



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Titolo VIII	Classe 2	Fascicolo
N. 30362	del 21/04/2015	
UOR	CC	RPA A. CORONA

Ai Dirigenti
Ai Resp.li di Servizi Speciali
Ai Resp.li di Settore
Ai Resp.li di Staff
Ai Resp.li di UOA
Ai Resp.li di UOB
Ai Resp.li di Funzioni Specialistiche
Ai Resp.li Amm.vi Centri di Gestione

e p.c. Al Magnifico Rettore
Al Collegio dei Revisori
Ai Presidenti/Direttori dei Centri di Gestione

Oggetto: Indicazioni operative fatturazione elettronica su sistema contabile UGOV

Nelle more dell'emanazione del Manuale di Contabilità ad opera del Ministero e alla luce delle procedure previste dal nuovo sistema contabile UGov, facendo seguito alle disposizioni normative in vigore ed a quanto già indicato con nota prot. n.71336 del 14.10.2014 e con circolare n.1/2015, al fine di fornire un quadro riassuntivo di riferimento per la gestione delle fatture elettroniche passive che l'Ateneo riceve dal primo aprile u.s, si è ritenuto opportuno predisporre l'allegata comunicazione cui attenersi.

Si ricorda che anche questa circolare è stata predisposta principalmente per assicurare l'uniformità delle procedure fra tutte le Strutture dell'Ateneo, pur consapevoli che alcuni aspetti, relativi per esempio alla tabella della tempistica dei processi, attengono soprattutto Aree dell'Amministrazione Centrale.

Si rimane a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento e/o integrazione necessaria.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Valenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

CIRCOLARE N. 2/2015

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
PROCEDURA E RUOLO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Fattura elettronica passiva

Il D.L. 66/2014, anticipando i termini già previsti dalla L. 244/2007, stabilisce al **31 marzo 2015** l'avvio del servizio di fatturazione elettronica per la PA e fa decorrere dalla stessa data il **divieto** per le amministrazioni pubbliche **di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea**, nonché quello di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino alla trasmissione delle stesse in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Dal 31/03/2015 pertanto l'*Operatore Economico* (Fornitore) invia la *fattura elettronica* (FE) all'Ateneo tramite Sistema di Interscambio (SdI).

La FE viene ricevuta da Titulus tramite PEC configurata nell'applicativo e automaticamente protocollata. La FE, sulla base dei dati contenuti nel file xml, viene automaticamente smistata alla Unità Operativa Responsabile (UOR), assegnata al responsabile del procedimento (RUP) ed automaticamente inoltrata ad U-GOV.

Ne consegue che dal 31/03/2015 non si procede più alla repertoriatura manuale delle fatture elettroniche nel Registro Unico delle Fatture Passive, operazione che, oltretutto, causerebbe una duplicazione delle fatture ricevute e di fatto renderebbe inattendibile il calcolo trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti

All'atto della memorizzazione della FE in U-GOV una procedura automatica tenta la riconciliazione con i documenti predecessori già presenti (ordini) e di ricavare dal tracciato FE i dati del Documento Gestionale (DG) U-GOV che dovrà essere poi creato.

L'Ufficio competente (Dipartimento, Area amministrativa - sempre identificato a partire dal cod. IPA) può visualizzare e ricercare tutte le FE in arrivo attraverso il cruscotto di controllo delle FE in U-GOV dove vede anche i dati del DG provvisorio che verrà poi generato.

Il Documento Gestionale generato dall'ufficio del Responsabile del Procedimento verrà gestito dall'Area Economico Finanziaria per la registrazione, la contabilizzazione e la liquidazione della fattura.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) deve avere cura di:

1. Verificare che la fattura elettronica risulti protocollata, come da Id Documentale ed estremi di protocollo presenti nella sezione [Testata].
2. Determinare entro 15 giorni dal primo tentativo di invio da parte del SdI se la fattura può essere accettata o deve essere rifiutata. Secondo quanto chiarito dalle recenti interpretazioni della normativa, la FE dovrebbe essere rifiutata solo se si verifica una delle seguenti condizioni:

- La fattura è relativa a beni o servizi non ordinati;
- La fattura è stata inviata ad un Ufficio (codice IPA) sbagliato;
- La fattura non riporta il codice CIG/CUP quando questi sono obbligatori;

Anche nel caso in cui la fattura riporti importi sbagliati (ad esempio perché sono stati fatturati beni/servizi non consegnati) questo non implica la necessità di rifiutare la fattura stessa.

