

DIREZIONE GENERALE
ORDINE DI SERVIZIO N. 13/2014
Prot. n. DGE/14/000319/P/E

Roma, 19 giugno 2014

A TUTTO IL PERSONALE

OGGETTO: Fatturazione elettronica

1 Premessa

Il presente Ordine di Servizio ha lo scopo di illustrare le novità introdotte dal legislatore in materia di fatturazione elettronica e le procedure di ricezione di tali novità realizzate dalla Fondazione in attesa della revisione dei processi relativi agli acquisti.

Con l'emanazione del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato infatti avviato il percorso di adeguamento all'utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori introdotto dalla L. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Le disposizioni del D.M. si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 209 della L. 244/2007, ivi inclusa la Fondazione Enasarco.

In sintesi, gli adempimenti imposti dal citato Decreto con decorrenza 6 giugno 2014 sono i seguenti:

1. i fornitori delle amministrazioni devono trasmettere le fatture in forma elettronica secondo le modalità previste dagli allegati del D.M. n. 55 del 3 aprile 2013;
2. la fattura non deve essere trasmessa direttamente alla amministrazione ma al Sistema di Interscambio (SDI) che controlla la correttezza dei requisiti "tecnici" (quali ad esempio: formattazione del file corretto, campi obbligatori presenti, etc.) e, in caso positivo, trasmette la fattura sempre in formato elettronico all'amministrazione;
3. l'amministrazione esplicita l'accettazione o il rifiuto per le fatture contenute nei file ricevuti, utilizzando necessariamente lo stesso canale usato per la ricezione;
4. l'amministrazione deve porre in essere tutte le attività utili al monitoraggio e alla conservazione elettronica dei documenti coinvolti nel processo.

2 Descrizione delle attività

Alla luce di quanto sopra rappresentato:

1. a decorrere **dal 06/06/2014** le fatture possono essere ricevute dalla Fondazione esclusivamente tramite il Sistema di interscambio (SDI). Saranno quindi respinte le fatture che perverranno con canali differenti;
2. tutte le fatture pervenute alla Fondazione **entro il 05/06/2014** con canale diverso dal SDI potranno essere pagate con le vecchie procedure **entro il 05/09/2014**, una volta effettuati gli opportuni controlli di forma e di merito;
3. le fatture pervenute entro il 05/06/2014 con canali diversi dal SDI e non pagate entro il 05/09/2014 dovranno essere rimesse tramite il canale SDI.

Si sintetizzano di seguito gli adempimenti posti in essere dalla Fondazione al fine di dare attuazione ai suddetti obblighi, nonché l'iter procedurale che le Strutture coinvolte, già opportunamente formate, sono tenute a seguire per l'applicazione della richiamata normativa.

Si precisa che il D.M. 55/2013 riguarda esclusivamente la modalità di ricezione e approvazione delle fatture; pertanto, **per il pagamento delle stesse, la procedura non subirà alcuna variazione in quanto è allo studio la revisione dell'intero processo autorizzativo.**

A. Adempimenti propedeutici all'attuazione del D.M. 55/2013**• Implementazione di un software ad hoc per la ricezione automatica della fattura dal sistema di interscambio**

La Fondazione ha implementato un software ad hoc per la ricezione automatica della fattura dal sistema di interscambio (SDI), al quale il fornitore invierà la fattura secondo requisiti ben definiti.

Tramite lo stesso software la fattura sarà gestita nei termini di legge.

• Censimento delle Strutture deputate alla ricezione delle fatture

Sono state censite nell'Indice PA le Strutture della Fondazione aventi più frequenti contatti con i fornitori, deputate in via esclusiva a ricevere le fatture elettroniche; a ciascuna di tali Strutture è stato in automatico assegnato un codice che la Fondazione ha prontamente comunicato ai propri fornitori.

Il codice deve essere obbligatoriamente inserito dai fornitori nella fattura.

Le Strutture censite e i rispettivi codici sono elencati nella tabella sottostante.

