Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato® gold

Guida all'uso

VERSIONE 1.1

08/06/2017

Azienda certificata dal 2004

Storico delle revisioni

Versione 1.0	Prima redazione	04/04/2017
Versione 1.1	Modificata gestione del campo Ordine e data_ordine	08/06/2017

INDICE

1. Introduzione alla Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato® gold 4
   1.1. Registrazione dati per la fatturazione 4
   1.2. Acquisto di Pacchetti Fatture 8
   1.3. Gestione delle fatture 9
      1.1.1. Nuova fattura 10
      1.1.2. Modifica fattura 13
      1.1.3. Elimina fattura 13
      1.1.4. Annullamento fatture 13
      1.1.5. Visualizza XML 14
      1.1.6. Salva XML 15
      1.1.7. Storico fattura 16
      1.1.8. Conservazione fatture/ricevute 17
   1.4. Gestione delle ricevute 18
   1.5. Impostazioni 19
2. FAQ (Domande Frequenti) 20

1. Introduzione alla Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato® gold

E' obiettivo del presente manuale descrivere analiticamente la procedura da seguire per il corretto utilizzo del servizio di "Fatturazione Elettronica" integrato in Consolle Avvocato® gold. Nei seguenti capitoli verranno mostrati i passi da seguire per configurare il servizio ed usufruire delle specifiche funzionalità.

1.1. Registrazione dati per la fatturazione

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso alla Consolle Avvocato® gold, cliccando sul pulsante "**Fatturazione Elettronica P.A.**" posto nel menù principale (sezione sinistra della schermata in oggetto) si accede alla funzionalità oggetto del presente manuale.

Al primo accesso verrà visualizzata la dialog rappresentata in Figura 1.

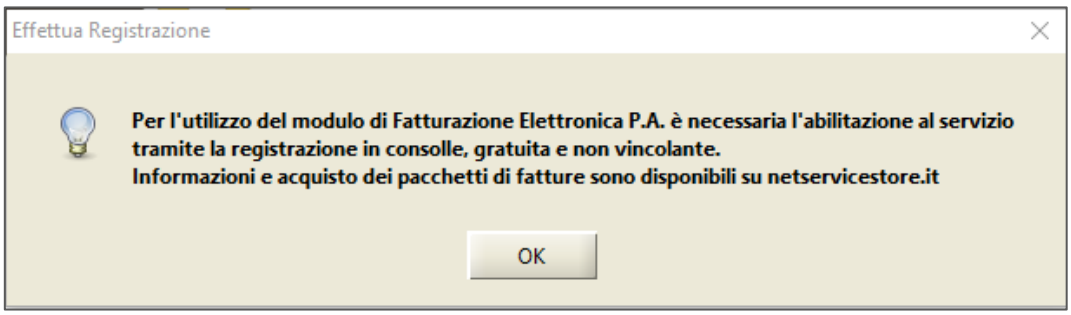


Figura 1 - Primo accesso

Si vuole anticipare fin d'ora che la registrazione al servizio fatturazione elettronica P.A. in Consolle Avvocato® gold non è vincolante ai fini dell'acquisto dei pacchetti di fatture, gli stessi però sono necessari per emettere la fattura elettronica P.A. attraverso il software in oggetto.

Per informazioni e acquisto si proceda su https://netservicestore.it/home

Per attivare il servizio di fatturazione elettronica cliccare "**OK**" e proseguire con la compilazione dei campi visualizzati in Figura 2.

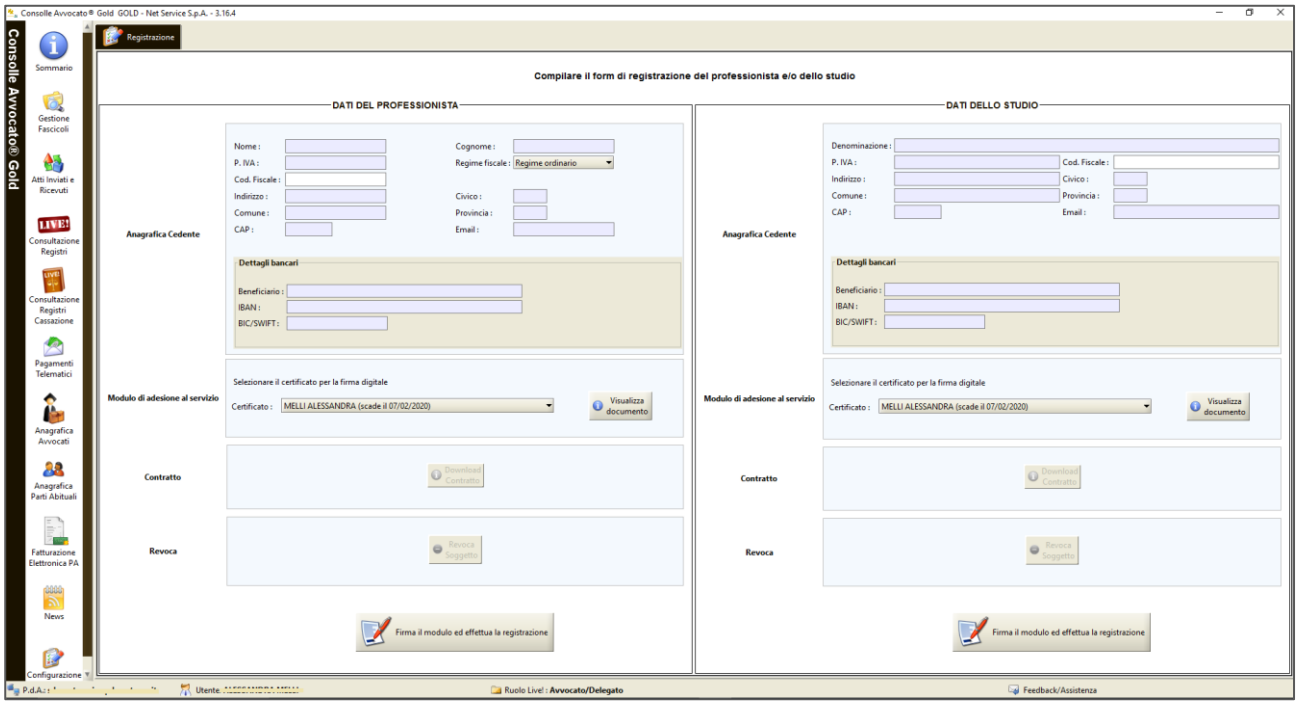


Figura 2 - I fase Registrazione

E' possibile effettuare la registrazione come "**Professionista**" **e/o come** "**Studio Associato**" compilando tutti i campi nel campo "Anagrafica cedente", come da Figura 3 - II fase Registrazione.