3. Provvedere all' accettazione o rifiuto della FE (Si sottolinea che l' accettazione della fattura non presuppone aver verificato la presenza di tutti gli elementi necessari per la liquidazione e che a fronte di fattura accettata potrà sempre essere richiesta nota di credito, se ve ne sono i presupposti) Il sistema procederà all'invio al SdI, tramite Titulus, dell'esito della verifica di accettazione o rifiuto.
4. Procedere alla creazione del Documento Gestionale, anche attraverso il completamento manuale dei dati mancanti (Documento predecessore, UO, ecc.) nel caso di anomalie nella riconciliazione fra Ordine/Contratto e Fattura ricevuta. Si segnala in proposito che in U-GOV è stata introdotta una nuova funzione denominata "Fatturazione Elettronica", accessibile dal menu Documenti Gestionali >> Procedure. Questa funzione permette all'utente di verificare, accettare, rifiutare ed eventualmente integrare i dati delle fatture elettroniche in arrivo da SdI ed infine generare il Documento Gestionale corrispondente (Fattura, Nota).
5. Verificare che quantità ed importi di fornitura siano conformi a quanto richiesto dall'Ordine
6. Verificare che la fattura riporti la dicitura "Operazione con scissione dei pagamenti" ai sensi art 17-ter DPR 633/72
7. Contattare via mail o nota formale il fornitore in tutti i casi in cui si manifesta un problema che renda la fattura non esigibile
8. Verificare che, nel caso di acquisizioni di immobilizzazioni immateriali (software applicativi, brevetti, licenze, diritti di privativa sui brevetti, marchi registrati ed altri assimilati), di immobilizzazioni materiali (beni mobili di durata superiore ad anni uno ed a fecondità ripetuta, materiale bibliografico), di cui alla Sez. I Capo I del Titolo III del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo, vengano rispettate le prescrizioni



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

relative alla rispettiva inventariazione. Su questo punto verranno presto date più specifiche indicazioni dall'Area competente.

9. Collazionare tutta la documentazione necessaria per la liquidazione della fattura:
 - Bolla di consegna/certificazione della corretta esecuzione del servizio
 - DURC
 - Dichiarazione in merito alla tracciabilità sui flussi finanziari e documenti allegati
 - Dichiarazione antipizzo
 - Eventuale buono di carico inventariale
 - Eventuale dichiarazione di collaudo
 - Dichiarazione di regolarità di fornitura/di esecuzione del servizio
 - Dichiarazione di presa in carico del bene
 -
10. Predisporre disposizione di liquidazione cartacea in doppia copia e con firme in originale, del Responsabile Unico del Procedimento e del Dirigente, da inviare all'Area Finanziaria per la liquidazione della fattura. La disposizione di liquidazione dovrà riportare l'importo totale da liquidare distinto fra importo imponibile ed importo IVA, a maggiore chiarezza delle somme da liquidare al fornitore per normativa sullo Split payment. La disposizione genererà l'attività di registrazione, contabilizzazione, liquidazione della fattura e emissione dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Area Economico Finanziaria.
11. Provvedere agli aggiornamenti mensili dei dati relativi alla fattura pervenuta nella Piattaforma Elettronica di Certificazione dei Crediti
12. Monitorare che la procedura di liquidazione della fattura pervenuta, in assenza di problemi generati dal fornitore, sia conclusa entro i termini stabiliti dalla normativa.

Tenuto conto, quindi, di quanto fin qui riportato e di tutte le necessarie attività connesse, al fine di garantire il rispetto dei termini assegnati per la definizione delle procedure, complessivamente pari a 30 giorni dalla ricezione, tramite PEC, della fattura al protocollo, si riporta di seguito la tabella con i tempi massimi concordati con l'Area Economico Finanziaria per i diversi passi procedurali, il cui rispetto consentirà lo svolgimento dell'intera procedura nei termini previsti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

TABELLA RIASSUNTIVA CON TEMPISTICA DEI PASSI PROCEDURALI

	Processo	Soggetto	Tempi
Step 1	Verifica della corretta assegnazione della fattura e conseguente accettazione, quindi adempimento di quanto sopra riportato, dal punto 2 al punto 11, relativamente alle attività del Responsabile Unico del Procedimento	RUP	17 giorni (*)
Step 2	Liquidazione fattura con relativi controlli contabili di cui ai punti da 2 a 11 ed apposizione prima firma su ordinativo di pagamento con creazione distinta UGov e invio del flusso telematico sulla procedura TLQ Unicredit, salvo documentazione incompleta	Area Economico Finanziaria	11 giorni
Step 3	Apposizione seconda firma su ordinativi di pagamento predisposti dall'Area Economico Finanziaria	Direttore Generale	2 giorni

