

FATTURAZIONE ELETTRONICA PA

TUTTE LE RISPOSTE ALLE DOMANDE PIU' FREQUENTI



Seguici anche su:
www.linkedin.com/company/indicom-srl

Indice dei contenuti

Glossario.....	3
1. Normativa di riferimento	6
2. Chi deve emettere fattura elettronica?.....	7
3. Il processo di fatturazione elettronica alla PA	9
3.1 La fattura elettronica	9
3.2 I soggetti coinvolti	12
3.3 Il processo di invio	13
3.4 Le notifiche d’esito	17
3.5 Conservazione digitale a norma delle Fatture Elettroniche PA	24
4. FAQ utili	26

Glossario

Fattura elettronica PA: La fattura elettronica PA è un documento informatico, non contenente codici eseguibili né macroistruzioni, in formato XML, trasmesso per via telematica al Sistema di Interscambio, gestito da Sogei, e da questo recapitato all'ufficio della Pubblica Amministrazione destinataria della fattura. Il file XML deve essere dotato di firma elettronica qualificata e di riferimento temporale.

Sistema di Interscambio: è un sistema informatico, gestito da Sogei per conto dell'Agenzia delle Entrate, che assolve le seguenti funzioni: riceve le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della fattura PA, effettua controlli sui file ricevuti, inoltra le fatture alle Amministrazioni destinatarie, riceve e veicola le notifiche tra l'emittente e il destinatario.

L'SdI non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e alla Conservazione delle fatture.

Firma digitale: La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche ed è uno degli strumenti utili a garantire al documento informatico il requisito di Autenticità. Per la fattura PA è l'unico strumento accettato.

Codice Univoco Ufficio: Il Codice Identificativo Univoco – CUU – rappresenta il codice che identifica in modo univoco la PA destinataria della fattura. È il codice da indicare nella Fattura PA.

Codice IPA: è il codice assegnato alla PA al momento della sua registrazione nel portale dell'Indice della Pubblica Amministrazione.

Conservazione digitale a Norma: è un complesso sistema di regole e procedure, regolamentato dalla normativa italiana, che assegna al documento informatico piena valenza fiscale e civilistica.

La Conservazione digitale deve garantire ai documenti conservati i requisiti di A.I.L.: Autenticità, Immodificabilità e Leggibilità.

I documenti informatici fiscalmente rilevanti, come le fatture elettroniche, devono obbligatoriamente essere conservati secondo le regole tecniche di cui al DMEF 03.12.2014 e secondo quanto previsto dal DMEF del 17.06.2014.

La fattura PA, in quanto fattura elettronica deve quindi essere sottoposta a Conservazione digitale a Norma. Per approfondimenti richiedi il nostro e-book gratuito sulla Conservazione.

CIG: Il CIG – Codice Identificativo Gara – è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica una dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto dal RUP (Responsabile Unico di Procedimento) prima della procedura di individuazione del contraente sul sistema SIMOG dell’AVCP.

Il CIG ha diverse funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge 136/2010, a prescindere dall’importo dell’affidamento e dalla procedura scelta;
- l’adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all’Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti, secondo l’art. 7 del Codice dei Contratti;
- l’adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all’AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo l’articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall’articolo 8, comma 12, del Codice.

CUP: il Codice Unico di Progetto è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse. Il CUP è un’etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d’investimento pubblico; è una sorta di “codice fiscale” del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l’univocità.

Soggetto trasmittente: è il soggetto che sta trasmettendo materialmente il file fattura PA al Sistema di Interscambio (può coincidere con il fornitore oppure con altro soggetto da questi incaricato alla trasmissione). A questo proposito è bene evidenziare che il Progressivo Univoco di Invio, che è parte integrante del nome file, corrisponde al progressivo univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al Sistema di Interscambio.

Numero Rea: il Repertorio delle notizie Economiche ed Amministrative è un repertorio o elenco tenuto dalle Camere di Commercio.

Tra le altre cose, il REA raccoglie le notizie di carattere statistico-economico amministrativo relative a soggetti *per i quali non sussistono i presupposti per l’iscrizione nel Registro delle Imprese* (es. associazioni, fondazioni, comitati, enti non societari e unità locali di imprese estere), ma anche relative a soggetti iscritti nel Registro Imprese (denuncia di inizio, modifica e cessazione dell’attività e l’apertura, modifica e cessazione di unità locali).

Split payment: è la scissione dei pagamenti, introdotta dal *comma 629, lettera b, articolo 1, della legge 190/2014* (la manovra economica) che modificato il DPR 633/1972 e introducendo l'art.17/ter, regola il pagamento dell'IVA sulle operazioni verso le pubbliche amministrazioni. Il meccanismo prevede che sia la PA a versare direttamente all'Erario l'IVA, che il fornitore addebita in fattura senza incassare.

1. Normativa di riferimento

Quali sono le principali normative di riferimento in tema di fatturazione elettronica PA e da quando è obbligatoria?

Dal 6 giugno 2014 è obbligatorio, per le aziende che lavorano con la Pubblica Amministrazione Centrale – Scuole, Ministeri, Enti nazionali di Previdenza e Assistenza e Agenzie fiscali emettere fattura elettronica e inoltrare i documenti attraverso il Sistema di Interscambio gestito da SOGEI.

Dal 31 marzo 2015 l'obbligo è stato allargato a tutti coloro che lavorano anche con la Pubblica Amministrazione Locale - Comuni, ASL – Provincie – ecc. ecc., Questo significa che non è più possibile inviare la propria fattura in formato cartaceo o via mail, perché questa non verrà neanche presa in considerazione e la Pubblica Amministrazione non procederà al pagamento, neanche parziale, della stessa. Le regole tecniche per l'emissione e l'invio della fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione sono contenute nel DMEF 55 del 03.04.2013.

Quale è la normativa di riferimento che obbliga il fornitore all'utilizzo del sistema di interscambio ?

La Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007 n.244) disciplina l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della PA all'art 1, commi 209 e ss. L'obbligo di trasmissione attraverso SDI è previsto al comma 211 laddove si stabilisce che “la trasmissione delle fatture elettroniche avviene attraverso il Sistema di Interscambio istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e da questo gestito anche avvalendosi delle proprie strutture societarie”.

