



Politecnico
di Bari

DIREZIONE GENERALE
Unità di Raccordo con Dipartimenti e Centri

Al Dirigente della Direzione Servizi agli
Studenti, Sistema Bibliotecario, Campus Life
E CLA

Ai Coordinatori

Ai Responsabili di Settore/Unità di
Raccordo/Unità di Staff/Ufficio

Ai Responsabili di Struttura (Dipartimenti e
Centri)

Al Personale TAB con ruolo di RUP/DEC e,
per quanto di competenza, al personale
coinvolto nei procedimenti di verifica,
istruttoria, liquidazione e pagamento delle
fatture elettroniche

e, p.c. Al Magnifico Rettore

Ai Direttori di Dipartimento

Al Presidente del Centro TTEC Taranto

Al Presidente Centro Interdipartimentale
STARTUP LAB

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Oggetto: Gestione delle fatture elettroniche – Richiamo al rispetto della normativa e delle tempistiche di lavorazione e pagamento. Disposizioni operative e responsabilità.

Al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi connessi alla fatturazione elettronica, il regolare svolgimento dei procedimenti di spesa e il rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa e dai contratti, con la presente si impartiscono disposizioni operative e si richiama l'attenzione di tutte le strutture e dei soggetti coinvolti sulle correlate responsabilità.

La tempestiva lavorazione delle fatture costituisce elemento essenziale di buona amministrazione, incidendo anche sugli indicatori di performance e sul regolare andamento dei rapporti con i fornitori.

Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni si applicano a tutte le fatture elettroniche ricevute da questo Ateneo e riguardano l'intero ciclo: presa in carico, verifiche, attestazioni, istruttoria, liquidazione e trasmissione agli uffici competenti per il pagamento.

Obblighi di tempestiva presa in carico e istruttoria

Ciascuna struttura competente è tenuta a garantire, senza alcun ritardo:

- la presa in carico della fattura e l'avvio dell'istruttoria;
- la verifica della prestazione (fornitura/servizio/lavoro) e la coerenza con ordine/contratto e documentazione di riferimento;
- l'adozione/produzione degli atti necessari (es. attestazione di regolare esecuzione, nulla osta, verifiche previste);
- l'inoltro tempestivo all'ufficio amministrativo-contabile competente per la liquidazione e i successivi adempimenti.

È fatto assoluto divieto di mantenere fatture "in giacenza" senza adeguata motivazione e senza tracciatura delle attività svolte.

Controlli formali e gestione delle irregolarità

In presenza di irregolarità o incompletezze (a titolo esemplificativo: incongruenze con ordine/contratto, riferimenti mancanti, necessità di nota di credito/rettifica, documentazione non sufficiente), il responsabile dell'istruttoria deve:

- attivare immediatamente la richiesta di integrazione/rettifica secondo le procedure interne;
- assicurare la tracciabilità delle comunicazioni e delle attività (data presa in carico, esiti verifiche, richiesta chiarimenti, ricezione integrazioni, esito finale);
- concludere l'istruttoria senza ritardi non giustificati non appena acquisiti gli elementi necessari.

Documentazione

Al fine di uniformare le procedure e garantire la regolarità amministrativo-contabile, si richiede di allegare alle richieste di pagamento solo ed esclusivamente la seguente documentazione:

- Fattura
- DURC in corso di validità
- Verifica Equitalia per pagamenti superiori a € 5.000,00;
- Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, non anteriore a sei mesi, corredata da documento di identità del sottoscrittore
- Contratto / ordine debitamente firmato
- Attestazione di regolarità dell'esecuzione / collaudo
- Buono di carico, qualora trattasi di spese a valere su fondo investimenti.

Ruoli, responsabilità e tracciabilità del procedimento

Per ogni fattura deve risultare chiaramente individuato il soggetto competente alle verifiche e alle attestazioni (RUP/DEC o altro responsabile individuato dalla struttura), nonché l'ufficio che cura i passaggi amministrativo-contabili.

Il Dirigente, i Coordinatori e i Responsabili sono tenuti a:

- organizzare i flussi interni in modo da assicurare tempi certi di lavorazione;
- garantire la sostituzione/continuità operativa in caso di assenze;
- monitorare le posizioni pendenti.

Monitoraggio e segnalazione delle criticità

Gli uffici competenti al controllo e al pagamento provvederanno, secondo le modalità interne, al monitoraggio delle lavorazioni e potranno richiedere alle strutture interessate aggiornamenti e riscontri sulle fatture non istruite nei tempi.

Eventuali criticità ricorrenti (es. errori ripetuti dei fornitori, carenze documentali, problematiche procedurali) dovranno essere segnalate ai competenti uffici della Direzione Generale per l'adozione di misure correttive/standardizzazioni.

Disposizioni finali

La presente circolare ha efficacia immediata. Tutti i destinatari sono tenuti a garantirne l'applicazione, ciascuno per quanto di competenza, assicurando il pieno rispetto degli adempimenti e delle tempistiche connesse alla lavorazione e al pagamento delle fatture elettroniche.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' DI RACCORDO

Dott. Luca Fortunato

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Enrico Brighi