



Ministero
dell'istruzione,
dell'università e della
ricerca

Dipartimento per la programmazione e la
gestione delle risorse umane, finanziarie e
strumentali

Direzione generale per la politica
finanziaria e per il bilancio
Ufficio 3
dgbilancio@postacert.istruzione.it

Al Gabinetto dell'on.le Ministro
All' Organismo indipendente di valutazione della
performance
Ai Dipartimenti
Alle Direzioni generali centrali
Agli Uffici scolastici regionali
LORO PEC
e, p.c.:
All' Ufficio centrale di bilancio presso il MIUR
All' Ispettorato generale per l'informatizzazione della
Ragioneria Generale dello Stato
RGS – MEF
LORO PEC

OGGETTO: decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'economia e delle finanze – trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche – indicazioni agli Uffici dell'Amministrazione in merito alla *fatturazione elettronica*.

Col decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'economia e delle finanze, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della *fattura elettronica*, ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

L'articolo 1 comma 209 citato dispone che «*l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche [...], anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica*».

In particolare tale obbligo riguarda anche questa Amministrazione, sia nella sua articolazione centrale che periferica. Ai sensi dell'articolo 6 comma 2 del Regolamento, l'obbligo decorre dal 6 giugno 2014. Da tale data i fornitori dovranno produrre, nei confronti di questa Amministrazione, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it. Eventuali fatture ricevute dopo tale data in formato non elettronico dovranno essere restituite perché emesse in violazione di legge (confronta § DECORRENZA OBBLIGO per maggiori informazioni).

Le fatture elettroniche così emesse verranno gestite per il tramite del sistema SICOGE.

Codesti Uffici potranno approfondire la tematica di cui trattasi mediante lettura della documentazione disponibile sul sito www.fatturapa.gov.it nonché della circolare 31 marzo 2014, n. 1, del Dipartimento delle finanze.



INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Al fine del rispetto degli obblighi descritti in premessa, la Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi sta provvedendo a pubblicare i riferimenti di codesti Uffici sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – www.indicepa.gov.it – specificando al contempo che il canale trasmissivo da utilizzare a cura delle imprese per la consegna delle fatture elettroniche è il sistema SICOGE.

Al completamento delle operazioni di pubblicazione a cura della Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi, l'Indice della PA attribuirà a codesti Uffici un *codice univoco dell'ufficio*.



Detto *codice univoco dell'ufficio* sarà consultabile sul portale dell'Indice della PA, selezionando «Ricerca Avanzata»→«per codice fiscale», per quindi inserire nella maschera il codice fiscale dell'ufficio (es. "80185250588" per l'Amministrazione Centrale) e cliccare sul link «Cerca Uffici FE». Ciò permetterà di visualizzare il *codice univoco dell'ufficio* cercato.

Si noti che sull'Indice della PA saranno inseriti, per ciascun Ufficio Scolastico Regionale (USR), due *codici*: uno da utilizzare per la ricezione delle fatture che verranno pagate in contabilità generale, anche avvalendosi di quote di stanziamento attribuite ai sensi della legge n. 908/1960; un altro da utilizzare per quelle che verranno pagate a valere su ordini di accreditamento di contabilità ordinaria.

DECORRENZA OBBLIGO

Come indicato in premessa, l'obbligo da parte dei fornitori ad emettere fatture nei confronti di questa Amministrazione esclusivamente in forma elettronica decorre dal 6 giugno 2014.

L'articolo 1, comma 210, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dispone che «A decorrere dal termine di tre mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 213, le amministrazioni e gli enti di cui al comma 209 non possono accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica».

All'obbligo per i fornitori di emettere le fatture esclusivamente in formato elettronico a decorrere dal 6 giugno p.v. segue dunque, con decorrenza dal 6 settembre, l'obbligo per codesti Uffici di rifiutare le fatture emesse con altre modalità, anche se predisposte antecedentemente al 6 giugno, accompagnato dal divieto a pagarle. La ratio della norma è evidentemente da individuarsi nella constatazione che la trasmissione di una fattura cartacea non è istantanea e che dunque una fattura emessa legittimamente in forma cartacea antecedentemente al 6 giugno possa comunque pervenire a codesti Uffici successivamente a detto termine. Resta esclusa la possibilità di accettare fatture cartacee emesse successivamente al 6 giugno.