2. Chi deve emettere fattura elettronica?

Tutte le pubbliche amministrazioni ricadono nell'obbligo di ricezione di fatture elettroniche?

A partire dal 31.03.2015 sì.

Non sono in possesso della Partita IVA, posso emettere una fattura elettronica? E un fornitore estero può emettere fattura PA?

L'emissione di fattura elettronica riguarda solo i possessori di Partita IVA. Il fornitore estero, privo di Partita IVA italiana non è obbligato ad emettere e trasmettere fattura elettronica tramite il portale di Sogei. Può continuare a produrre e trasmettere la fattura in formato cartaceo.

Le prestazioni erogate dagli enti no profit o altri soggetti non titolari di partita IVA che emettono fattura verso la PA sono soggette all'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione?

L'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la PA costituisce solo una diversa modalità di emissione della fattura, ma non incide sui presupposti per l'emissione della stessa, di cui agli articoli 1 e 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972. In altri termini i soggetti che, prima della scadenza del nuovo obbligo, non erano tenuti ad emettere fattura verso la PA perché non obbligati dalla normativa vigente, anche successivamente a tale data non sono obbligati ad emettere fattura elettronica. Questi soggetti, pertanto, potranno continuare a certificare le somme percepite in base a convenzioni con la PA, emettendo note di debito in forma cartacea, senza l'obbligo di ricorrere alla fatturazione elettronica.

I Fornitori di servizi in regime di esenzione di IVA (rette di ricovero di minori in comunità) sono soggetti alla fatturazione elettronica?

L'obbligo di fatturazione elettronica ricorre per le forniture effettuate nei confronti della PA a prescindere dal regime IVA ad esse applicabile (esenzione, non imponibilità etc). Se si tratta di soggetti esonerati dall'obbligo di emissione della fattura (per esempio contribuenti dispensati dagli obblighi di fatturazione ex art. 36-bis del DPR 633/1972), si ritiene che lo stesso esonero debba valere ai fini della fatturazione elettronica alla PA (posizione Assonime, confermata in via ancora non ufficiale dall'ADE).

Come deve comportarsi un contribuente che ha cessato la sua attività? E' obbligato a conservare le fatture elettroniche per 10 anni e quindi anche nel periodo successivo alla chiusura della partita IVA?

Le fatture elettroniche, al pari delle fatture cartacee e degli altri documenti inerenti l'attività d'impresa, devono essere conservate, ai fini civilistici, per un minimo di 10 anni ai sensi dell'art. 2220 del Codice Civile. Tale obbligo permane e deve essere osservato anche dopo la chiusura della partita IVA.

I soggetti aderenti al regime dei minimi (cfr articolo 1, c. 96 ss della legge 244/2008) o al regime forfettario (cfr articolo 1, c. 54 e ss. della legge 190/2014), come noto, sono esonerati dai principali adempimenti IVA quali, ad esempio, l'obbligo di registrazione e di tenuta delle scritture contabili?

L'obbligo di conservazione elettronica delle fatture vige anche per i soggetti aderenti al regime dei minimi o ad altri regimi di vantaggio. Al momento non è prevista alcuna possibilità di esonero.

3. Il processo di fatturazione elettronica alla PA

3.1 La fattura elettronica

Cos'è la fattura elettronica PA?

La fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione è un documento elettronico prodotto in formato XML secondo gli standard tecnici definiti da Sogei, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile. L'XML, o Extensible Markup Language, è il formato previsto dalla normativa per l'invio delle fatture elettroniche alla Pubblica Amministrazione: è la sola tipologia di fattura accettata dagli enti PA che, secondo le disposizioni di legge, sono tenuti ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

Perché è stata introdotta la fatturazione elettronica?

La fatturazione elettronica fa parte dei provvedimenti previsti dall'Agenda Digitale Europea (e da quella italiana), ed è finalizzata a promuovere l'innovazione tecnologica come leva per la crescita e lo sviluppo dei singoli Stati.

Quali sono i vantaggi apportati dalla fatturazione elettronica?

I vantaggi derivanti dalla fatturazione elettronica sono molteplici:

- riduce il tempo destinato all'archiviazione ed alle successive ricerche dei documenti,
- elimina i ritardi ed i disagi determinati dalla spedizione delle fatture a mezzo posta o corriere;
- elimina il tempo per richiedere informazioni sul contenuto delle fatture e/o copie delle stesse;
- riduce i costi per l'archiviazione e la successiva distruzione dei documenti contabili e fiscali;
- riduce e velocizza il processo di disputa;
- un'impresa che automatizza il proprio processo di fatturazione può ottenere un vantaggio competitivo rispetto alla concorrenza e verrà preferita da partner commerciali che già lavorano in gran parte per via elettronica;
- il personale addetto a mansioni a basso valore aggiunto come l'inserimento manuale delle informazioni presenti nelle fatture, potrà focalizzarsi in misura maggiore sull'assistenza clienti, sull'ottimizzazione dei processi, aumentando la produttività e migliorando così la comunicazione interna ed esterna;

- viene ridotto il rischio operativo grazie alla riconciliazione automatica dei dati e ai processi di autorizzazione che includono i controlli su i dati della fattura;
- la fattura elettronica è amica dell'ambiente: meno carta prodotta, meno CO² consumata.

Dove posso trovare un supporto per la fatturazione elettronica?

Per aiutare le imprese e i cittadini, è attivo FatturaFacile, il nuovo servizio di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione realizzato da Indicom eDocument Care.

Il nuovo processo di fatturazione elettronica attivato dallo Stato da un lato garantirà ai Clienti un notevole risparmio in termini di tempi e costi, dall'altro impone modalità di preparazione della fattura, di invio alla PA, di presa in carico degli esiti dell'invio e di conservazione dei documenti di non facile gestione, soprattutto pensando alle moltissime micro e piccole aziende che non sono così strutturate dal punto di vista informatico.

Per rendere questo processo agevole "Indicom eDocument Care" ha realizzato una soluzione facile, efficace e sicura, che mette a disposizione una serie di funzionalità innovative fra cui un'esclusiva modalità di compilazione guidata, per far sì che l'immissione dei dati avvenga in tutta semplicità e sicurezza senza perdite di tempo ed errori, oltre a un servizio costante di assistenza, anche via chat, al fine di chiarire qualsiasi dubbio in modo rapido ed esaustivo. FatturaFacile prepara le fatture elettroniche nel formato XML, le invia all'ufficio destinatario della Pubblica Amministrazione e conserva le fatture elettroniche e le relative notifiche in base alla normativa, in pochi e semplici e click.