N.B. I campi "**Regime Fiscale**" (presente solo nel caso di registrazione effettuata come Professionista), "**Beneficiario**", "**IBAN**" e "**BIC/SWIFT**" sono modificabili successivamente. **NON È PREVISTA LA POSSIBILITÀ DI MODIFICA DELLA P.IVA.**

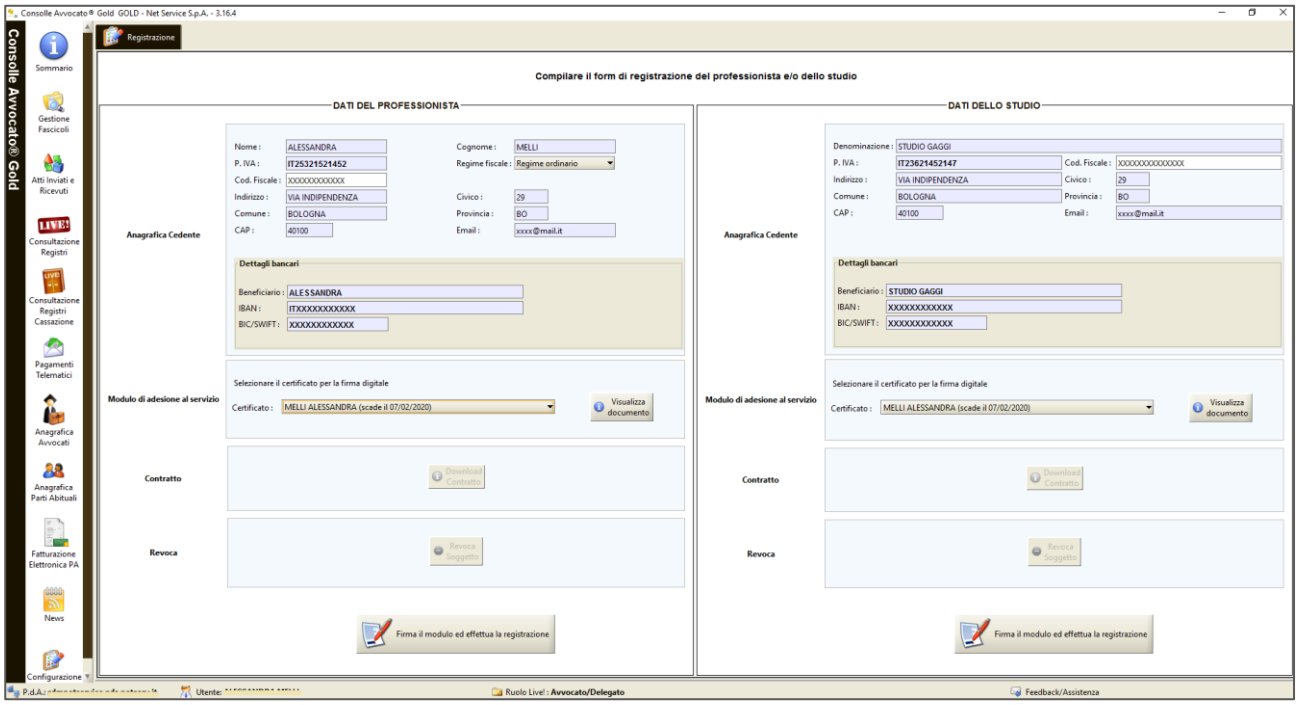


Figura 3 - II fase Registrazione

Inseriti tutti i dati necessari si può visualizzare il documento che si sta per firmare tramite l'apposito tasto "**Visualizza documento**".

Per completare poi l'operazione ed inviare la richiesta di registrazione in Consolle Avvocato® gold occorrerà cliccare il tasto "**Firma il modulo ed effettua la registrazione**".

Quando termina il processo di registrazione, che potrebbe protrarsi per alcuni secondi, si visualizzerà la schermata di accesso alle funzionalità specifiche della fatturazione elettronica come da Figura 4:

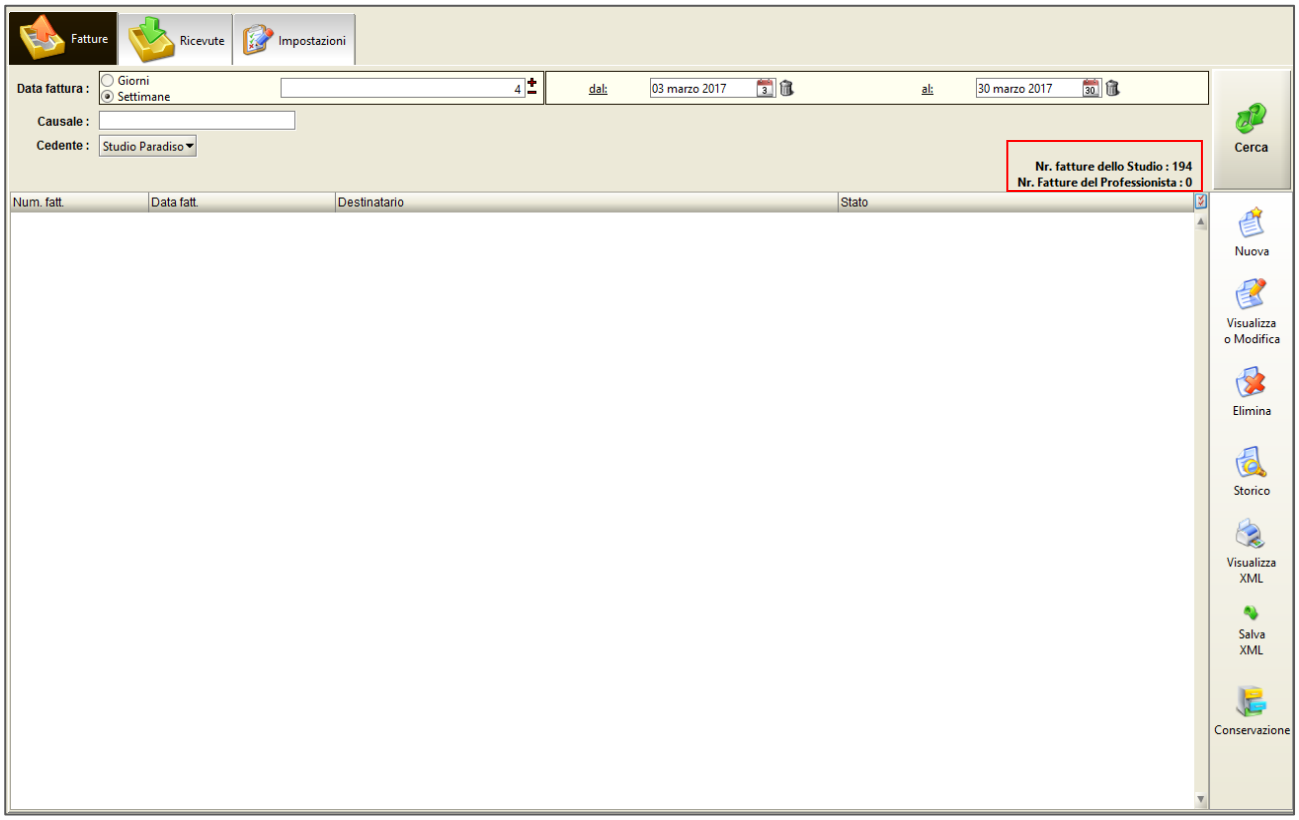


Figura 4 - Schermata di accesso alla "Fatturazione Elettronica"

Il professionista che registra lo studio sarà colui che firma il modulo di registrazione, all'interno del quale oltre ai dati dello studio saranno riportati anche il Codice Fiscale e nome del professionista stesso.

Al termine della registrazione dello studio, un altro professionista, associato dello studio, potrà registrarsi anch'esso sia come "professionista" che come "studio", inserendo i dati per la registrazione.

La P.IVA. dello studio risulterà già censita e verrà rilevata dal controllo che il sistema impone. Sarà sufficiente confermare di voler procedere come richiesto in Figura 5.