La citata circolare n. 1/2014 del Dipartimento delle finanze chiarisce inoltre che qualora allo scadere del termine del 6 settembre p.v. codesti Uffici stiano ancora processando fatture cartacee emesse prima dello scadere del termine del 6 giugno p.v., dovranno portare a termine il relativo procedimento al fine di evitarne un ingiustificato aggravamento e nel rispetto della normativa sull'IVA:

Data	Fornitore	Amministrazione
< 6 giugno	Emette fatture cartacee	Riceve, processa, paga fatture cartacee
≥ 6 giugno < 6 settembre	Emette fatture elettroniche	Riceve, processa, paga fatture elettroniche Riceve, processa, paga fatture cartacee emesse prima del 6 giugno Rifiuta fatture cartacee emesse il 6 giugno o dopo
≥ 6 settembre	Emette fatture elettroniche	Riceve, processa, paga fatture elettroniche Processa, paga fatture cartacee emesse prima del 6 giugno, purché ricevute prima del 6 settembre Rifiuta fatture cartacee, anche se emesse prima del 6 giugno

COMUNICAZIONE AI FORNITORI

Codesti Uffici dovranno comunicare il codice univoco dell'ufficio, in associazione all'elenco dei contratti vigenti, ai propri fornitori, che useranno detto codice per indirizzare correttamente le fatture che emetteranno dal 6 giugno p.v. in poi.



Con la suddetta comunicazione codesti Uffici potranno altresì rammentare ai propri fornitori lo scadenziario di cui alla precedente tabella, avvisandoli in particolare del fatto che il canale trasmissivo per la ricezione delle fatture elettroniche sarà attivo il 6 giugno p.v. e che pertanto sino a detta data dovranno proseguire a predisporre e trasmettere le fatture, non elettroniche, seguendo le consuete formalità.

Codesti Uffici potranno altresì informare opportunamente i fornitori nell'ambito di procedure di acquisto effettuate tramite il mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA), che il portale degli Acquisti in Rete del MEF curato dalla Consip rende loro disponibili in via non onerosa i servizi e gli strumenti di supporto di natura informatica in tema di generazione e gestione della fattura elettronica.

Si raccomanda altresì di richiedere ai fornitori di inserire, all'interno delle *fatture elettroniche*, il CIG della relativa procedura di acquisto, al fine di rendere più facilmente identificabile ogni fattura. Tale previsione potrà essere opportunamente inserita nei contratti di futura sottoscrizione. Si rappresenta peraltro che l'inserimento del CIG nelle *fatture elettroniche* è reso obbligatorio dal decreto legge approvato dal Consiglio dei Ministri in data 18 aprile 2014 ed in corso di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Ricordato che sull'Indice PA agli USR sono associati due *codici univoci di uffici di Fatturazione Elettronica*, uno da usare per le fatture pagate in contabilità generale e l'altro riservato al pagamento delle fatture gestite in contabilità ordinaria, i medesimi USR dovranno porre particolare cura, nella comunicazione ai fornitori, ad associare il codice corretto agli specifici contratti, in ragione della contabilità utilizzata per il pagamento.

RILEVAZIONE DATI OCCORRENTI PER LA CONFIGURAZIONE DI SICOGE

Con separata nota questa Direzione ha richiesto a ciascuno degli Uffici in indirizzo di compilare un questionario relativo ai dirigenti e ai funzionari che operano tramite il sistema SICOGE su capitoli e piani gestionali i cui stanziamenti possono essere destinati al pagamento di fatture, indicando nel contempo il codice ufficio attribuito su SICOGE. I dati così raccolti sono utilizzati per le comunicazioni all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e saranno utilizzati per la configurazione del sistema SICOGE stesso.

Si raccomanda di provvedere a segnalare con le medesime modalità ogni futura variazione agli uffici, alle utenze SICOGE o all'associazione delle medesime ai capitoli e piani gestionali.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI SU SICOGE

A seguito della rilevazione, questa Direzione provvederà a proporre l'associazione sul sistema SICOGE tra gli uffici configurati sul medesimo sistema come sopra segnalati e i corrispondenti uffici dell'Amministrazione, identificati tramite il *codice univoco dell'ufficio* rilevato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

I dirigenti/responsabili degli uffici saranno informati dell'avvenuta associazione, che dovranno *validare* avvalendosi di una apposita funzione di SICOGE che nel frattempo sarà attivata a cura di questa Direzione. Tale funzione sarà a breve disponibile e raggiungibile nel menù «*Contabilità economico-patrimoniale*» → «*Associazione Ufficio IPA – Ufficio SICOGE*».

Eventuali modifiche all'associazione tra un ufficio SICOGE e un ufficio IPA saranno possibili anche successivamente all'avvenuta validazione, a cura di questa Direzione, che dovrà essere all'uopo attivata dall'ufficio interessato.

Sarà cura di questa Direzione a breve fornire ulteriori informazioni circa gli adempimenti in questione.