Se emetto la fattura elettronica, devo comunque emettere la fattura cartacea?

No, a partire dall'attivazione della fatturazione elettronica (31.03.2015), l'unico documento fiscalmente rilevante, sia per l'emittente che per il destinatario, è l'XML firmato e inviato tramite SdI.

Posso emettere una fattura elettronica relativa ad una fattura passata?

No. Il momento di emissione di una fattura cartacea o elettronica è regolamentato dal DPR 633/1972 art. 6: "la fattura va emessa al momento di effettuazione dell'operazione".

Non è quindi possibile emettere oggi fatture in formato "elettronico" per recuperare l'eventuale emissione in forma cartacea avvenuta precedentemente.

Quali informazioni servono per compilare una Fattura Elettronica?

La fattura elettronica prevede l'inserimento delle stesse informazioni che erano necessarie per quella cartacea; in aggiunta a queste, è necessario indicare il codice univoco ufficio (CUU) della PA destinataria di fattura. Il codice è comunicato al fornitore dalla Pubblica Amministrazione di riferimento e può essere reperito consultando l'Indice delle PA.

La fattura elettronica deve seguire una numerazione diversa da quella cartacea?

Sì, qualora si voglia sottoporre a conservazione digitale solo le fatture PA.

No, qualora si voglia estendere il processo anche alle altre fatture emesse.

Perché avere un sezionale dedicato?

La normativa vigente prevede la possibilità di applicare la conservazione a norma anche ad una sola tipologia di fatture, a patto che sia chiaramente identificabile tramite una numerazione dedicata.

Dovendo conservare digitalmente le fatture PA e non volendo sottoporre allo stesso processo anche le altre fatture attive, è quindi necessario assegnare alle prime un sezionale dedicato.

E' obbligatoria la tenuta di un registro sezionale IVA per la registrazione delle fatture elettroniche, separata rispetto a quella delle fatture cartacee?

Non è obbligatorio –non essendoci alcuna norma che lo preveda –dotarsi di sezionali differenti; è obbligatorio numerare progressivamente le fatture, anche se vengono emesse consecutivamente in formato cartaceo ed elettronico.

Nella conservazione dei documenti informatici è necessario garantire una corretta tenuta della contabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) del DM 17 giugno 2014. Ove non si sia in grado di assegnare un numero progressivo alle fatture emesse, poiché le stesse si susseguono in forma cartacea ed elettronica, è consigliabile adottare un registro sezionale IVA dedicato alle sole fatture in oggetto, in quanto permette di gestire in modo distinto ed autonomo le fatture elettroniche. Tale accortezza consente di conservare le sole fatture elettroniche con modalità digitale e mantenere nella modalità tradizionale cartacea sia le altre fatture che i registri IVA, ivi incluso il registro IVA a cui le fatture elettroniche appartengono.

La Circolare dell'Agenzia delle entrate n° 36/2006 che indicava la necessità di tenuta di registri sezionali IVA in caso di emissione di fatture elettroniche e di fatture cartacee non deve più ritenersi vincolante. La Circolare 36/2006 è nata a commento del DM 23/1/2004, che è stato abrogato dal DM 17/6/2014.

3.2 I soggetti coinvolti

Chi sono gli attori coinvolti nel processo di fatturazione elettronica?

Le PA, i fornitori delle PA, i trasmittenti e il Sistema di Interscambio.

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute obbligatoriamente alla ricezione di fatture elettroniche?

A partire dal 31.03.2015 sì! Ad essere coinvolte sono le Amministrazioni Pubbliche inserite nel conto economico consolidato come da Articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 (Legge di contabilità e di finanza pubblica).

Il Codice Fiscale e la Partita IVA di un Cliente PA sono sempre uguali? E se non dispongo della Partita IVA?

Nelle regole tecniche della Fattura PA i dati obbligatori per identificare un cliente destinatario interno alla PA sono : Denominazione, Indirizzo completo, Codice Univoco Ufficio e Partita IVA. Quest'ultimo dato è obbligatorio nei casi in cui la PA agisce nell'esercizio di impresa, arte o professione. Diventa obbligatorio indicare il Codice Fiscale nei casi in cui non viene indicata la Partita IVA. Nella PA i due codici spesso non coincidono e se si forza la Partita IVA ad essere uguale al Codice Fiscale, o viceversa, si può generare un errore che porta al rigetto della fattura da parte del Sistema di Interscambio. L'associazione è quindi sempre Codice Univoco Ufficio (IPA) e Codice Fiscale. Se non si è certi della P. IVA è meglio ometterla.

Come posso effettuare ricerche sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) per trovare il CUU, che devo obbligatoriamente inserire nelle mie fatture alla PA?

FatturaFacile consente la ricerca del CUU durante le operazioni di caricamento della fattura. In alternativa si può accedere al portale <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>

E' stato appositamente creato un portale web accessibile a tutti, costantemente aggiornato, dove si possono effettuare ricerche generiche e ricerche avanzate.

La ricerca generica è una ricerca testuale, mentre la ricerca avanzata prevede diverse modalità per la ricerca delle informazioni all'interno dell'Indice:

- La ricerca alfabetica, selezionando la lettera dell'alfabeto con cui inizia il nome dell'Ente cercato e, quindi, individuandolo nell'elenco risultante.
- La ricerca per categoria, selezionando la tipologia dell'Ente cercato e, quindi, individuandolo nell'elenco risultante. La ricerca consente anche di inserire una parola chiave per individuare più facilmente l'Ente.
- La ricerca per area geografica, attraverso la quale è possibile anche impostare ulteriori criteri di ricerca avanzati che consentono una maggiore precisione della ricerca.

