



CITTÀ DI BAGHERIA
PROVINCIA
DI PALERMO
Deliberazione della Giunta Municipale

DELIBERAZIONE N. 57

del 31/03/15 ORE 19,30

Oggetto: Adozione modello organizzativo per la fatturazione elettronica.

Presidente: _____

Componenti:

	P.	A.	FIRMA	
Cinque Patrizio	X		SINDACO - PRESIDENTE <i>Patrizio Cinque</i>	Impegno provvisorio della Spesa Da parte dell'ufficio Ragioneria Li, _____ Dirigente SS.FF. _____
Atanasio Fabio	X		Vice Sindaco <i>Fabio Atanasio</i>	Impegno definitivo ed attestato di disponibilità della Ragioneria Esercizio _____ Cap. _____ Interv. _____
Balistreri Rosanna		X	Assessore Anziano /	_____
Puleo Maria		X	Assessore /	Disponibilità € _____ Li, _____
Tomasello Alessandro	X		Assessore <i>Alessandro Tomasello</i>	Dirigente SS.FF. _____
Maggiore Maria Laura			Assessore /	Osservazioni della Segreteria: _____ _____ Ll. _____
Tripoli Vincenzo Luca	X		Assessore <i>Luca Tripoli</i>	Il Segr. G.le _____

L'Assessore proponente Il proponente e relatore della proposta Il dirigente di Settore Il Segretario Generale

Il Sindaco - Pres. Con la partecipazione del Segretario Generale **IL SEGRETARIO GENERALE**, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Dott. Alessi Eugenio



CITTÀ DI BAGHERIA
PROVINCIA DI PALERMO
ATTO DEL DIRIGENTE DEL SETTORE I

Prot. n.16682 del 27/03/2015

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n° 16/15

Oggetto: Adozione modello organizzativo per la fatturazione elettronica .

Premesso che:

-Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

-In ottemperanza a tale disposizione normativa, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. n.55/2013, e trascorsi 3 mesi dalla suddetta data, questa Amministrazione non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico.

-Il Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica per il Comune di Bagheria è il seguente: UFVVJ5, tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica PA unitamente alle altre informazioni obbligatorie da indicare nel formato elettronico della fattura, previa la non accettazione della stessa da parte di questa Amministrazione, quali:

CIG - Codice Identificativo Gara - deve essere inserito, quando previsto per norma, nel tracciato fattura elettronica PA;

CUP - Codice Unitario Progetto. Deve essere inserito, quando previsto per norma, nel tracciato fattura elettronica PA;

Id-Ordine - Codice Ordine Univoco d'Acquisto - Codice univoco d'identificazione del contratto/ordine di acquisto. Tale codice deve essere inserito in tutte le fatture di acquisto del Comune <Dati Generali><DatiOrdineAcquisto> nel tracciato fattura elettronica PA.

Per la veicolazione della fatturazione elettronica e della conservazione sostitutiva a norma, con determinazione Sett.I n. 54 del 10/03/2015, è stata affidato all'ICBPI - Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiana Spa, la gestione del servizio di che trattasi.

Ritenuto di avviare il processo di fatturazione elettronica la cui procedura di acquisizione dei documenti di spesa (fatture), dovrà essere quella indicata nell'allegato " A.

Visti:

la legge 24 dicembre 2007, n.244;

D.M. 55/2013;

D.lgs 267/2000, art 191, comma 1;

Viste le vigenti disposizioni di legge;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

di approvare, per quanto espresso nella parte espositiva, l'allegato A), per la procedura di acquisizione dei documenti di spesa, e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

di notificare il presente provvedimento ai Dirigenti di Settore, al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative.

IL PROPONENTE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I
D.ssa Vincenza Guttuso

Pareri tecnici di competenza

Il Dirigente del Settore I°, esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art.12 L.R. n. 30/2000 parere favorevole, in ordine alla regolarità della proposta di deliberazione in oggetto

Data

27/3/2015

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

D.ssa Vincenza Guttuso

"Si attesta che la presente proposta non comporta alcun impegno di spesa e non necessità altresì, di parere in merito alla regolarità contabile."