OPERAZIONI SULLE FATTURE

Le fatture elettroniche possono essere:

- ricevute, intendendo con questo l'operazione automatica, gestita dal sistema SICOGE per conto di codesti Uffici, di ricezione di una fattura elettronica;



- riconosciute, cioè accettate dall'ufficio che così riconosce l'esistenza e la consistenza del relativo debito;
- rifiutate, cioè restituite all'emittente in quanto l'ufficio contesta l'esistenza, la consistenza del relativo debito o la prescrizione del diritto del creditore;
- registrate, cioè completate dei dati occorrenti per l'integrazione con il sistema di contabilità dell'istituzione;
- estinte cioè pagate.

GESTIONE TRAMITE SICOGE

Una volta che si sia provveduto ad associare gli uffici SICOGE con gli uffici IPA e a validare dette associazioni, tutti gli utenti SICOGE collegati a tali uffici avranno la visibilità delle fatture che dal 6 giugno 2014 i fornitori indirizzeranno agli uffici IPA competenti, nonché dei relativi allegati.

Il sistema SICOGE provvederà automaticamente a:

- ricevere le fatture indirizzate dai fornitori ad uffici di questa Amministrazione. Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni salvo patti contrari tra le parti;
- protocollare le fatture nel registro interno al sistema nel momento stesso in cui sono ricevute dal fornitore. Codesti uffici non dovranno quindi più provvedere a tale adempimento;
- aprire un fascicolo informatico per ciascuna fattura e i suoi allegati nel sistema di gestione documentale curato dall'Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità dello Stato. Al riguardo si rappresenta che il sistema, in prima istanza, non consentirà l'inserzione di altra documentazione nei fascicoli informatici così aperti. Si raccomanda dunque a codesti Uffici di aprire un proprio fascicolo completo di ogni altra documentazione utile o occorrente per la gestione della fattura, inclusi ulteriori allegati trasmessi dal fornitore separatamente rispetto la fattura o l'eventuale rifiuto adottato successivamente al 15mo giorno dalla ricezione della fattura;
- effettuare la conservazione sostitutiva delle fatture e dei loro allegati. Al riguardo saranno in futuro diffuse ulteriori informazioni, in particolare in riferimento alle modalità di accesso alla documentazione così conservata anche successivamente alla chiusura sul sistema del relativo esercizio finanziario;
- rendere disponibili i fascicoli informatici ai singoli uffici destinatari, che potranno visualizzarli singolarmente ovvero avvalersi di funzioni di interrogazione che evidenzieranno le fatture da gestire, suddivise in funzione della data di ricezione/protocollazione;
- aprire un fascicolo informatico per ogni atto di spesa;
- inviare ai competenti organi di controllo (l'Ufficio centrale di bilancio presso il MIUR e le Ragionerie Territoriali dello Stato) i fascicoli informatici, all'adozione degli atti di spesa. Si rappresenta che dovrà essere cura di codesti Uffici trasmettere per le vie ordinarie agli organi di controllo ogni documento utile non compreso all'interno del fascicolo informatico, cioè ulteriore rispetto la fattura coi suoi originari allegati.

I Dirigenti/Responsabili di codesti Uffici dovranno invece provvedere a:

- riconoscere/rifiutare la fattura. Il rifiuto della fattura, viste le regole tecniche, può essere effettuato mediante il sistema SICOGE entro 15 giorni dalla ricezione della medesima. Se adottato entro tale termine utilizzando le apposite funzioni di SICOGE, il rifiuto è trasmesso al fornitore dal sistema. Decorsi 15 giorni dalla ricezione della



fattura l'eventuale rifiuto non potrà più essere predisposto avvalendosi del sistema SICOGE e dovrà essere trasmesso per le vie ordinarie (PEC) al destinatario;

- registrare la fattura. In questa fase codesti Uffici dovranno inserire i dati contabili, in particolare avendo cura di collegare le fatture agli impegni di spesa precedentemente iscritti in bilancio al sorgere delle relative obbligazioni;
- adottare come di consueto gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni di SICOGE, ad estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura. Il sistema SICOGE provvederà a collegare detti atti al fascicolo informatico della specifica fattura.

Infine si informa che questa Direzione provvederà a rendere disponibile una guida all'utilizzo delle funzioni di SICOGE, non appena le stesse saranno finalizzate dal competente Ispettorato del MEF.

MATERIALI FORMATIVI E ASSISTENZA

Il MEF integrerà a breve la funzione di *help on-line* di SICOGE al fine di coprire le nuove funzionalità.

Per ogni problematica relativa la configurazione delle utenze sul sistema SICOGE codesti Uffici potranno rivolgersi a questa Direzione, utilizzando i seguenti indirizzi di posta elettronica:

sergio.biscossi@istruzione.it

mario.patella@istruzione.it

annamaria.ventrice@istruzione.it

Il Direttore Generale

Marco Ugo Filisetti