- La ricerca per servizio consente, inserendo una chiave di ricerca per il servizio desiderato, di individuare gli enti pubblici o gli uffici che offrono quel servizio.
- La ricerca per codice fiscale consente di trovare un Ente attraverso l'inserimento del codice fiscale.
- La ricerca per servizio attraverso la quale è possibile ricercare un servizio anche attraverso la localizzazione geografica.
- La ricerca per Codice Ufficio attraverso il suo codice ufficio.
- La ricerca per PEC CEC-PAC attraverso l'inserimento di un indirizzo PEC o CEC-PAC.
- La ricerca avanzata si trova sul menu presente in tutte le pagine del portale IPA (primo menu da sinistra).

I dati presenti sull'Indice PA (per esempio i codici degli uffici destinatari di Fatturazione Elettronica) sono accessibili via web?

Sì, alla pagina <http://www.indicepa.it/documentale/opendata.php> si trovano nove Dataset scaricabili che, se opportunamente incrociati a seconda delle esigenze, restituiscono i dati contenuti su Indice PA. È inoltre possibile l'accesso ai dati con protocollo LDAP, previa registrazione all'indirizzo: <http://www.indicepa.it/documentale/gestioneutenti.php>. Si sottolinea, tuttavia, che i dati su Indice PA sono soggetti ad aggiornamenti e modifiche a seconda delle necessità delle amministrazioni.

3.3 Il processo di invio

Quali sono le fasi del processo di invio della fattura alla PA?

Il processo di invio della fattura alla PA si articola in questo modo: la fattura viene convertita in formato XML, firmata digitalmente ed inviata al Sistema di Interscambio. L'SdI riceve il file in formato XML e effettua controlli formali sulla struttura: se l'esito di questi controlli è positivo la fattura procede verso l'ufficio destinatario della Pubblica Amministrazione, identificato da uno specifico CUU (codice univoco ufficio). Fino a questo momento la fattura non può ancora considerarsi emessa.

Successivamente la fattura viene consegnata alla PA; da questo momento deve essere considerata emessa, dunque non più modificabile. La Pubblica Amministrazione procede alla verifica del documento ricevuto e invia le notifiche d'esito. L'emittente deve procedere alla conservazione a norma di tutte le fatture consegnate, autonomamente o affidando il servizio in outsourcing a un intermediario.

Come si invia una fattura alla PA?

La trasmissione della fattura PA al SdI avviene attraverso l'utilizzo di uno dei seguenti canali:

- posta elettronica certificata (PEC)
- il Sistema Pubblico di Connettività
- FTP
- Web Services

Ogni operatore economico che deve emettere fatture verso la Pubblica Amministrazione deve predisporre i documenti nel formato previsto dalla normativa, firmarli digitalmente, registrarsi presso il Sistema di Interscambio, inoltrare i file e successivamente conservarli a norma per 10 anni.

In alternativa si può rivolgere ad un intermediario mediante delega. Tale intermediario può svolgere tutte o parte delle funzioni previste. FatturaFacile è uno degli intermediari abilitati.

Quando vengono inviate alla Pubblica Amministrazione le fatture emesse?

Le fatture elettroniche, una volta inserite sul portale online FatturaFacile, vengono inviate immediatamente al Sistema di Interscambio, che provvede a smistarle all'ufficio di riferimento della PA. Il Sistema di Interscambio impiega circa 24/48 ore a prendere in carico la fattura ed inviarla alla PA.

Alla fattura elettronica possono essere allegati anche file ulteriori rispetto alla fattura elettronica vera e propria (pdf, jpg, etc.)?

Ogni eventuale file allegato alla fattura viene codificato all'interno dell'XML e trasmesso alla PA, che lo riceverà come allegato nella modalità prevista.

Devo necessariamente avere un sistema di firma digitale?

No gli intermediari, previa autorizzazione, possono firmare digitalmente per te utilizzando il tuo certificato per apporre la tua firma. Oppure FatturaFacile, può firmare le fatture ed emetterle al tuo posto (Emissione in Nome e per Conto – DPR 633/1972 art. 21).

Chi firma la fattura PA?

La fattura PA deve essere firmata dall' emittente.

Secondo quanto previsto dal DPR IVA 633/72 art. 21 comma 1, la fattura può essere emessa anche da un terzo soggetto: per ciascuna operazione imponibile il soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio emette fattura, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, o, fermo restando la sua responsabilità, assicura che la stessa sia emessa, per suo conto, dal cessionario o dal committente ovvero da un terzo.

Questa eventualità viene indicata in fattura con la dicitura “Emissioni in nome e per conto”.

Il sistema verifica la firma digitale? Se è revocata o scaduta?

Il Sistema di Interscambio effettua diversi controlli preliminari sul file fattura PA, tra cui la verifica dell'autenticità del certificato di firma. In particolare questa verifica viene effettuata al fine di garantire la validità del certificato di firma utilizzato per apporre la firma elettronica qualificata al documento; sulla base delle informazioni messe a disposizione dalle “Certification Authorities”, il Sdl verifica la validità del certificato di firma, che non deve risultare scaduto, revocato o sospeso; in caso di certificato di firma non valido, il documento viene rifiutato.

In quanto tempo viene rilasciata la ricevuta di trasmissione?

24/48 ore

Come faccio a sapere se la mia fattura PA è stata inoltrata correttamente?

Il Sistema di Interscambio trasmette e riceve diverse notifiche, a seconda dello stato assunto dalla fattura. Scegliendo il servizio FatturaFacile, nella sezione Download del sito www.fatturafacile.com troverai l'elenco e il significato delle notifiche in oggetto.

Tutte le notifiche e i messaggi veicolati da Sdl sono in formato XML. FatturaFacile li rende leggibili e facilmente consultabili, associandoli alla fattura a cui si riferiscono.

Cosa accade quando la PA Cliente non ha comunicato/indicato ai propri fornitori il proprio codice IPA di destinazione?

Ci sono diverse casistiche:

- La legge affida alla PA Cliente il compito di comunicare al fornitore (cedente/prestatore) il proprio CUU dell'ufficio di destinazione. Può accadere che la PA non provveda ad inviare tale comunicazione, ed in questo caso il fornitore può cercare il codice tramite il portale IPA
- La PA Cliente non ha comunicato/definito alcun codice IPA ma rientra nell'elenco delle PA obbligate a ricevere fattura elettronica: il fornitore inserisce 999999 nel campo codice IPA.
- La PA Cliente non ha associato codici IPA univoci a tutti gli uffici corrispondenti alle destinazioni delle fatture ma è stato definito un solo “Ufficio centrale” che ricopre il ruolo di “Uff-eFatturaPA”. In questo caso il codice IPA da indicare in fattura è quello di questo ultimo ufficio.
- Qualora fossero presenti sia il Codice Ufficio Centrale e uno o più Codici Univoci Ufficio, l'emittente è obbligato a scegliere uno di questi ultimi. Qualora utilizzasse il Codice Generico la fattura verrebbe scartata da Sdl.
- Quando il Sistema di Interscambio riceve una fattura PA valida, viene tentato il recapito all'indirizzo IPA indicato.

