

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
III Reparto – 5[^] Divisione – 4[^] Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Fatturazione elettronica. Acquisto buoni pasto per il personale civile. **ANNO 2014**
(ENTI CENTRALI).

Seguito: a) circolare M_D GCIV 0005229 del 27-01-2014;
b) circolare M_D GCIV 0011319 del 18-02-2014.

A seguito dell'entrata in vigore del d.m. 3 aprile 2013, n. 55 recante regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della l. 24 dicembre 2007, n. 244, preso atto della circolare n. 37 del 4 novembre 2013 della Ragioneria Generale dello Stato e della circolare n. 1 del 31 marzo 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, le circolari cui si fa seguito sono, con effetto immediato, modificate come segue.

- Il punto 3 della circolare sub a) è sostituito dal seguente:

3. RICEZIONE ED INVIO DELLE FATTURE

Alla consegna dei buoni pasto codeste U.A. **non** riceveranno **più** la relativa fattura intestata a questa D.G., fattura che sarà invece inserita dal fornitore direttamente sul sistema SICOGE per il tramite del SDI (Sistema Di Interscambio).

La scrivente D.G., quale soggetto deputato all'accettazione/rifiuto della fattura e pagatore della stessa, provvederà immediatamente a trasmetterne copia all'U.A. interessata per via telematica.

L'U.A., riscontrata la congruità dei dati contenuti nella fattura, dovrà trasmettere per via telematica la comunicazione di avvenuta buona provvista firmata dal responsabile **entro e non oltre 5 giorni** dalla ricezione della copia della fattura trasmessa dalla scrivente.

Si rammenta che le fatture sono soggette al termine di pagamento di trenta giorni e in tale arco temporale si devono necessariamente concludere tutti gli accertamenti del caso, ivi incluso il controllo di regolarità amministrativo-contabile da parte del MEF – Ufficio Centrale del Bilancio.

Si sottolinea pertanto la necessità del **rispetto della tempistica** sopra delineata e a tal proposito si raccomanda **l'individuazione di uno o più delegati che, in caso di assenza a qualunque titolo del responsabile, possano adempiere all'incombenza**, evitando all'Amministrazione il rischio di dover affrontare gli oneri economici e legali derivanti dal ritardato pagamento.

La comunicazione di avvenuta buona provvista dovrà essere inviata agli indirizzi:

- persociv@postacert.difesa.it (posta elettronica certificata)

e per conoscenza

- rep3div5@persociv.difesa.it

Si rammenta che il ritardo nel pagamento delle fatture comporta un aggravio di spese relative a interessi legali per ritardato pagamento ed è fonte di responsabilità per danno erariale.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica PRETI)

Allegato: elenco indirizzi