

Pieve di Soligo, 27.03.2015

Circolare n. 7

OGGETTO: obbligo della fattura elettronica verso Enti della PA dal 31/03/2015; approfondimento di alcuni punti importanti.

Facendo seguito alla nostra recente circolare (n. 2) sulla fattura elettronica, in particolare per quanto riguarda l'imminente obbligo di emissione della fattura elettronica verso gli Enti della Pubblica Amministrazione fissato al 31/03/2015, con la presente siamo a riepilogare alcune indicazioni pratiche per la formazione e l'emissione del documento in oggetto. Ricordiamo comunque che le fatture con data fino al 30/03/2015 possono essere emesse su carta, saranno accettate dagli Enti pubblici e saranno comunque pagate.

- 1) La fattura in generale (elettronica o cartacea), va emessa al momento dell'effettuazione dell'operazione: generalmente, per i beni mobili vale il momento della consegna/spedizione, per i servizi vale il momento del pagamento (DPR 633/72, art. 21 comma 4); sempre l'art. 21, al comma 6 dispone però che **la fattura si considera emessa al momento della sua consegna o trasmissione o spedizione al cliente**. Nel caso della fattura elettronica emessa ad un Ente della PA, la fattura, in aggiunta alle regole appena citate, **viene considerata emessa quando il sistema di interscambio (SDI) (che provvede a controllare il file ed a trasmettere la fattura del fornitore ad ogni singolo Ente), emette una ricevuta di notifica:**
 - a. **“di consegna”**, la quale informa che la fattura è stata recapitata all'Ente, oppure
 - b. **“di mancato recapito”** temporaneo, per una causa non dipendente dal fornitore (ad esempio, la casella pec dell'Ente è piena). In tal caso il sistema farà altri tentativi per recapitare la fattura all'Ente.

Se il sistema SDI invece emette **una ricevuta “di scarto”** del file della fattura, ciò significa che il file non può essere accettato perché non possiede tutti gli elementi obbligatori (ad es. manca il Codice Univoco Ufficio dell'Ente) oppure è corrotto. **MOLTO IMPORTANTE: questa ricevuta di scarto informa che il file non è mai stato trasmesso all'Ente (essendo stato scartato già dal sistema SDI prima di essere recapitato all'Ente), perciò la fattura si dà per non emessa; in tal caso il file va corretto e rispedito all'Ente. E' fondamentale, perciò, una volta spedito il file della fattura elettronica all'Ente, verificare il tipo di notifica che viene prodotto dal sistema: di consegna, di mancato recapito o di scarto.**

Una volta inviata con successo la fattura, entro 15 giorni dalla consegna all'Ente, al fornitore può alternativamente arrivare:

- a) un esito di “accettazione” o “rifiuto” della fattura da parte dell'Ente (il rifiuto, in tale fase, potrebbe essere dovuto non ad un errore del file, **che ha già passato il controllo del sistema SDI**, ma a qualche informazione non presente nella fattura e invece richiesta dall'Ente);
- b) una notifica di “decorrenza termini”, il che significa che l'Ente non si è pronunciato sulla accettazione o rifiuto del file; in tal caso si consiglia di contattare telefonicamente o via

mail l'Ente per chiedere informazioni al riguardo del buon esito dell'accettazione della fattura.

- 2) Il processo di fatturazione elettronica si conclude, dopo l'invio (a buon fine) all'Ente, con la conservazione sostitutiva dei file. Quest'ultima fase è la più delicata perché richiede, se delegata ad un soggetto esterno, che quest'ultimo sia un soggetto dotato di esperienza e di una organizzazione adeguata. Si consiglia perciò, al di là delle numerose offerte economiche che in questo periodo si susseguono da parte di vari operatori su internet, di verificare le condizioni del servizio offerto ed in special modo quali siano le clausole di conservazione, (e di restituzione delle fatture conservate sul sito internet), in caso di recesso dal contratto. Si ricorda infatti che le fatture elettroniche vanno conservate per 10 anni, e nel caso in cui il recesso da un servizio offerto su internet preveda la semplice restituzione dei file da parte del fornitore del servizio, tali file andranno poi riversati in un nuovo sistema di conservazione, con i problemi tecnici che ne derivano.
- 3) Ricordiamo che i dati necessari per una corretta composizione della fattura elettronica alla PA, aggiuntivi agli elementi obbligatori "standard" per la redazione di una fattura, che andranno opportunamente inseriti nei campi previsti dallo schema .xml (formato del file obbligatorio per le fatture elettroniche alla PA) sono i seguenti:
 - a. C.U.U.: è il codice univoco ufficio che identifica precisamente ognuno degli Enti della PA; dovrebbe essere fornito dall'ente stesso, ma nel caso non fosse così si può reperire sul sito www.indicepa.gov.it
 - b. C.I.G. (e/o C.U.P.), se previsto: è il codice che identifica quella specifica fornitura od appalto e che deve comparire anche negli strumenti di pagamento (bonifico) per la loro tracciatura e per un riferimento univoco.
- 4) Al fine di evitare errori di formazione del file, è attivo un sistema di controllo del file .xml a questo indirizzo web:
http://sdi.fatturapa.gov.it/Sdi2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura
che permette di evitare di inviare file contenenti errori (es. mancanza di un elemento essenziale della fattura). E' consigliato quindi effettuare tale controllo prima dell'invio del file al sistema.
- 5) Nel caso in cui, successivamente alla consegna del file (con esito positivo, quindi), la fattura elettronica risultasse errata in qualche dato (es. imponibile non corretto, calcolo o aliquota dell'iva non corretta, codice CUU o CIG errati ecc.), si dovrà probabilmente emettere una nota di accredito che storna l'intera fattura, ed emetterne una nuova. Anche per tale motivo, si consiglia di controllare molto attentamente i dati inseriti nel file, prima di inviarlo al sistema.
- 6) La numerazione delle fatture elettroniche va distinta da quella delle fatture cartacee (es. 1/E, 2/E...) e va istituito un registro vendite sezionale apposito, dedicato alle fatture elettroniche. La successiva registrazione delle stesse in contabilità verrà effettuata normalmente, su registri cartacei o elettronici, a scelta del contribuente.