Se trascorsi 10 giorni la consegna fallisce, il Sistema di Interscambio emette una “Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito”. Queste le situazioni possibili:

- ❖ E' presente il codice destinatario valorizzato a “999999” ed è verificata l'impossibilità di identificare univocamente un ufficio di fatturazione elettronica con il codice o identificativo fiscale della PA Cliente presente nella fattura inviata;
- ❖ Mancata disponibilità tecnica di comunicazione con il destinatario.

In questi casi per il fornitore la fattura è da intendersi regolarmente emessa; essendo però impossibile recapitarla attraverso il Sistema di Interscambio è necessario che il fornitore la invii per altri canali, es. PEC, direttamente all'ufficio della PA cliente. In nessun caso può inviare la stessa fattura al Sistema di Interscambio perché si tratterebbe di fattura duplicata, che quindi verrebbe rigettata.

La Pubblica Amministrazione è sempre obbligata a rispondere circa l'esito della fattura entro 15 giorni dalla ricezione della stessa da parte dell'Sdl oppure risponde in caso di rifiuto?

La PA destinataria può comunicare al Sdl l'esito (accettazione/rifiuto della fattura) entro il termine di 15 giorni dalla prima comunicazione inviata al soggetto trasmittente (sia esso un intermediario o un fornitore diretto), ovvero dalla data riportata nella ricevuta di consegna o dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna. Decorso 15 giorni senza che la PA ricevente abbia inviato ad Sdl la predetta notifica, l'Sdl invierà sia all'emittente che al ricevente una notifica di decorrenza termini, che sta ad indicare per entrambi i soggetti semplicemente il fatto che Sdl considera chiuso il processo relativo a quella specifica fattura. Ciò non esclude tuttavia la possibilità per la PA ricevente di contestare nel merito la fattura e richiedere una nota credito all'emittente.

In caso di errore posso rimandare la stessa fattura, o devo emettere una nota di credito?

Puoi modificare la stessa fattura, dopo averne corretto eventuali errori, nei seguenti casi:

1. Se il Sistema di Interscambio ha impedito alla fattura elettronica di arrivare a destinazione.
2. Se la PA destinataria della fattura elettronica ha rigettato la fattura entro 15 giorni dalla consegna della stessa e la fattura errata non è ancora stata registrata dal sistema contabile dell'emittente.

In questi casi la fattura elettronica “errata” viene comunque conservata, perché associata ad una Ricevuta di Consegna e quindi formalmente emessa. Verrà conservato anche il nuovo documento corretto, prodotto mantenendo lo stesso numero e la stessa data della fattura.

Nel caso in cui la PA destinataria registri contabilmente la fattura elettronica, e decida di rigettarla una volta passati 15 giorni dal ricevimento della stessa, il cedente deve emettere nota di credito con riferimento a quella fattura ed emettere una nuova fattura corretta con un numero diverso dalla fattura originale. Lo stesso procedimento deve essere applicato in tutti i casi dove la registrazione contabile del documento emesso sia già avvenuta e il gestionale del cliente non consente la modifica della fattura.

3.4 Le notifiche d'esito

Cosa sono le notifiche d'esito?

Le notifiche d'esito sono i messaggi di risposta inviati dalla PA e dal SdI in seguito al controllo del file fattura.

In quanto tempo ricevo la risposta da parte della PA?

La PA ha a disposizione 15 giorni dalla ricevuta di consegna per trasmettere una notifica di esito.

L'esito può essere positivo, fattura accettata, o negativo, fattura rifiutata.

Non esiste però l'obbligo di risposta: trascorsi i 15 giorni, se la PA non ha fornito un esito al Sistema di Interscambio quest'ultimo invia al fornitore una notifica di Decorrenza Termini.

È prevista una notifica di pagamento attraverso il Sistema di Interscambio?

No, non sono previste notifiche di pagamento attraverso il Sistema di Interscambio (SdI). Il SdI gestisce esclusivamente notifiche legate all'invio e alla consegna delle fatture e delle note di credito/debito. Ogni altro documento, attualmente non viene gestito.

Quali le notifiche d'esito inviate dal Sistema di Interscambio e come comportarsi?

Le notifiche d'esito che il Sistema di interscambio può inviare e le azioni correttive da adottare sono riassunti nella tabella sottostante:

Codice Notifica	Descrizione Codice	Significato	Azioni correttive
-----------------	--------------------	-------------	-------------------

AT	Avvenuta trasmissione con definitiva impossibilità di recapito dopo 10 giorni	Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con Impossibilità di Recapito: messaggio ricevuto nei casi di impossibilità di recapito del file alla PA per cause non imputabili all'intermediario (amministrazione non individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione); trascorsi 10 giorni dall'invio della notifica di <i>Mancata Consegna</i> .	Inviare la fattura firmata tramite altri canali unitamente all'XML della notifica AT
DT	Decorrenza dei termini per la notifica dell'esito dopo 15 giorni dalla ricezione	Notifica di Decorrenza Termini: messaggio ricevuto sia dall'emittente (o dal trasmittente per conto del Cliente) che dalla PA nel caso in cui quest'ultima non abbia comunicato un esito entro il termine di 15 giorni dalla data della <i>Ricevuta di Consegna</i> . Con questa notifica l'SdI comunica alla PA l'impossibilità di inviare, e al Cliente l'impossibilità di ricevere, la <i>Notifica di Esito</i> .	Mettersi in contatto con la PA qualora si voglia conoscere lo stato della fattura in relazione al pagamento.
MC	Mancata consegna (temporanea)	Notifica di mancata consegna: messaggio ricevuto dall'intermediario (per conto del Cliente) entro 24/48 dalla trasmissione al posto della <i>Ricevuta di Consegna</i> , per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare la fattura alla PA; i tentativi di recapito proseguiranno per 10 giorni. A questa notifica può quindi seguire, entro 10 giorni, una <i>Ricevuta di Consegna</i> o, superati i 10 giorni, un' <i>attestazione di Avvenuta Trasmissione della fattura con impossibilità di recapito</i>	Attendere una <i>Ricevuta di Consegna</i> o un' <i>Avvenuta Trasmissione con impossibilità di recapito</i>
NS	File scartato per errori formali	Notifica di Scarto: messaggio ricevuto dall'emittente (o dal trasmittente per conto del Cliente), entro 24/48 dalla trasmissione, nel caso in cui la fattura trasmessa non abbia superato i controlli formali previsti	Procedere alla correzione dell'errore e ritrasmettere il file (vedi sezione dedicata)
RC	File correttamente trasmesso al destinatario	Ricevuta di Consegna: messaggio ricevuto dall'emittente (o dal trasmittente) per conto del Cliente, entro 24/48 dalla trasmissione, che certifica l'avvenuta consegna della fattura alla PA	Attendere la <i>Notifica di Esito</i> da parte della PA