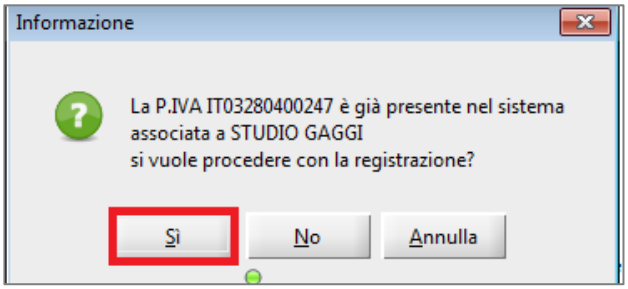


Figura 5 - Registrazione studio da altro professionista

1.2. Acquisto di Pacchetti Fatture

Come si vede in Figura 4, il numero delle fatture disponibili per il professionista e/o per lo studio possono variare a seconda dell'acquisto del relativo pacchetto (da 1 fattura a 100 fatture), cui si è proceduto precedentemente su https://netservicestore.it/home (Figura 6).

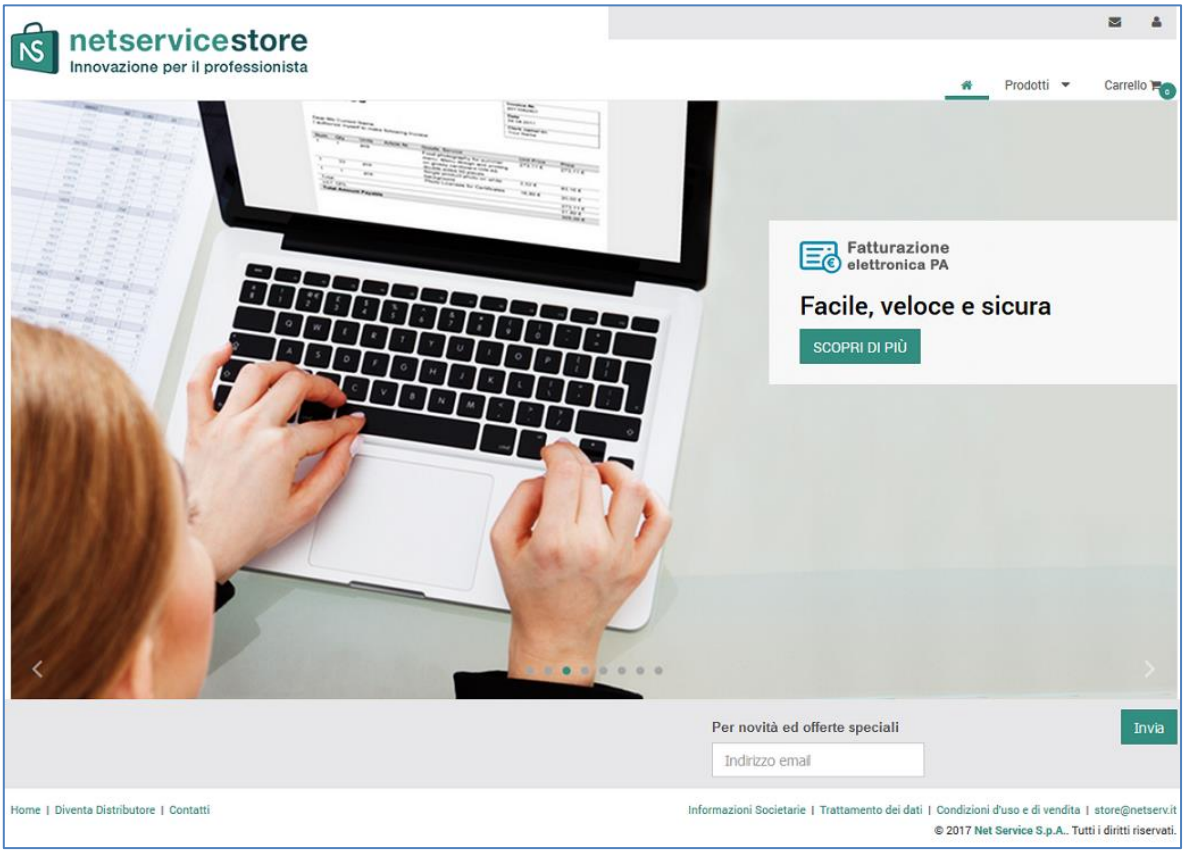


Figura 6 - Home page Store Net Service

Selezionato il prodotto Fatturazione Elettronica PA, procedere in "Scopri di più" per accedere alla pagina relativa ai costi dei pacchetti disponibili.

1.3. Gestione delle fatture

La schermata di accesso mostra tutte le fatture redatte dal professionista o dallo studio, sia quelle "**in lavorazione**" sia quelle "**inviate**" come da Figura 7, a seconda che nella combo "Cedente" sia stato scelto il professionista o lo studio.

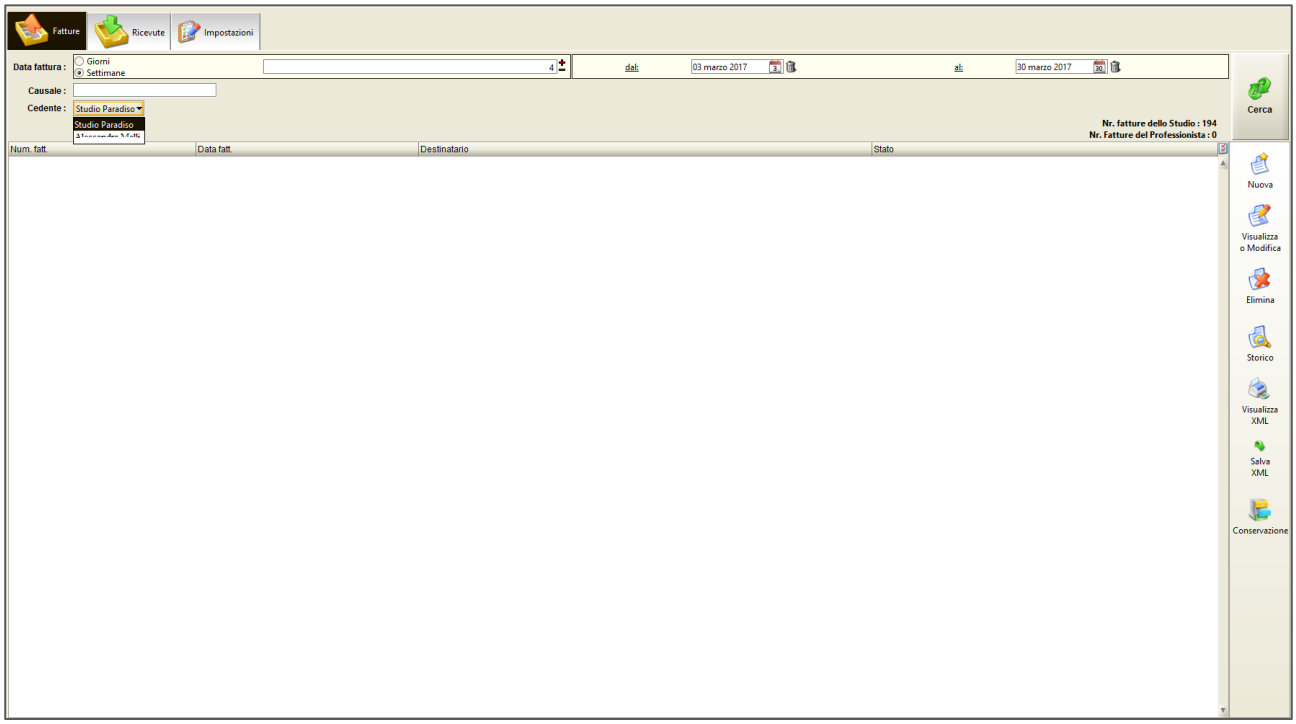


Figura 7 - Schermata di gestione delle fatture

Da questa schermata è possibile creare, modificare ed eliminare le fatture selezionando i rispettivi pulsanti presenti nel menù contestuale di destra.

