



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto d'Istruzione Superiore di Via delle Scienze

Liceo Scientifico "G. Marconi" e Liceo Classico

Via della Scienza a della Tecnica s.n.c. 00034 Colferro (RM) - Tel.06-121126040-41 -serverfax 06-67663968

www.marconicolferro.it e-mail: rmis02400i@istruzione.it - P.E.C.: rmis02400i@pec.istruzione.it

C.F. 95017680588

Prot. n. 1558/B02b

Colferro, 6 maggio 2014

A tutti i fornitori
LORO SEDI

All'Albo Pretorio

Oggetto: Decreto 3 aprile 2013, n. 55, in tema di fatturazione elettronica. Comunicazione del **codice univoco ufficio**.

Le pubbliche amministrazioni, tra cui le scuole di ogni ordine e grado sono obbligate a partire dal 6 giugno 2014, in virtù del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, a non accettare più fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del "Sistema di Interscambio".

Trascorsi tre mesi da tale data, quindi dal 6 settembre 2014, non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico.

Lo stesso Decreto stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

Mentre oggi le scuole ricevono le fatture di propria competenza come fatture cartacee (lettere/raccomandate) o come fatture cartacee inviate in formato elettronico (es. PDF allegati ad email), dal 6 giugno potranno ricevere solo fatture elettroniche.

La scuola non riceverà più la fattura dal proprio fornitore, ma la riceverà dal SISTEMA DI INTERSCAMBIO, un sistema informatico gestito dalla Agenzia delle Entrate che metterà a disposizione della Scuola una fattura con il formato elettronico conforme alla nuova normativa, ovvero un file XML.

Il D.M. 3 aprile 2013, n. 55, all'art. 3, comma 1, impone alle pubbliche amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche di individuare i propri uffici delegati alla ricezione delle fatture e ad inserire l'anagrafica dei propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito all'articolo 11 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.

L'IPA provvede quindi ad assegnare un codice univoco a ciascuno degli uffici e a renderlo pubblico tramite il proprio sito www.indicepa.gov.it.

Come indicato dall'art. 3, comma 2, del D.M. 55, il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare obbligatoriamente in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della pubblica amministrazione; in assenza del codice univoco la fattura viene rifiutata dal Sistema di Interscambio.

Con la presente si comunica il Codice Univoco Ufficio della scrivente istituzione scolastica è il seguente:

UFKPLJ

I fornitori dovranno dotarsi di soluzioni per la fatturazione elettronica verso la P.A. a norma di legge in formato strutturato per poi conservarla in modalità elettronica.

Il Dipartimento delle finanze, con circolare 1/2014, chiarisce i termini di applicazione di detta norma che vengono riportati nel seguente prospetto:

Data	Fornitore	Istituzione scolastica/educativa
< 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

Si comunica, inoltre, 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 di inserire, all'interno delle *fatture elettroniche*, il CIG della relativa procedura di acquisto/contratto, al fine di rendere più facilmente identificabile ogni fattura.

Per ulteriori chiarimenti contattare l'assistente tecnico Sig.ra Romina Martella e/o l'assistente amministrativa Sig.ra Furietta Bellagotti.

Responsabile del procedimento è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi Sig. Mario Rosatelli.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Antonio Sapone)

Antonio Sapone