Nel dettaglio, i codici di notifica relativi agli errori sono i seguenti:

Codice Notifica	Controllo effettuato	Descrizione errore	Azioni correttive
00001 - 00002	Nomenclatura ed unicità del file trasmesso	<ul style="list-style-type: none"> Nome del file non valido Nome del file duplicato 	Rinominare il file e trasmettere
00003	Dimensioni del file	Le dimensioni del file superano quelle ammesse	Se possibile eliminare o modificare l'allegato; cambiare la modalità di trasferimento
00102 00100 00101 00104 00107	Verifica di autenticità del certificato di firma	<ul style="list-style-type: none"> File non integro (firma non valida) Certificato di firma scaduto Certificato di firma revocato CA (Certification Authority) non affidabile Certificato non valido 	Verificare il certificato, recuperarne uno valido, rifirmare il file e reinviare
00103 00105	Verifica di conformità del formato fattura	<ul style="list-style-type: none"> File firmato senza riferimento temporale File firmato con riferimento temporale non coerente 	Verificare la correttezza del riferimento temporale (non marca temporale), firmare il file con riferimento temporale e reinviare
00106 00200	Verifica di conformità del formato fattura	<ul style="list-style-type: none"> File/archivio vuoto o corrotto File non conforme al formato 	Verificare, correggere, riprodurre e rifirmare l'XML
00200	Verifica di conformità del formato fattura	Superato il numero massimo di errori di formato	Annullare la fattura con emissione di documento interno di rettifica, produrre

<p>00400 00401 00403 00411 00413 00414 00415 00417</p>	<p>Verifica di conformità del formato fattura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura • Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da zero non deve essere presente il campo Natura • La data della fattura non deve essere successiva alla data di ricezione • Se esiste una riga di dettaglio con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta • Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA pari a zero, deve essere presente il campo Natura • Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA diversa da zero, il campo Natura non deve essere presente • Se esiste un blocco DatiCassaPrevidenziale con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta • Almeno uno dei campi IdFiscaleIVA e CodiceFiscale del CessionarioCommittente deve essere valorizzato 	<p>una nuova fattura XML, firmarla e reinviarla</p>
--	---	--	---

00300 00301 00302	Verifica di validità del contenuto della fattura	<ul style="list-style-type: none"> • IdFiscale del soggetto trasmittente non valido • IdFiscaleIVA del CedentePrestatore non valido • CodiceFiscale del CedentePrestatore non valido 	Verificare, correggere e riprodurre l'XML .
00303 00304 00305 00306	verifica di validità del contenuto della fattura	IdFiscaleIVA del RappresentanteFiscale non valido CodiceFiscale del RappresentanteFiscale non valido IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido CodiceFiscale del CessionarioCommittente non valido	Annullare la fattura con emissione di documento interno di rettifica, produrre una nuova fattura XML, firmarla e re-inviarla. Se il proprio gestionale lo consente, correggere l'XML, rifirmarlo e reinviarlo.
00311 00312 00398 00399	verifica di validità del contenuto della fattura	CodiceDestinatario non valido CodiceDestinatario non attivo Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile nell'anagrafica di riferimento, in presenza di CodiceDestinatario valorizzato con codice ufficio "Centrale" CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell'anagrafica di riferimento in presenza di CodiceDestinatario valorizzato a "999999"	Codice destinatario non attivo = inviare con CUU = 999999 Negli altri casi, verificare, correggere e riprodurre l'XML
00404 00409	verifiche di unicità della fattura	Fattura duplicata Fattura duplicata nel lotto	Se la duplicazione è causata da doppio invio non sono necessarie correzioni. Registrare l'invio errato nel manuale; se il documento è presente più volte nel gestionale stornare la fattura ed emettere un nuovo documento

Quali le notifiche d'esito inviate dalla PA, e come comportarsi?

Le notifiche d'esito che la Pubblica Amministrazione può inviare (NE) e le azioni correttive da adottare sono riassunte nella tabella sottostante:

Codice Notifica	Descrizione Codice	Significato	Azioni correttive
EC01	NE-OK (Accettazione da PA)	Compatibilità della fattura con i dati richiesti dalla PA	Nessuna azione correttiva
EC02	NE-KO (Rifiuto da PA)	Incongruenza dei dati in fattura con quelli richiesti della PA	Emettere una nota di credito e la nuova fattura PA corretta (se si tratta di nota di credito rifiutata non è necessaria alcuna azione)

In quali casi di errore posso rimandare la stessa fattura dopo averla corretta, e in quali, al contrario, devo fare una nota di credito e poi emettere una nuova fattura?

È possibile correggere e rimandare lo stesso documento esclusivamente in presenza di una Notifica di scarto inviata da Sogei, quindi prima che la fattura sia stata trasmessa alla PA, a condizione però che lo scarto non dipenda da errori che abbiano una valenza contabile.

Qualora invece la fattura sia già stata consegnata alla Pubblica Amministrazione: vedi quanto indicato al par. 3.3.

Cosa succede se l'Ente rilascia una ricevuta di rifiuto?

Di norma l'XML della notifica di esito negativo contiene anche la spiegazione del rifiuto.