Tabella 1 - Strutture abilitate a ricevere fatture

UFFICIO	CODICE
Servizio Patrimonio Immobiliare - Ufficio Tecnico	W4FJMA
Servizio Prestazioni - Ufficio Prestazioni Integrative	E50HT2
Servizio Prestazioni - Ufficio Liquidazione Pensioni	EL9C7S
Servizio Bilancio - Ufficio Gare Beni e Servizi	9C046B
Servizio Risorse Umane - Funzione Prevenzione e Protezione	9XJXOG
Servizio Bilancio - Segreteria	QXSRIR
Servizio Affari Legali	FFDRDR
Ufficio fattura PA ¹	UFWBQV

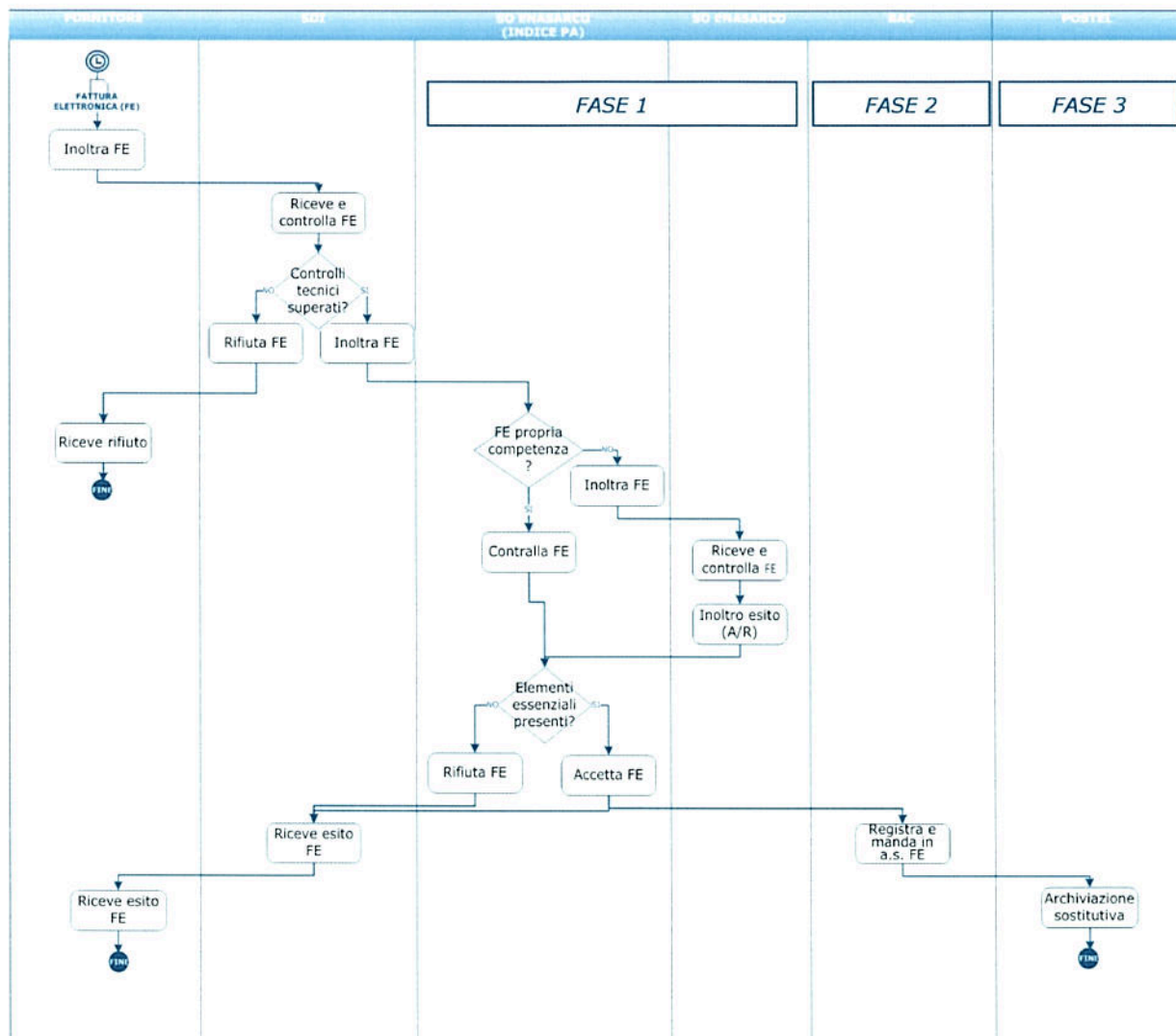
• Individuazione degli incaricati per la ricezione delle fatture

Ognuna delle Strutture indicate nella Tabella sopra riportata ha individuato, al suo interno, il soggetto "incaricato della ricezione della fattura" avente il compito di svolgere una funzione di interfaccia telematica con il SDI per conto della Struttura di appartenenza, o, in alcuni casi, anche per conto di altre Strutture Organizzative della Fondazione.

