura. In ogni caso, entro trenta giorni dalla consegna da parte dello SDI, occorrerà, comunque, procedere all'emissione del mandato di pagamento con la trasmissione telematica alla tesoreria comunale.

Art. 3 Disposizioni organizzative



L'ufficio unico per la fatturazione elettronica è incardinato nel servizio Programmazione e gestione risorse finanziarie ed è unico per tutti i servizi dell'Ente; il referente è il dirigente del settore economico-finanziario o altro dipendente incaricato dal dirigente; tutti gli altri servizi dell'Ente collaborano con il suddetto servizio al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente regolamento; in particolare, ogni responsabile di servizio ha l'obbligo di individuare, tra i propri collaboratori, un soggetto responsabile della gestione dei flussi documentali e informativi relativi alla fattura elettronica che si raccorderà con il referente sopra indicato. Il dirigente del settore amministrativo adotta, sentito il referente sopra individuato, appositi atti organizzativi, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e succ. mod., per semplificare i flussi documentali relativi alle fatture elettroniche.

L'Ente opta per la posta elettronica certificata quale modalità di trasmissione delle fatture elettroniche dal Sistema di Interscambio all'ufficio destinatario delle fatture, curando che tale opzione sia inserita nella scheda dell'IPA relativa alla fatturazione elettronica.

Entro il 31 Marzo 2015 i responsabili di tutti i servizi dell'Ente procedono al censimento di tutti i contratti in essere e comunicano ai fornitori il codice ufficio univoco assegnato dall'IPA necessario per trasmettere correttamente la fattura elettronica.

Il referente unico per la fatturazione e il responsabile della conservazione adottano tutte le misure necessarie al fine di assicurare un efficace ed efficiente sistema di conservazione delle fatture elettroniche, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il responsabile della conservazione opta per un sistema di conservazione delle fatture elettroniche presso terzi, scegliendo un conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e dell'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Il manuale di conservazione, descritto dall'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, predisposto dal responsabile della conservazione (tenendo in considerazione anche il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali dei documenti informatici), dovrà essere trasmesso per eventuali suggerimenti al

conservatore accreditato scelto ai sensi del precedente paragrafo e dovrà essere approvato con una apposita deliberazione dell'organo di governo.



Art. 4 – Disposizioni transitorie

A decorrere dal 31 Marzo 2015, l'Ente non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico per il tramite del Sistema di interscambio. Potranno essere liquidate e pagate invece le fatture che riportano data di emissione anteriore al 31 Marzo. Trascorsi tre mesi dalla suddetta data, non si potrà più procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale delle fatture in formato cartaceo.