In quel caso, trattandosi di fattura emessa, è necessario provvedere allo storno e all'emissione di un nuovo documento apportando le modifiche indicate nel messaggio.

In alcuni casi la notifica può però essere vuota (non vige l'obbligo di dare spiegazioni). In questo caso bisogna necessariamente mettersi in contatto con la PA destinataria della fattura.

Come ci si deve comportare di fronte ad una “notifica di decorrenza termini”? La fattura può considerarsi emessa?

Lo stato “Decorrenza Termini per notifica dell’esito dopo 15 giorni” significa che la fattura ha superato i controlli formali del Sistema di Interscambio ed è stata correttamente consegnata all’ufficio destinatario della Pubblica Amministrazione, il quale non ha restituito nessun esito relativo al documento. Per conoscere l’esito della fattura trasmessa ti consigliamo di contattare la Pubblica Amministrazione di riferimento. La fattura deve considerarsi emessa.

Per contestare nel merito e non formalmente una fattura ci sono solo 15 giorni di tempo?

No. Come chiarito nelle specifiche tecniche del Sistema di Interscambio esso permette alla PA di inoltrare al destinatario una notifica di accettazione/rifiuto della fattura elettronica entro il termine di 15 giorni dalla data riportata nella ricevuta di consegna o dalla data di trasmissione della notifica di Mancata Consegna. Decorsi 15 giorni senza che la PA ricevente abbia inviato ad SdI la notifica, esso invierà sia all’emittente che al ricevente una notifica di Decorrenza Termini, che sta ad indicare per entrambi i soggetti semplicemente il fatto che SdI considera chiuso il processo relativo a quella specifica fattura. Ciò non esclude tuttavia la possibilità per la PA ricevente di contestare nel merito la fattura e richiedere una nota credito all’emittente senza che a questo sia pervenuto il preventivo messaggio di notifica esito (e quindi anche successivamente al termine di 15 giorni).

L’ente locale può ancora pagare un professionista solo sulla base della parcella e ricevere successivamente la fattura definitiva ed elettronica?

Ai sensi dell’art 6, comma 6 del DM 55/2013, “A decorrere dalle date di cui ai commi da 1 a 4 (ndr le date di entrata in vigore dell’obbligo di fatturazione elettronica previste per le diverse tipologie di PA), le amministrazioni in essi indicate non possono accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del Sistema di interscambio e, trascorsi tre mesi da tali date, le stesse non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all’invio delle fatture in formato elettronico”. Ne deriva il divieto per la PA ricevente di procedere al pagamento di fatture che, dopo l’entrata in vigore dell’obbligo (i.e. 31 marzo), non siano state emesse e trasmesse in forma elettronica.

In caso di scarto da parte di SdI è possibile utilizzare lo stesso numero progressivo della fattura elettronica scartata?

In caso di scarto dal SdI la fattura elettronica si considera non emessa, perciò è possibile utilizzare lo stesso numero progressivo per la successiva fattura emessa.

In che formato sono le notifiche inviate dal Sistema di Interscambio ai fornitori della Pubblica Amministrazione?

Tutte le notifiche inviate dal Sistema di Interscambio sono in formato XML, alcune possono essere dotate di firma digitale. Tutte le comunicazioni tra il SdI e il fornitore avvengono attraverso lo stesso canale scelto dal fornitore per inviare la sua fattura.

Come ci si deve regolare rispetto a informazioni che non rientrano tra i campi obbligatori del tracciato fattura PA, ma che sono obbligatori per altre norme o disposizioni?

La fattura elettronica verso la PA non modifica né le regole fiscali né quelle amministrative in essere. I campi facoltativi del tracciato fattura PA possono essere richiesti come condizione per poter procedere al pagamento della fattura da parte della PA all'interno dei contratti stipulati con i suoi fornitori. Il Sistema di Interscambio non respingerà una fattura che non presenta informazioni all'interno dei campi facoltativi, tuttavia la PA ha facoltà di respingere una fattura che non riporta tutte le informazioni previste dal contratto. Se la PA effettua il controllo entro 15 giorni dalla data di ricezione della fattura, allora il rifiuto può essere veicolato come notifica attraverso il SdI.

3.5 Conservazione digitale a norma delle Fatture Elettroniche PA

La Conservazione delle fatture elettroniche è obbligatoria?

Sì, secondo il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17/06/2014 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 18E del 24/06/2014 le fatture elettroniche devono essere conservate sia dai soggetti attivi che passivi in modo tale che:

1. siano rispettate le norme del Codice Civile, le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale e delle relative Regole Tecniche (DPCM 3 dicembre 2013 Regole Tecniche in materia di sistemi di conservazione) e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;
2. siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

E' consigliabile sottoporre a conservazione digitale anche le ricevute e le notifiche provenienti dal Sistema di Interscambio.

Entro quanto tempo devono essere conservate le fatture elettroniche?

Le fatture elettroniche devono essere conservate con la firma del Responsabile della Conservazione e l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione della Dichiarazione dei Redditi (ex art. 7, co. 4-ter D.L. n. 357/1994 e s.m.i.).

Devo comunicare l'adozione della conservazione digitale a norma delle mie fatture elettroniche alla PA?

Il DM del 17 giugno 2014 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno) prevede che la comunicazione all' amministrazione fiscale avvenga tramite la dichiarazione dei redditi relativa al periodo d' imposta di riferimento.

Perché non è sufficiente conservare le proprie fatture sul proprio Pc o sulla rete aziendale?

La Conservazione Digitale a norma della Fatture Elettroniche è una procedura informatica, regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

Non è sufficiente firmare una fattura PA per conservarla; è infatti necessario versare la fattura all'interno di un sistema di conservazione che rispetti le regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 Regole Tecniche in materia di sistemi di conservazione.

Come fare per la Conservazione digitale delle fatture elettroniche inviate al GSE?

Indicom e Document Care mette a disposizione un servizio semplice ed efficace di sola Conservazione a Norma per le fatture elettroniche inviate al GSE, grazie alla sua consolidata esperienza in tema di digitalizzazione e Conservazione dei documenti fiscali. Contattaci utilizzando il form nella sezione CONTATTI del sito www.fatturafacile.com per ricevere il listino prezzi dedicato e scoprire le caratteristiche del servizio oppure contattaci al numero verde 800 700 828.