Inoltre cliccando sul bottone "**Storico**" è possibile visualizzare lo storico degli invii effettuati relativi alla fattura selezionata.

Cliccando invece sul bottone "**Visualizza XML**" è possibile visualizzare, tramite browser, l'XML relativo alla fattura selezionata (è una versione dell' XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura).

Cliccando sul bottone "**Salva XML**" è possibile salvare l'originale dell'XML relativo alla fattura selezionata.

Cliccando sul bottone "**Conservazione**" si ottiene invece un resoconto dello stato delle conservazioni (invii e ricevute) relative alla fattura selezionata.

1.1.1. Nuova fattura

Cliccando sul bottone "**Nuova**", dopo aver selezionato il cedente con il quale si vuole emettere la fattura (Figura 8), si apre la finestra per la creazione della stessa come mostrato in Figura 9.

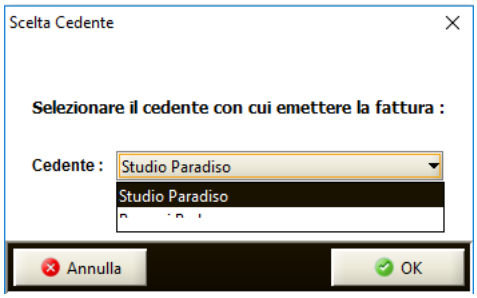


Figura 8 - Scelta Cedente

I campi contrassegnati dallo sfondo azzurro sono quelli obbligatori:

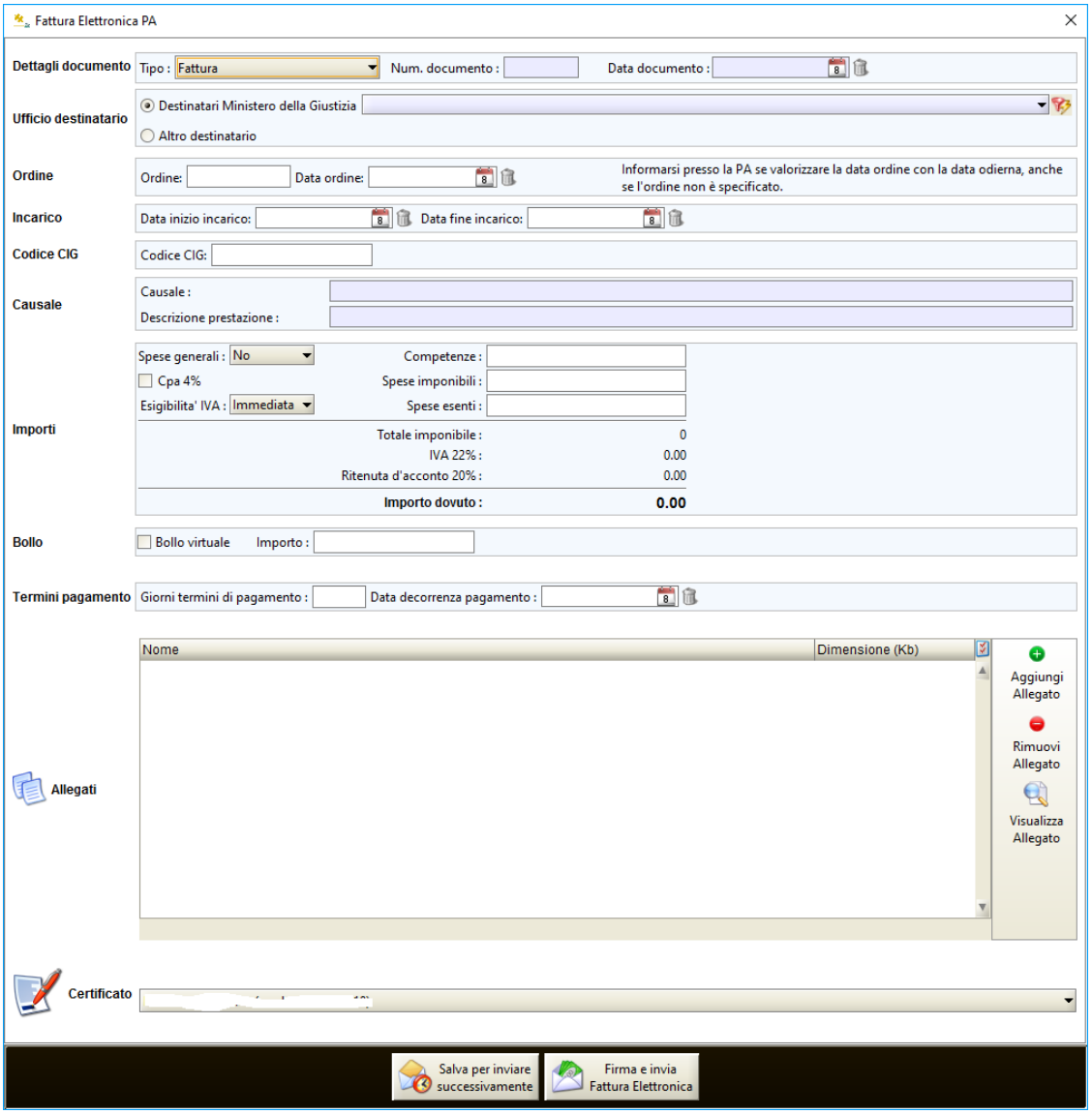


Figura 9 - Nuova fattura

Nel campo "**Tipo"**, si può scegliere tra un elenco di documenti disponibili per l'emissione e l'invio attraverso Consolle Avvocato® gold, nello specifico: Fattura, Acconto/Anticipo su fattura, Acconto/Anticipo su parcella, Nota di Credito, Nota di Debito e Parcella.

Nel campo "**Ufficio destinatario**", si può scegliere tra un elenco già valorizzato in Consolle delle P.A. riconducibili al Ministero della Giustizia (cliccando "**Destinatari Ministero della Giustizia**") o "**Altro destinatario**".

Nel primo caso si aprirà una dialog in cui risultano già precompilati (e risulteranno immodificabili) i campi: "**Codice**", "**Codice Fiscale**" e "**Descrizione**", mentre gli altri, relativi all'indirizzo della P.A. saranno di libera compilazione (si veda la Figura 10).

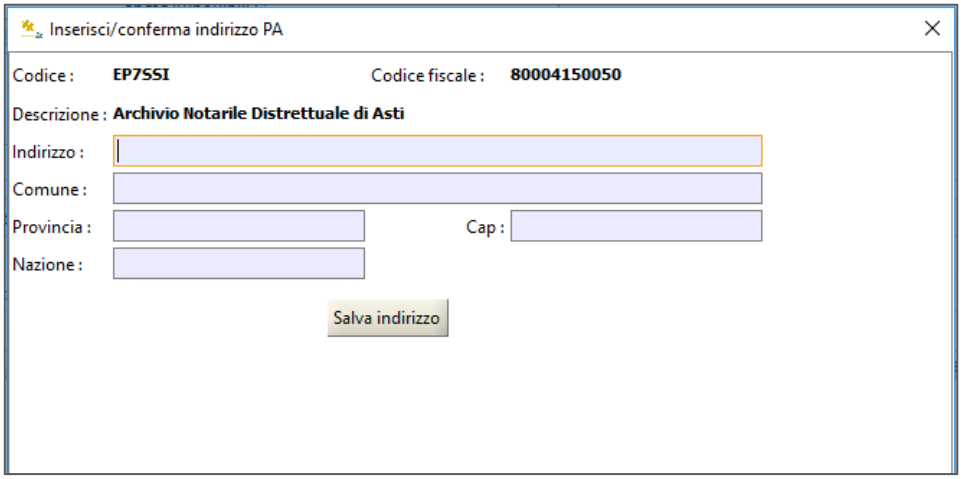


Figura 10 - Dettaglio destinatario

Questa operazione sarà necessaria solo al primo invio verso ciascun indirizzo, dal successivo invio i campi risulteranno già valorizzati con i dati inseriti in precedenza, pur rimanendo totalmente modificabili.