Data

27/3/2015

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

D.ssa Vincenza Guttuso

Allegato " A " – Proposta di deliberazione n.16682 del 27/03/2015-

Le fatture dei fornitori, contenenti il codice IPA dell'ufficio fatturazione elettronica del Comune di Bagheria, superati i controlli dello SDI (Sistema d'Interscambio Gestito a livello nazionale da Agenzia delle Entrate/Sogei), arrivano su FastInvoice, piattaforma di ICBPI – Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane Spa, per la veicolazione delle fatture per conto del Comune. Lo SDI ritenute consegnate le fatture invia notifica di consegna al fornitore mentre FastInvoice rende le fatture disponibili per la protocollazione.

A tutti i fornitori, vecchi e nuovi, del comune dovranno essere comunicati, volta per volta, i codici necessari da inserire nella fattura da emettere.

Gestione Fatture Elettroniche al Protocollo, all'Ufficio Fatturazione Elettronica e ai Servizi.

1. Tutte le fatture veicolate, attraverso lo SDI, arriveranno su FastInvoice e consegnate al Comune.
2. L'addetto al protocollo alla registrazione della fattura elettronica, entra su FastInvoice, verifica l'arrivo delle fatture ed esporta, in ordine d'arrivo da FastInvoice su un file excel, i dati necessari per la protocollazione delle fatture e quindi stampa il file excel. L'operatore registra tali dati nella procedura informatica di protocollo e quindi protocolla le fatture. Assegnati il numero e la data di protocollo ad ogni singola fattura, l'operatore riporta tali dati (n° e data protocollo), sulla piattaforma FastInvoice, associandoli alla relativa fattura elettronica.

A completamento dell'assegnazione del numero di protocollo della fattura su FastInvoice, la stessa viene resa visibile, in funzione della interpretazione del codice Id-Ordine sulla fattura elettronica, all'Ufficio Fatturazione Elettronica e al Servizio di competenza destinatario in funzione dell'acronimo XYZ, identificativo del Servizio. (Esempio di codifica dell'Id-Ordine: 1000101015/XYZ – dove 1 è il settore, 0001 è il numero sequenziale della determina di settore, 01 e 15 sono rispettivamente il mese e l'anno della determina d'acquisto, "/" è la barra di separazione e XYZ è il codice del Servizio come da elenco seguente. Tale Id-Ordine è da generare per ogni acquisto del Comune e va comunicato al fornitore congiuntamente agli altri codici (CIG e/o CUP) previsti per legge. Mentre i codici di settore sono: 1, 2 e 3 per indicare rispettivamente Settore I°, II° e III°, mentre il codice 4 indica il settore "Staff").

3. L'Ufficio Fatturazione Elettronica avrà visibilità di tutte le fatture del Comune, non si occuperà della loro approvazione, compito demandato ai singoli servizi competenti mentre dovrà rifiutare tutte le fatture che non sono state assegnate un servizio competente a causa della totale assenza del codice Id-Ordine o a causa di codice Id-Ordine errato. In questi due casi l'Ufficio Fatturazione Elettronica, rifiutate le fatture, invierà notifica al fornitore, tramite SDI, con le relative motivazioni.

Tutte le fatture ricevute e protocollate, ivi comprese quelle rifiutate per codice Id-Ordine errato o mancante dovranno essere portate in conservazione a norma, con associate tutte le relative notifiche, nei tempi che la norma impone. Il fornitore dovrà emettere nota di credito per le fatture rifiutate ed eventualmente rinviare il documento accertandosi della completezza ed esattezza dei dati.

Liquidazione fatture.