Posso conservare le scritture contabili e tutta la mia documentazione rilevante ai fini tributari fuori dall'Italia?

Si, è possibile conservare in un altro Stato le fatture elettroniche e tutti i documenti contabili a cui fa riferimento il DPR 633/72: *"Il luogo di conservazione elettronica delle stesse, nonché dei registri e degli altri documenti previsti dal presente decreto e da altre disposizioni, può essere situato in un altro Stato, a condizione che con lo stesso esista uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza. Il soggetto passivo stabilito nel territorio dello Stato assicura, per finalità di controllo, l'accesso automatizzato all'archivio e che tutti i documenti ed i dati in esso contenuti, compresi quelli che garantiscono l'autenticità e l'integrità delle fatture di cui all'articolo 21, comma 3, siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico".*

4. FAQ utili

Come funziona il processo di fatturazione elettronica al GSE?

Dal 20 luglio è scattato l'obbligo di emissione della fattura elettronica per la cessione di energia elettrica al GSE SpA (gestore dei servizi elettrici).

L'obbligo, inizialmente limitato al regime delle Fer elettriche, dal 21 Settembre è stato esteso anche alle altre "Fatture Energy" relative a Certificati Verdi e Tariffa Onnicomprensiva, Ritiro dedicato, Tariffa Fissa Onnicomprensiva, Scambio sul Posto e Certificato Bianchi in seguito all'adeguamento dei sistemi informatici del GSE.

Il GSE emetterà, per conto degli operatori, le fatture in formato XML, preoccupandosi poi di firmarle digitalmente (emissione in nome e per conto) e di trasmetterle al sistema di interscambio (Sdi). Le fatture saranno successivamente disponibili, insieme alle ricevute ad esse associate, nel fascicolo elettronico sul portale GSE.

Deve essere invece cura degli operatori provvedere alla registrazione e alla conservazione a norma delle fatture elettroniche.

Indicom e Document Care offre un servizio di conservazione digitale flessibile, sicuro e vantaggioso basato su procedure consolidate nel tempo.

Gli obblighi di Indicom eDocument Care, in qualità di responsabile della conservazione, prevedono tra le altre cose:

- La redazione del Manuale del Responsabile della conservazione;
- La presa in carico i documenti ricevuti in formato XML;
- La sottomissione di tali documenti al processo di conservazione digitale;
- La verifica periodica della leggibilità dei documenti portati in conservazione;
- La garanzia della conservazione a norma dei documenti per 10 anni.

Nelle mie fatture devo inserire lo Split Payment, come devo fare?

All'interno dell'XML PA il campo "esigibilità IVA" dovrà essere valorizzato con la lettera "S". Nel portale di FatturaFacile, attraverso la compilazione guidata, all'interno del campo "esigibilitàIVA" potrai scegliere il valore "scissione dei pagamenti".

Le mie fatture richiedono la Marca da Bollo, come devo fare nel caso di fatture PA?

Il pagamento dell'imposta di bollo dei documenti informatici fiscalmente rilevanti è disciplinato dall'art. 6 del DMEF 17.06.2014.

In sostanza, non potendo applicare la marca da bollo sulla fattura, si dovrà procedere al pagamento dell'imposta tramite modello F24 – codice tributo 2501 – entro 120 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio fiscale.

Quindi, per chi chiude l'esercizio a dicembre, i bolli si pagheranno entro aprile dell'anno dopo.

Nell'XML PA dovrà essere indicato, per ogni fattura, l'importo del bollo; nel portale FatturaFacile il campo da compilare è sempre disponibile!

E' sempre obbligatorio che le fatture elettroniche verso la PA riportino CUP e CIG nel caso di appalti pubblici?

No. Il codice CIG e il codice CUP devono essere indicati esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente:

- il CIG, Codice Identificativo di Gara , è un codice associato a ciascun appalto o lotto per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. È un codice alfanumerico lungo 10 caratteri
- il CUP, Codice Univoco di Progetto, è il Codice che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico in tutte le sue fasi. È un codice alfanumerico lungo 15 caratteri

Sono naturalmente escluse da questo obbligo le fatture che già per normativa non richiedono tali codici, come per esempio quelle legate a contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti, a contratti aventi a oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni nonché a contratti relativi ai servizi di arbitrato e conciliazione.

Il Tracciato dell'XML PA prevede che, in presenza di CIG o CUP, sia sempre indicato almeno un numero di ordine o di contratto o di convenzione.

Quando è obbligatorio iscriversi al REA?

Il Ministero dello Sviluppo economico ha precisato che "...ove non ricorrano i presupposti che determinano l'obbligo di iscrizione al Registro delle imprese (svolgimento in via esclusiva o principale di attività di impresa), ma risulti, comunque, lo **svolgimento di un'attività economica** che si sostanzia nella produzione e nello scambio di beni o servizi, deve intendersi sussistere un obbligo di iscrizione dell'associazione al Repertorio delle notizie economiche ed amministrative".

Siamo un'associazione, dobbiamo iscriverci al REA?

Se un'associazione (es. sportiva, parrocchiale, culturale, di promozione sociale ...) svolge, in modo sussidiario e non prevalente, attività a carattere commerciale verso terzi (es. gestione di un punto di ristoro, stand a fiere o altre manifestazioni) e quindi possiede un numero di partita IVA, allora deve iscriversi al REA. A volte può essere di interesse dell'associazione iscriversi al REA, al fine di poter stipulare una convenzione o altra forma di accordo/intesa con amministrazioni pubbliche. Queste, infatti, possono richiedere come requisito indispensabile per l'avvio delle convenzioni l'iscrizione al REA. Se, invece, l'associazione svolge esclusivamente l'attività istituzionale verso i soci (ad esempio si limita a riunioni e incontri culturali), l'obbligo dell'iscrizione al REA non sussiste.

Più in generale, per iscrivere al REA un'associazione che svolge delle attività economiche è necessario che tali attività economiche siano rivolte all'esterno (che non siano iniziative solo per gli associati).

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

Se vuoi metterti accedere al nostro servizio di fatturazione elettronica visita la pagina web
www.fatturafacile.com/



Per rimanere invece aggiornato su tutte le nostre offerte seguici su LinkedIn:
www.linkedin.com/company/indicom-srl

