

Allegato 9 / Manuale di Gestione – Repertori separati

Alcune procedure amministrative e le relative tipologie documentarie sono integralmente gestite on-line attraverso le infrastrutture dedicate, accessibili attraverso il sito istituzionale.

Repertorio Fatture elettroniche (attivo per tutte le AOO)

La fattura elettronica è un documento in XML sottoscritto con forma digitale, perviene via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione e dovrebbe contenere le seguenti informazioni:

- ✚ Fiscali obbligatorie (DPR n. 633 del 1972 art.21 e 21-bis)
- ✚ Per la trasmissione attraverso SDI (Sistema di interscambio)
- ✚ Per l'integrazione nel processo di ciclo passivo
- ✚ Varie ed eventuali

Inoltre per il DL 66/2014 bisogna obbligatoriamente inserire il CIG (codice identificativo di gara) e il CUP (Codice unico di progetto) altrimenti c'è il divieto di pagamento. Secondo l'art.1 c. 209 L. 244/2007 l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse per le P.A. deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica.

Bisogna creare un codice univoco CUU rilasciato dall'IPA per:

- ✚ Identificare gli uffici addetti alla ricezione delle fatture
- ✚ Per indicare ad ogni fornitore l'elenco dei contratti vigenti

Art.3 del DMEF n°55 del 03/04/2013

Le amministrazioni identificano i propri uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche da parte del sistema di interscambio (SDI) e ne curano l'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015 (art.25 del D.L. 66/2014 "il termine di cui all'art.6 c. 3 ...anticipato al 31 marzo 2015")

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UO competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, c. 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche (Allegato 6).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'Ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge (DM MEF 17 giugno 2014)

Repertorio dei concorsi (AOO – Amministrazione Centrale)

All'indirizzo <https://selezionionline.cnr.it> è disponibile la procedura "Selezioni on-line", il nuovo sistema di presentazione di candidature online dell'AOO – Amministrazione centrale del CNR.

Repertorio della formazione (AOO – Amministrazione Centrale)

La piattaforma GesFor permette di gestire con le proprie credenziali l'accesso alla formazione centrale e agli attestati corrispondenti tramite il link: <https://gestione.formazione.cnr.it/#/>.

Repertorio dei servizi per il personale (attivo per tutte le AOO)

La piattaforma SIPER permette di gestire servizi per il personale, si può accedere attraverso le credenziali personali del dipendente al link: https://siper.cnr.it/siper/app/page/pub/login_