Nel secondo caso invece, cliccando su "**Altro destinatario**", vi è la possibilità di inserire i dati relativi ad un altro destinatario, sempre della P.A., non presente nella lista "**Destinatari Ministero della Giustizia**".

I campi contrassegnati dallo sfondo azzurro sono quelli obbligatori come mostrato in Figura 11 e dovranno essere noti e inseriti dall'avvocato che sta emettendo la fattura.

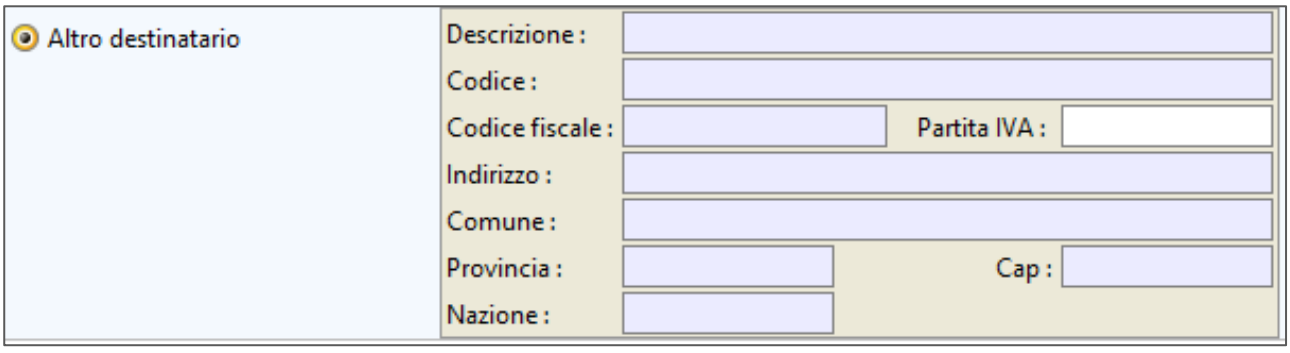


Figura 11 - Dettaglio Altro destinatario

In questo caso, però, non ne resterà memoria in caso di ulteriore e successivo invio.

Il campo **Partita IVA** non è un dato obbligatorio, lo si può aggiungere per completezza, nei casi in cui Codice Fiscale e P.IVA differiscano. Il Codice Fiscale è una stringa di 11 numeri.

I campi richiesti per identificare la P.A. destinataria della fattura ("**Codice Univoco Ufficio**", "**Descrizione**" e "**Codice Fiscale"** sono reperibili da Indice delle Pubbliche Amministrazioni: www.indicepa.gov.it

Come si può dedurre i campi indicati in Figura 12 - Campi facoltativi non sono obbligatori:

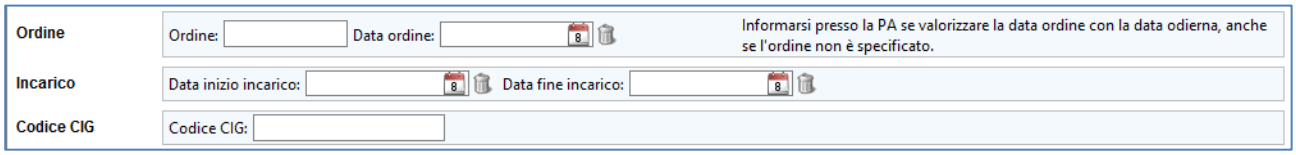


Figura 12 - Campi facoltativi

Nel campo "**Causale**" vanno indicati i riferimenti della fattura che si sta emettendo, secondo le specifiche dettate dalla P.A. che riceverà la fattura elettronica.

Completata la compilazione di tutti i campi previsti, tramite il tasto "**Salva e invia successivamente**" è possibile salvare la fattura per inviarla in un secondo momento oppure la si può inviare selezionando il tasto "**Firma e invia Fattura Elettronica**" e cliccando "**Sì**" all'apertura della dialog di conferma.

Come previsto dalle specifiche della fatturazione elettronica è possibile inviare anche le seguenti tipologie di documento: **Acconto/Anticipo su fattura, Acconto/Anticipo su parcella, Nota di Credito, Nota di Debito, Parcella**.

1.1.2. Modifica fattura

In Consolle è possibile modificare e reinviare la stessa fattura più volte, selezionando una tra le fatture presenti nella schermata visibile alla Figura 7. Cliccando il tasto "**Modifica**" è possibile modificare i dati inseriti al suo interno. Le maschere proposte sono analoghe a quelle mostrate nel Par. 1.1.1 per la creazione di una nuova fattura e saranno compilate con gli stessi dati inseriti al momento del salvataggio della fattura in modifica. Si segnala che l'esito dell'invio della fattura modificata andrà a **sovrascrivere** (solamente in visualizzazione nel pannello "**Fatture**") quello del precedente invio, restandone comunque traccia nello "**Storico**".

1.1.3. Elimina fattura

Cliccando il tasto "**Elimina**" presente in Figura 7 è possibile eliminare le fatture selezionate. Questa funzionalità è prevista solamente per le fatture che non risultano mai state inviate ed è esperibile tramite una semplice conferma nella dialog che viene mostrata successivamente al clic di eliminazione.

1.1.4. Annullamento fatture

Qualora una fattura fosse stata emessa e inviata a un ufficio errato, occorre emettere una "nota di accredito" (sempre utilizzando la funzionalità "fatturazione elettronica" della Consolle) per annullare la fattura.

Per emettere fattura verso il corretto Ufficio, occorre predisporre una nuova fattura.

1.1.5. Visualizza XML

Cliccando sul bottone "**Visualizza XML**" è possibile visualizzare tramite browser l'XML relativo alla fattura selezionata (è una versione dell' XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura) come mostrato in Figura 13.

