

Note per l'avvio della Fatturazione Elettronica.

Per poter avviare correttamente l'emissione di fatture elettroniche è indispensabile osservare le seguenti linee guida:

L'Unità Organizzativa deve richiedere una casella di **Posta Elettronica Certificata** che sarà utilizzabile solamente per la trasmissione delle fatture elettroniche. Compilare il **Modulo di richiesta PEC.pdf** e inviarlo a supporto.posta@unimore.it o al fax 0592058036.

Il personale del **SIRS** effettuerà la creazione della **PEC** e ne darà comunicazione al personale del **SIA** che effettuerà la configurazione di **Titulus**, al termine del processo ne verrà data comunicazione al richiedente.

Gli utenti che emettono le fatture elettroniche in **U-GOV** devono essere abilitati alla protocollazione in **Titulus**.

Le fatture elettroniche devono essere firmate digitalmente in **Titulus**, ogni singola struttura deciderà chi deve effettuare tale operazione ed eventualmente richiedere un nuovo rilascio per la/le persone che dovranno firmare (vedi pagina <http://www.sirs.unimore.it/site/home/servizi/firma-digitale.html>).

IMPORTANTE

Per evitare di emettere fatture elettroniche non dovute che dovranno essere annullate, prima dell'emissione verificare sul sito dell'IPA (<http://www.indicepa.gov.it/ricerca-altre-cf/ricerca-altre-cf-form01.php>) la **Data di avvio del servizio** per l'ente destinatario della fattura; fatta la verifica inserire in U-GOV nell'anagrafica dell'ente il **Codice IPA Ente** e **Codice IPA Ufficio**.

Per ulteriori informazioni riferirsi al documento: **La Fatturazione Elettronica in U-GOV e Titulus**.