1. Il singolo servizio che riceve la fattura elettronica avrà 15 giorni di tempo, dalla data di consegna dello SDI, per verificare che la stessa sia di propria competenza e quindi per approvarla/rifiutarla su FastInvoice e fare partire la notifica attraverso lo SDI al fornitore. Trascorsi i 15 giorni dalla data di consegna dello SDI, qualora non vi sia stata alcuna azione del Servizio di competenza, la fattura risulterà automaticamente "Approvata" per lo SDI e andrà portata automaticamente in conservazione a norma. Se una fattura non è conforme a quanto concordato con il fornitore, ivi compreso il codice Id Ordine errato, il Servizio rifiuterà la fattura su FastInvoice. Tale rifiuto sarà visibile all'ufficio fatturazione elettronica e al fornitore si spedirà una notifica di rifiuto con le motivazioni attraverso lo SDI. Il fornitore dovrà emettere nota di credito.



2. I Servizi di competenza ai fini della emissione dell'atto di liquidazione delle fatture pervenute provvedono ad eseguire tutti i controlli previsti. Se tali controlli vanno a buon fine, il servizio competente invierà tutta la documentazione cartacea all'ufficio fatturazione elettronica, ivi compreso il provvedimento di liquidazione. L'ufficio di fatturazione elettronica verificata la correttezza e completezza degli atti, modificherà lo stato della fattura nella piattaforma Fastinvoice in "liquidata".
3. Nella eventualità che l'ufficio fatturazione elettronica rilevi irregolarità nella pratica in fase di liquidazione, l'atto viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere. In questo caso la fattura, su Fastinvoice, verrà messa dallo ufficio fatturazione elettronica in stato "sospesa", fino al momento in cui, espletati tutti i provvedimenti per la sua regolarizzazione, non sarà pronta per la fase successiva e lo stato verrà modificato in "liquidata".
4. L'atto di liquidazione viene trattenuto dall'ufficio fatturazione elettronica fino all'emissione del mandato di pagamento. Lo stato della fattura, su Fastinvoice, dopo l'emissione del mandato, verrà modificato dall'Ufficio Fatturazione Elettronica in "pagata".
5. Il dirigente del settore avrà accesso e visibilità delle fatture di ogni servizio di propria competenza.

Gestione Fatture al Servizio Economato.

La gestione degli acquisti viene effettuata dall'economista o in base ad un buono d'ordine sequenziale o in base ad una determinazione dirigenziale.

Nel primo caso il campo Id-Ordine avrà la seguente codifica:
numero sequenziale ordine+anno/codice servizio economato

esempio codice Id-Ordine: 000012015/XYZ

Nel secondo caso seguirà la codifica come per gli altri Servizi:
esempio codice Id-Ordine: 100010115/XYZ (dove la prima cifra, 1, 2, 3 e 4 indica il settore che ha eseguito la determina - il numero 4 indica il settore Staff; 0001, indica il numero sequenziale dell'atto di settore, 01 e 15 sono rispettivamente il mese e l'anno dell'atto di acquisto, "/" è la barra di separazione e XYZ è il codice del Servizio Economato).

La fattura, in funzione dell'Id-Ordine, dopo la protocollazione, viene resa visibile all'ufficio fatturazione elettronica e ufficio economato. L'ufficio economato provvederà alla contabilizzazione delle fatture e al relativo pagamento con bonifico bancario, con bollettino postale o per contanti, in quest'ultimo caso la quietanza firmata dal fornitore verrà apposta nel buono di pagamento predisposto dallo stesso Economista.

Tale quietanza completerà il fascicolo dei documenti cartacei allegati alla fattura.

L'ufficio economato potrà cambiare su Fastinvoice gli stati delle fatture di sua competenza da rendere visibili all'ufficio fatturazione elettronica, che risultano essere: approvata, rifiutata, liquidata, sospesa, pagata.

Per entrambe le gestioni dell'economato, la gestione della messaggistica inviata attraverso lo SDI al fornitore rimane identica alla gestione prevista per ogni Servizio.

GESTIONE CODICE IDENTIFICATIVO SERVIZIO

Al fine di potere veicolare le fatture direttamente al servizio competente è necessaria l'adozione di una specifica codifica per ogni Servizio, da comunicare e fare imputare al fornitore nel campo Id-Ordine della fattura elettronica. L'elenco delle codifiche dei servizi, di seguito elencati e adottati dal Comune, verrà fornito dal comune a ICBPI, per l'inserimento e la



gestione in piattaforma.