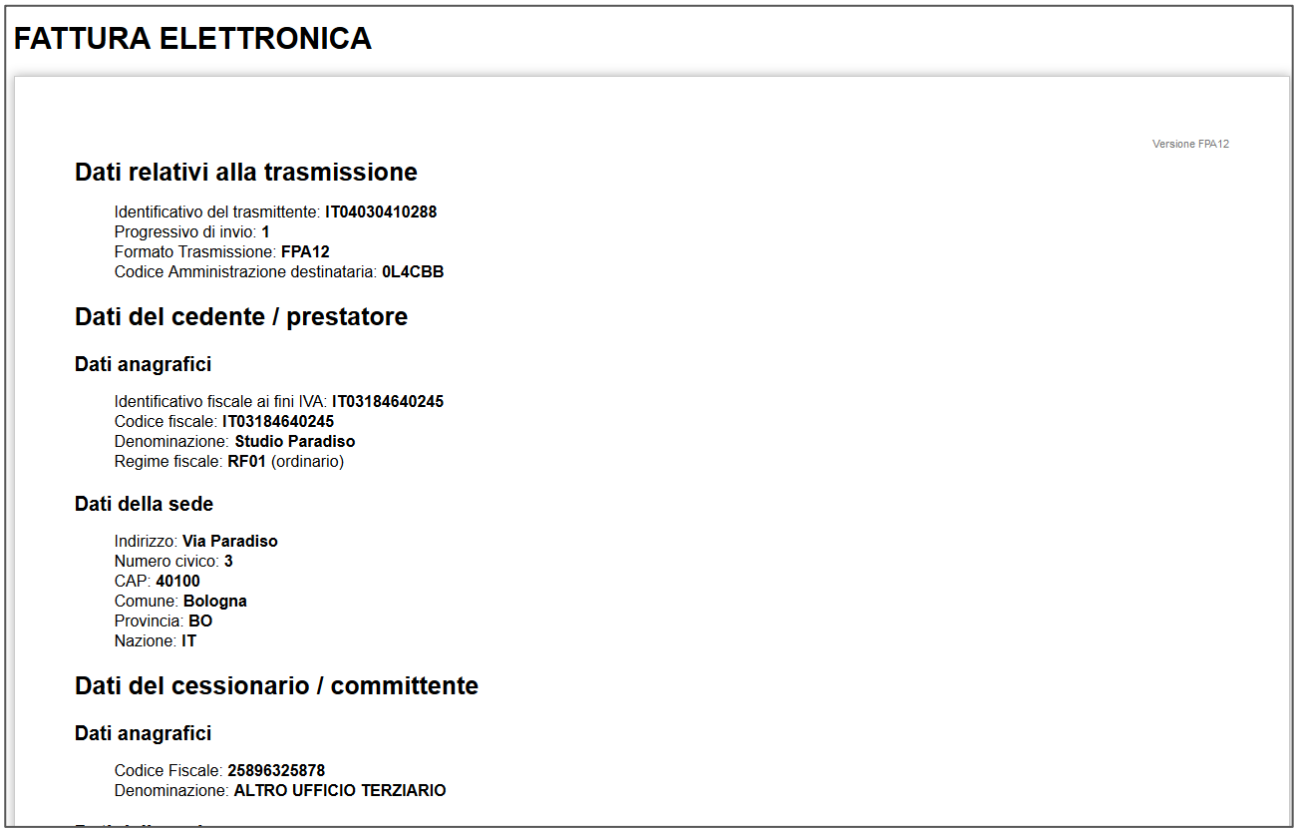


Figura 13 - Visualizza XML

1.1.6. Salva XML

Cliccando sul bottone "**Salva XML**" è possibile salvare l'originale dell'XML relativo alla fattura selezionata di cui un esempio alla Figura 14.