(*) Al riguardo si ricorda che il **decreto legislativo n. 192/2012** di recepimento della direttiva comunitaria (2011/7/UE) ha fissato il termine di pagamento nelle transazioni con la Pubblica amministrazione in 30 giorni pena la sanzione degli interessi legali di mora dell'8% oltre il tasso Bce, a partire già dal primo giorno dopo la scadenza pattuita e si sottolinea però che l'art. 4 dello stesso D.Lgl. specifica

“2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, ai fini della decorrenza degli interessi moratori si applicano i seguenti termini:

- trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non e' certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento e' anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformita' della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

3. Nelle transazioni commerciali tra imprese le parti possono pattuire un termine per il pagamento superiore rispetto a quello previsto dal comma 2. Termini superiori a sessanta giorni, purché non siano gravemente iniqui per il creditore ai sensi dell'articolo 7, devono essere pattuiti espressamente. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore e' una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

5. I termini di cui al comma 2 sono raddoppiati:

- a) per le imprese pubbliche che sono tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al decreto legislativo 11 novembre 2003, n. 333;
- b) per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria e che siano stati debitamente riconosciuti a tale fine.

6. Quando e' prevista una procedura diretta ad accertare la conformita' della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto.

7. Resta ferma la facoltà delle parti di concordare termini di pagamento a rate. In tali casi, qualora una delle rate non sia pagata alla data concordata, gli interessi e il risarcimento previsti dal presente decreto sono calcolati esclusivamente sulla base degli importi scaduti.»;

GESTIONE DEL TRANSITORIO

L'articolo 1, comma 2010, della legge 244/2007 vieta di procedere al pagamento di fatture NON elettroniche dopo tre mesi dall'entrata in vigore dell'obbligo (datato 31/03/2015).

In effetti, come chiarisce la circolare MEF – Funzione Pubblica n. 1 del 31.03.14, sarebbe un aggravio per il fornitore e un danno per l'ente, prevedere che allo scadere del termine di tre mesi il fornitore sia costretto a emettere una fattura elettronica in sostituzione di quella cartacea (emessa fino al 30/3/2015). Quindi l'ente continuerà la gestione della fattura e procederà nella liquidazione e pagamento al fornitore senza alcun aggravio della procedura, sulla base della fattura cartacea precedentemente inviata e questo a prescindere dal fatto che le nuove regole imposte dal Dlgs 192/2012 (che modificano il Dlgs 231/2002), prevedono che l'ente paghi, in via ordinaria, entro 30 giorni.

CASI PARTICOLARI – per i quali è opportuno contattare il Settore Fiscale per l'opportuna assistenza:

Fatture estere

Nel precisare innanzitutto che le fatture estere non arrivano in formato elettronico, si specifica come trattare i casi di integrazione delle fatture intracomunitarie con i dati relativi all'IVA. La Circolare n. 45 dell'Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005 afferma: *“Le fatture elettroniche che certificano acquisti di merce da un operatore intracomunitario devono essere integrate, ai sensi dell'articolo 46 del d.l. n. 331 del 1993, con l'indicazione del controvalore in euro del corrispettivo e*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

degli altri elementi che concorrono a formare la base imponibile dell'operazione, se espressi in valuta estera, nonché dell'ammontare dell'imposta, calcolata secondo l'aliquota dei beni o servizi acquistati. Posto che la fattura ricevuta non può essere in alcun modo modificata, l'acquirente deve predisporre un altro documento in cui annotare sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura estera (cfr circolare 23 febbraio 1994, n. 13/E).

Detto documento, se emesso in forma elettronica, è allegato alla fattura originaria e reso immodificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata. Qualora, invece, il documento integrativo sia redatto su supporto cartaceo, si rende necessario materializzare la fattura estera, per conservarla congiuntamente al menzionato documento, ovvero, in alternativa, convertire il documento integrativo analogico in formato elettronico"

Quanto alla registrazione su UGov delle fatture estere, si rimanda alla nota prot. n.28964 del 16.04.2015 allegata.

Autofatture:

Si procede con l'emissione di documenti "ex novo" stante l'indipendenza dello stesso documento.

Reverse charge con integrazione

Se la fattura da integrare è una fattura elettronica e, fermo restando che essa non può in alcun modo essere modificata è possibile, alternativamente emettere il documento integrativo:

- in forma elettronica, associarlo alla fattura originaria e renderlo immodificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata.
- emettere il documento integrativo su supporto cartaceo (stampa della fattura estera), per conservarla congiuntamente al documento.

UFFICIO DI FATTURAZIONE UNICA DI ATENEO

Si comunica infine che è stato costituito l'Ufficio di Fatturazione Unica di Ateneo (Uff_eFatturaPA) che provvederà ad assegnare correttamente le fatture elettroniche pervenute senza un appropriato codice IPA.