1. Gestione Id-Ordine Servizi.

La creazione dell'Id-Ordine è demandata al singolo servizio, il quale dovrà comunicare tale codice al fornitore nel momento della formalizzazione di ogni acquisto.

L'Id-Ordine è sempre un campo composto complessivamente da 13 caratteri. Il primo è un campo di 9 caratteri numerici, segue la barra separatrice "/" e successivamente l'acronimo indicante il Servizio, composto sempre da tre caratteri alfanumerici.

Esempio di codifica dell'Id-Ordine per i Servizi:

100010115/XYZ

- Il primo campo può assumere i seguenti valori: 1, 2, 3 e 4. Indicano rispettivamente i settori I°, II°, III° e Staff;
- 0001 è il numero sequenziale della determina del settore e deve essere sempre di composto da 4 numeri. Esempio: se la determina è la n° 125 il campo deve essere codificato con "0125";
- 01 indica il mese della determina di acquisto e deve essere sempre composto di 2 caratteri;
- 15 indica l'anno della determina di acquisto;
- "/" è la barra di separazione e deve essere sempre inserita;
- XYZ è il codice del Servizio come da elenco seguente.

Tale Id-Ordine è da generare per ogni acquisto del Comune e va comunicato al fornitore congiuntamente con gli altri codici (CIG e/o CUP) previsti per legge.

Elenco dei Servizi con relativa codifica da adottare per la creazione dell'Id-Ordine.ok

Staff:

- SUS Servizio Ufficio Stampa.

Settore I°:

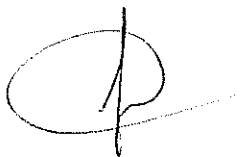
- UFE Servizio Ufficio Fatturazione Elettronica
- TRI Servizio Entrate tributarie e fiscali;
- ECO Servizio Economato e Provveditorato;
- SRU Servizio Affari Generali - Risorse Umane;
- SAL Servizio Affari Legali;
- CED Servizio CED e Servizio Informatico.

Settore II°:

- USD Ufficio Staff del Dirigente II° Settore;
- SLP Servizio LL.PP.
- SPU Servizio Pianificazione Urbanistica;

Settore III°:

- SAG Servizio Staff - Affari Generali;
- SSR Servizio Sostegno al Reddito;
- SMI Servizio Minori;
- SDA Servizio Disabili e Anziani;
- POL Servizio Polizia Municipale.



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la proposta suddetta, prot. n.16682 del 27/03/2015 , avente per oggetto: “ Adozione modello organizzativo per la fatturazione elettronica.

Vista l'allegata proposta di deliberazione corredata dal “mod A” per la procedura di acquisizione dei documenti di spesa

Ritenuto doveroso approvare la predetta proposta, secondo le modalità specificate nella stessa.

Visti i pareri favorevoli resi;

Con votazione unanime e favorevole resa nei modi e termini di legge.

DELIBERA

- 1) di approvare, per quanto espresso nella parte espositiva, l'allegato A), per la procedura di acquisizione dei documenti di spesa, e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - 2) di notificare il presente provvedimento ai Dirigenti di Settore al fine di dare massima ed immediata attuazione delle suddette misure organizzative.
-

Delibera A.C. n. 57 del 31/3/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alessi Eugenio

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Generale

PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata dal 20 APR, 2015, ai sensi dell'art.32, comma 1, della Legge n.69/2009 nel sito internet del Comune: www.comune.bagheria.pa.it - Sez. Albo Pretorio "on line" e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art.124, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
Bagheria, li 15 APR, 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale: Eugenio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito internet del Comune di Bagheria: www.comune.bagheria.pa.it- Sez. Albo Pretorio "on line", per quindici giorni consecutivi:
dal 20 APR, 2015 al 05 MAG, 2015

Il Segretario Generale

L'Incaricato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3° del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Bagheria, li

Il Segretario Generale