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <ns3:FatturaElettronica versione="FPA12" xmlns:ns3="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2"
  xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
    - <FatturaElettronicaHeader>
        - <DatiTrasmissione>
            - <IdTrasmittente>
                <IdPaese>IT</IdPaese>
                <IdCodice>04030410288</IdCodice>
              </IdTrasmittente>
              <ProgressivoInvio>1</ProgressivoInvio>
              <FormatoTrasmissione>FPA12</FormatoTrasmissione>
              <CodiceDestinatario>0L4CBB</CodiceDestinatario>
          </DatiTrasmissione>
        - <CedentePrestatore>
            - <DatiAnagrafici>
                - <IdFiscaleIVA>
                    <IdPaese>IT</IdPaese>
                    <IdCodice>03184640245</IdCodice>
                  </IdFiscaleIVA>
                  <CodiceFiscale>IT03184640245</CodiceFiscale>
                - <Anagrafica>
                    <Denominazione>Studio Paradiso</Denominazione>
                  </Anagrafica>
                  <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
              </DatiAnagrafici>
            - <Sede>
                <Indirizzo>Via Paradiso </Indirizzo>
                <NumeroCivico>3</NumeroCivico>
                <CAP>40100</CAP>
                <Comune>Bologna</Comune>
                <Provincia>BO</Provincia>
                <Nazione>IT</Nazione>
              </Sede>
          </CedentePrestatore>
        - <CessionarioCommittente>
            - <DatiAnagrafici>
                <CodiceFiscale>25896325878</CodiceFiscale>
              - <Anagrafica>
                  <Denominazione>ALTRO UFFICIO TERZIARIO</Denominazione>
                </Anagrafica>
              </DatiAnagrafici>
            - <Sede>
                <Indirizzo>VIA STRADA 55</Indirizzo>
                <CAP>40100</CAP>
                <Comune>BOLOGNA </Comune>
                <Provincia>BO</Provincia>
                <Nazione>IT</Nazione>
```

Figura 14 - Salva XML

1.1.7. Storico fattura

Cliccando sul tasto "**Storico**", presente nella schermata mostrata in Figura 7, si visualizzano tutti gli invii e le ricevute a essi associati come esemplificato in Figura 15.

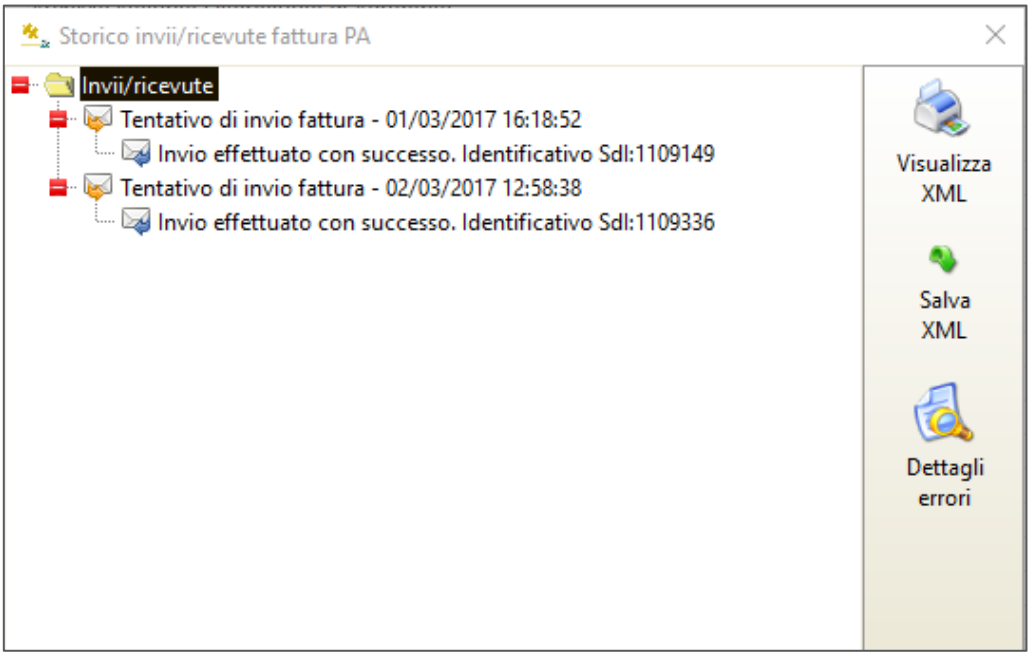


Figura 15 - Storico invii/ricevute

Cliccando "**Visualizza XML**" è possibile visualizzare, tramite browser, l'XML relativo alla fattura/ricevuta selezionata (è una versione dell' XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura analogo a quello mostrato in Figura 13).

Cliccando sul bottone "**Salva XML**" è invece possibile salvare l'originale dell'XML relativo alla fattura/ricevuta selezionata (analogo a quello mostrato in Figura 14).

Cliccando sul bottone "**Dettagli errori**" vengono mostrati in dettaglio gli eventuali errori relativi agli invii di fatture effettuati dalla Consolle (un esempio alla Figura 16).

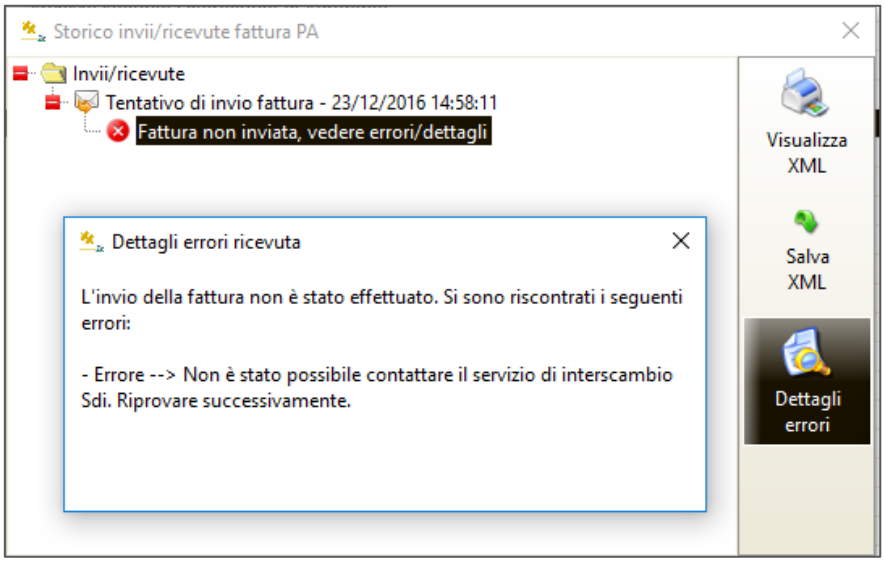


Figura 16 - Dettaglio errori

1.1.8. Conservazione fatture/ricevute

La conservazione digitale delle fatture elettroniche è obbligatoria secondo le disposizioni del DM n. 55/2013 e secondo il D.P.R. 633/72, e confermato dalla circolare n. 18/E del 24 novembre 2014 e dalle disposizioni del DM 17 giugno 2014.

Le attività di conservazione delle fatture sono eseguite secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente ed entro i termini previsti dalla normativa (entro 3 mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo d'imposta di riferimento ai sensi dell'art. 3 comma 3 del DMEF 17 Giugno 2014).

Il processo produttivo prevede che la conservazione abbia luogo entro la fine del mese successivo al mese di riferimento della fattura.

L'utente può accedere ai documenti conservati ai fini dell'esibizione in quanto il sistema di conservazione restituisce uno o più pacchetti di distribuzione secondo le disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 e del DM 17 giugno 2014.

Ai fini degli obblighi fiscali, la norma di riferimento è la seguente:

Art. 5, comma 2, DM 17 giugno 2014 - Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

"2. In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633."

Gli utenti non hanno alcun ruolo per quanto riguarda la conservazione che avviene in modo automatico con le tempistiche interne stabilite dal Conservatore nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Cliccando sul bottone "**Conservazione**", presente nella schermata mostrata alla Figura 7, si ha la possibilità di monitorare lo stato della conservazione a norma delle fatture inviate e delle relative ricevute (Figura 17).

Tramite i bottoni "**Scarica rapporto di versamento**" e "**Scarica pacchetto di distribuzione**", presenti nella barra dei pulsanti di destra, si potranno scaricare in locale le informazioni ed i pacchetti che contengono le suddette conservazioni (da esibire in caso di controllo fiscale).

Namirial SpA ricopre il ruolo di Responsabile della Conservazione e delega tutte le attività previste dall'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 al Delegato della Conservazione 2C Solution Srl, come riportato nel contratto di attivazione richiesto per la registrazione al servizio.

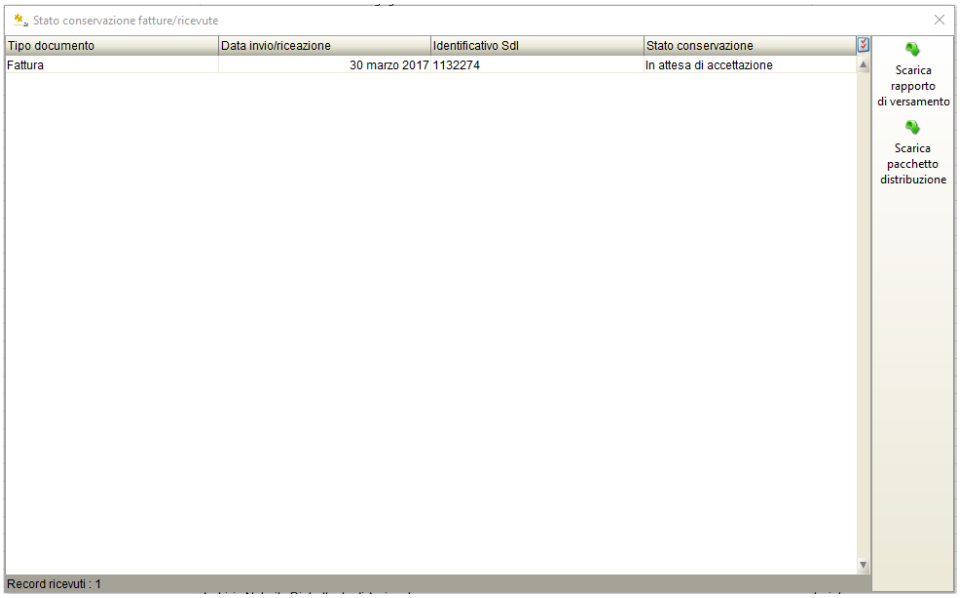


Figura 17 – Conservazione

1.4. Gestione delle ricevute