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Valenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Titolo VIII	Classe II	Fascicolo
N. 28964	Del	16/04/2015
UOR	CC	RPA

Palermo 16/04/2015

Ai Dirigenti

E p.c. Al Direttore Generale

LL.SS

Oggetto: Registrazione fatture estere

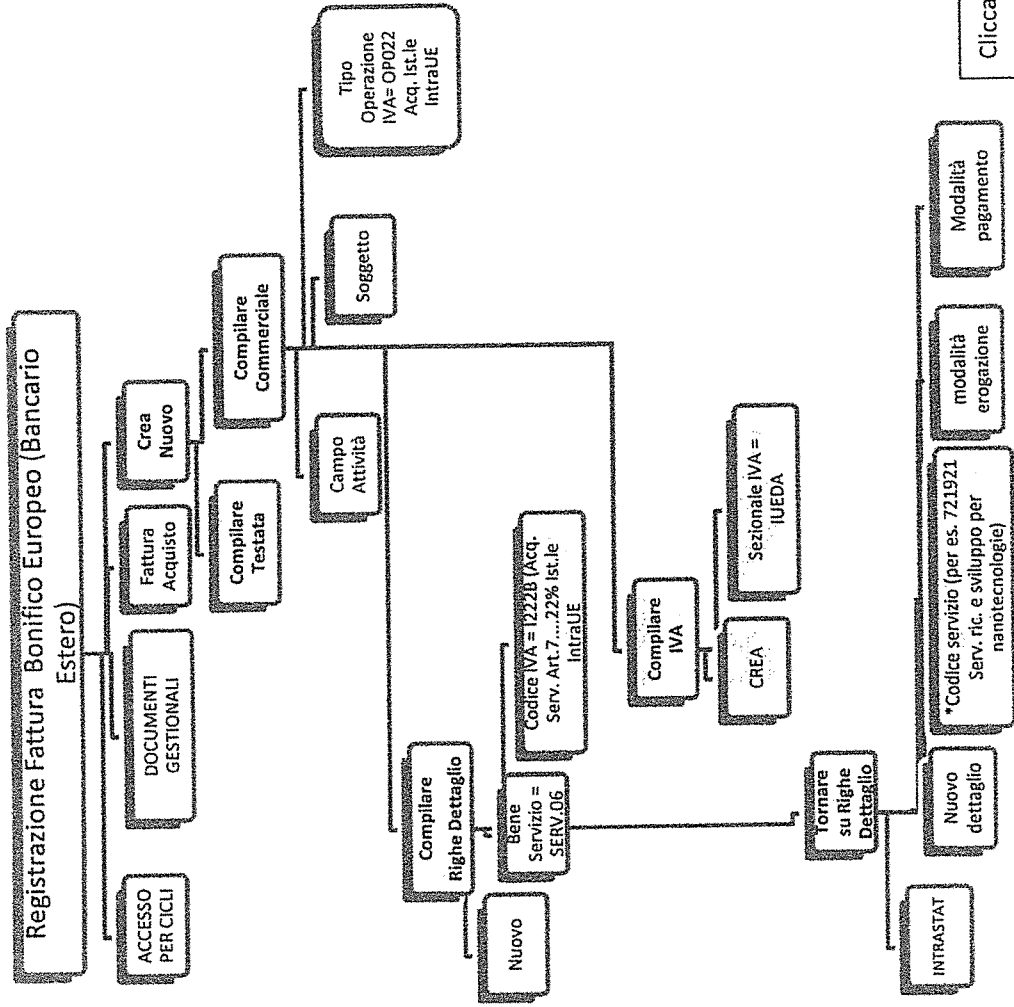
In considerazione dell'entrata in vigore del sistema di Contabilità Economico – Patrimoniale, si rappresenta la necessità che codeste Aree provvedano, in quanto uffici ordinatori del pagamento, ai sensi dell'art.26 lett.b del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con D.R.4737/2014, alla registrazione delle fatture estere sulla piattaforma U-GOV, ciò al fine di consentire al Settore Fiscale di rilevare tempestivamente le fatture e provvedere al pagamento dell'IVA per quanto di competenza.

Nello spirito della più ampia collaborazione tra uffici, al fine di illustrare il corretto *modus operandi*, si allega a titolo esemplificativo il prospetto con il percorso da seguire per il caricamento di un documento gestionale inerente un bonifico estero per pagamento Brevetti con IVA intraUE, e si manifesta piena disponibilità per ulteriori ed eventuali chiarimenti.

Il Dirigente l'Area
Dott.ssa G. La Tona



D.R.



*La tabella dei codici delle prestazioni dei servizi si trova sul sito Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Intrastat – cliccare sul link: Tabella dei codici delle prestazioni dei servizi - xls

Cliccare su SALVA e rilevare l'ID DG