¹ Ufficio e codice generici previsti dalle procedure di Agid, allo stato non necessari per le procedure interne della Fondazione.

B. Nuovo iter procedurale

• Workflow processo "Fatturazione elettronica"²



Dopo l'archiviazione sostitutiva verranno effettuate le attività propedeutiche al pagamento

• Fase 1 - Verifica di accettabilità della fattura

L'incaricato per l'accettazione della fattura accetta o rifiuta i contenuti della fattura pervenuta dal SDI, dopo aver verificato l'esattezza dei dati in essa riportati (ad esempio: contratto/prestazione eseguita, numero d'ordine corretto, periodo/data a cui la

² Abbreviazioni utilizzate:

- SO Enasarco (Indice PA) – Strutture censite nell'Indice PA deputate alla ricezione delle fatture
- BAC – Servizio Bilancio
- A/R – Accettazione o rifiuto
- FE – Fattura Elettronica
- A.S. – Archiviazione sostitutiva

Handwritten signature

prestazione fa riferimento, etc.), acquisite all'occorrenza le indicazioni del responsabile per l'esecuzione del contratto³ o di persona da lui delegata.

In particolare, l'incaricato può ricevere una fattura:

- di competenza del Servizio di appartenenza. In tal caso l'incaricato stesso provvederà a verificare personalmente l'esattezza dei dati della fattura
- di competenza di un Servizio diverso da quello di appartenenza. In tal caso l'incaricato stesso provvederà ad inviare la fattura, tramite mail in formato PDF, alla Segreteria del Servizio cui la fattura si riferisce. La Segreteria, in base alle indicazioni del Dirigente, provvederà direttamente al controllo della fattura o la trasmetterà ad altro soggetto responsabile per il necessario controllo. La correttezza o la non conformità della fattura dovranno essere comunicate, tramite mail, all'incaricato per la ricezione della fattura in tempo utile per il rispetto delle scadenze previste dal D.M.
Per le Strutture prive di Segreteria, l'incaricato per la ricezione delle fatture contatterà direttamente il responsabile per l'esecuzione del contratto, o la persona da lui delegata, affinché provveda a verificare l'esattezza dei dati della fattura.

In caso di rifiuto, la fattura, con le note della motivazione del rifiuto, verrà rispedita al SDI che ne curerà la notifica al fornitore.

In caso di accettazione la fattura proseguirà il suo iter.

L'accettazione o il rifiuto della fattura da parte dell'incaricato deve avvenire entro 8 giorni solari dalla ricezione della fattura stessa. Pertanto è necessaria la massima collaborazione di tutte le Strutture coinvolte nell'iter.

• Fase 2 - Registrazione contabile della fattura

Nei 7 giorni successivi all'accettazione della fattura, gli addetti del Servizio Bilancio dedicati all'attività di registrazione contabile della fattura, tramite il software, provvedono al controllo di correttezza contabile ed appongono il protocollo IVA.

• Fase 3 - Archiviazione sostitutiva

Entro il medesimo termine (7 giorni successivi all'accettazione della fattura) gli addetti del Servizio Bilancio, dopo aver protocollato la fattura, verificano che i numeri di protocollo delle fatture siano tutti sequenziali e, in caso affermativo, inoltrano il flusso telematico ad un soggetto terzo che provvede all'archiviazione sostitutiva, con apposizione della marca temporale e della firma digitale.

³ Laddove non diversamente indicato, il responsabile per l'esecuzione del contratto è il Dirigente del Servizio che riceve la prestazione oggetto della fattura o il responsabile dell'Ufficio.

Successivamente all'archiviazione della fattura elettronica, l'iter procedurale per il pagamento della stessa prosegue secondo le prassi attuali: autorizzazione al pagamento da parte della Struttura competente (cliente interno) → firma del RUP → controllo e firma dell'elenco disposizioni da parte del Servizio Bilancio - Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione → autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente del Servizio Bilancio e del D.G. → pagamento.

IL DIRETTORE GENERALE
Carlo Bravi