**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3/2022**

**FLUSSO PiTre FATTURA ELETTRONICA PASSIVA**

Il presente documento illustra i passi della procedura di gestione di una generica fattura elettronica passiva, con particolare riferimento alle operazioni da effettuare sul software PiTre.

1. Una fattura elettronica è inviata da un fornitore del Consiglio regionale allo specifico indirizzo PEC, presente su IPA, dell’UO Settore Bilancio e Ragioneria e recuperata dal personale di quest’ultima attraverso la piattaforma regionale SISGAP (che si interfaccia con lo S.D.I.).
2. Premesso che PiTre propone la fattura elettronica come un documento in Arrivo predisposto alla protocollazione, il personale afferente al ruolo PiTre Segreteria dell’UO Settore Bilancio e Ragioneria (da qui in avanti Segreteria dell’UO Bilancio e Ragioneria) pone in atto i seguenti passi:

* seleziona la voce “Fattura elettronica” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi) della fattura elettronica. Particolare attenzione va posta nel caso in cui il fornitore sia un Ente pubblico, in quanto diventa obbligatoria la compilazione dei metadati: *Codice IPA Mittente*, *Denominazione AOO Mittente*, *Codice IPA AOO Mittente*, *Indirizzi di riferimento Mittente*.
* protocolla in arrivo la fattura elettronica, inserendola nel **fascicolo “Fatture elettroniche anno xxxx” con classificazione 5.5.2**; il fascicolo è articolato in **sotto-fascicoli per UO competenti** (Settore Provveditorato, Economato e Contratti, Settore Tecnico, Settore Risorse Umane, Segretariato Generale, Direzione Generale, Settore Bilancio e Ragioneria e Co.Re.Com.).
* Trasmette il protocollo in arrivo, per competenza, al ruolo PiTre Segreteria dell’UO competente (da qui in avanti Segreteria dell’UO competente), individuata sulla base della determinazione di impegno di spesa indicata nella fattura elettronica, ai fini dell’accettazione o del rifiuto della fattura stessa.
* Trasmette il protocollo in arrivo, per competenza, al ruolo PiTre Collaboratore dell’UO Settore Bilancio e Ragioneria (da qui in avanti Collaboratore dell’UO Bilancio e Ragioneria).

1. La Segreteria dell’UO competente accetta la trasmissione e trasmette, per competenza, la fattura al Collaboratore/Dirigente dell’UO stessa, RUP del Procedimento di spesa a cui la fattura fa riferimento.
2. La UO competente provvede a inserire la fattura nel fascicolo del Procedimento di spesa a cui la stessa fa riferimento.
3. Entro 7 giorni dalla ricezione della trasmissione interna, la Segreteria dell’UO competente trasmette, per competenza, la fattura alla Segreteria dell’UO Bilancio e Ragioneria, inserendo nel campo “Note generali” della trasmissione e su indicazione del RUP la dicitura “*Su indicazione del RUP e/o dirigente, dott. xxx, La fattura può essere accettata*”, ovvero la dicitura “*Su indicazione del RUP e/o Dirigente, dott. xxx, la fattura deve essere rifiutata*”, indicando obbligatoriamente, in quest’ultimo caso, la motivazione del rifiuto.
4. La Segreteria dell’UO Bilancio e Ragioneria accetta la trasmissione.
5. La Segreteria dell’UO Bilancio e Ragioneria inserisce nella piattaforma SISGAP l’accettazione e/o il rifiuto della fattura elettronica, indicando la motivazione dell’eventuale rifiuto; tale attività deve essere svolta entro 10 giorni dalla data di protocollazione in arrivo della fattura;
6. La Segreteria dell’UO Bilancio e Ragioneria finalizza la compilazione dei metadati della fattura elettronica.
7. Il generico Collaboratore dell’UO Bilancio e Ragioneria registra la fattura accettata nel programma di contabilità entro 10 giorni dalla data di protocollazione in arrivo della stessa.