La schermata di accesso a questa sezione mostra tutte le ricevute delle fatture redatte dal professionista e/o dallo studio a seconda che nella combo "Cedente" sia stato scelto il professionista o lo studio, con indicazione della data ricevuta, il numero, la data della fattura, il tipo e la descrizione (vedi Figura 18).

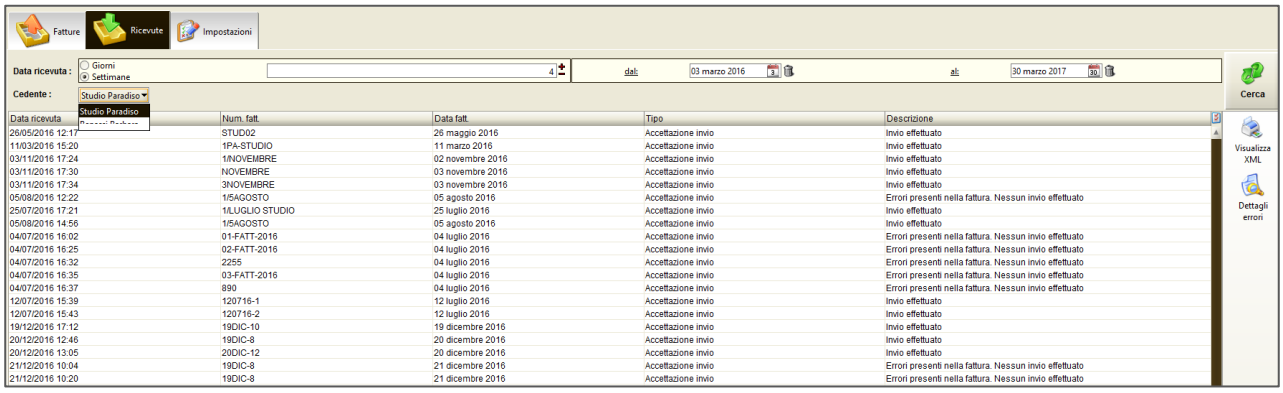


Figura 18 - Schermata di gestione delle ricevute

Cliccando "**Visualizza XML**" è possibile visualizzare, tramite browser, l'XML relativo alla ricevuta selezionata (è una versione dell' XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura).

Cliccando sul bottone "**Dettagli errori**" vengono mostrati in dettaglio gli eventuali errori relativi agli invii di fatture effettuati dalla Consolle (analogo esempio alla Figura 16).

1.5. Impostazioni

In questa sezione, esemplificata nella Figura 19 - Impostazioni, sono visibili e modificabili le impostazioni generali del sistema di fatturazione elettronica. Si possono settare/modificare i dati anagrafici del cedente ed i dettagli bancari (soggetto che emette la fattura).

N.B. I campi "**Regime Fiscale**" (presente solo nel caso di registrazione effettuata come Professionista), "**Beneficiario**", "**IBAN**" e "**BIC/SWIFT**" sono modificabili successivamente. **NON È PREVISTA LA POSSIBILITÀ DI MODIFICA DELLA P.IVA.**

Nel caso si apportino modifiche ai dati anagrafici inseriti è necessario poi selezionare il tasto "**Applica**" al fine di rendere effettive.

Si ricorda che non è possibile modificare la P.IVA. inserita precedentemente e la cui registrazione è già avvenuta, in quanto la stessa risulterà già presente e associata.

E' possibile reperire il contratto di attivazione attraverso la voce "**Download contratto**" (vedi Figura 19 - Impostazioni).

E' altresì possibile revocare il servizio attivato attraverso la voce **"Revoca Registrazione"** del professionista e/o dello sudio (Vedi Figura 19 - Impostazioni).

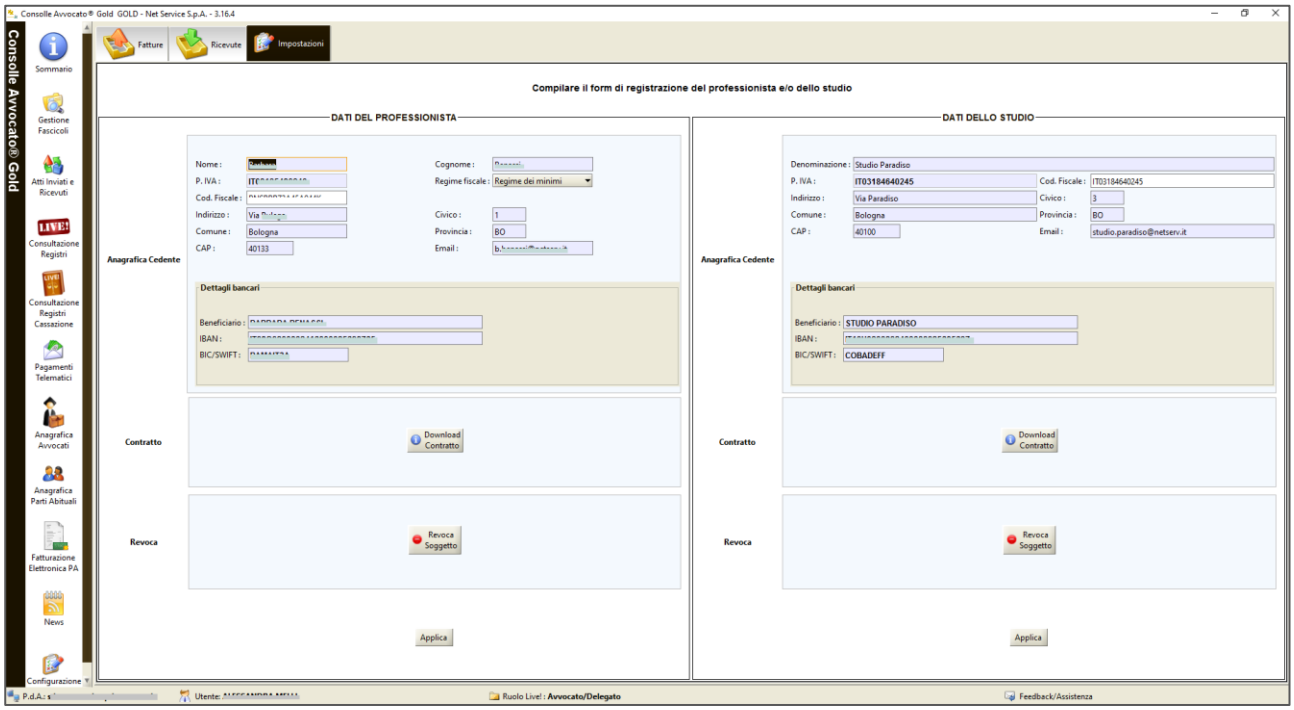


Figura 19 - Impostazioni

2. FAQ (Domande Frequenti)

- Come è stato introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica verso le pubbliche amministrazioni?

La legge del 24 dicembre 2007 numero 244, nota come Finanziaria del 2008, con l'articolo 1, commi dal 209 al 213, istituisce nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione **l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture nel nuovo formato elettronico**, vincolando l'avvio operativo all'emanazione di due decreti attuativi.

Il **Decreto 7 marzo 2008**, primo decreto ministeriale di attuazione, ha individuato il **gestore del Sistema di Interscambio (SdI)** della fatturazione elettronica che ha il ruolo di "snodo" tra gli attori interessati dal processo di fatturazione elettronica, nonché le relative attribuzioni e competenze.

Il **Decreto 3 aprile 2013, n. 55** pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013 entrato in vigore il 6 giugno 2013 rende operativo il nuovo regolamento e detta le regole e le modalità per l'emissione, trasmissione e ricezione delle fatture nei rapporti tra operatori economici ed amministrazioni pubbliche.

- Come deve essere predisposta la FE e che cos'è il Sistema di Interscambio (SDI)?

La fatturaPA deve essere generata nel formato XML sulla base di uno schema i cui requisiti sono definiti in dettaglio dal regolamento e pubblicati sul sito del SDI (la struttura dello schema prevede tre parti: Header, Body e Ds signature).

Prima dell'invio è prevista una pre-verifica rispetto alla conformità sintattica al predetto schema.

Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:

§ fornire i servizi di accreditamento al sistema;

§ ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA;

§ validare e gestire i flussi;

§ effettuare controlli sui file ricevuti (integrità, autenticità, univocità, rispetto del formato, presenza e correttezza formale dei dati obbligatori di fattura);

§ inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie (uffici PA);

§ notifica l'esito di invio/ricezione dei flussi agli utenti tramite ricevuta.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

- Quali sono i messaggi che il SDI può restituire?

§ una **notifica di scarto (2A)**: messaggio che SdI invia al trasmittente nel caso in cui il file trasmesso (file FatturaPA o file archivio) non abbia superato i controlli previsti;

§ un **file dei metadati (3)**: file che SdI invia al destinatario, insieme al file FatturaPA (solo per le pubbliche amministrazioni);

§ una **ricevuta di consegna (3B)**: messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA. La ricevuta di consegna è sicuramente sufficiente a provare sia l'emissione della fattura elettronica, sia la sua ricezione da parte della pubblica amministrazione committente.

§ una **notifica di mancata consegna (3A)**: messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA. La notifica di mancata consegna è, invece, sufficiente a provare la ricezione della fattura da parte del SdI, e conseguentemente l'avvenuta trasmissione della fattura da parte del soggetto emittente verso il SdI e pertanto ai sensi dell'art. 21, comma 1, del d.P.R. 633/72 rappresenta prova dell'emissione della fattura;

§ una **notifica di esito committente (4)**: messaggio facoltativo che il destinatario può inviare al SdI per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta; la segnalazione può pervenire al SdI entro il termine di 15 giorni;

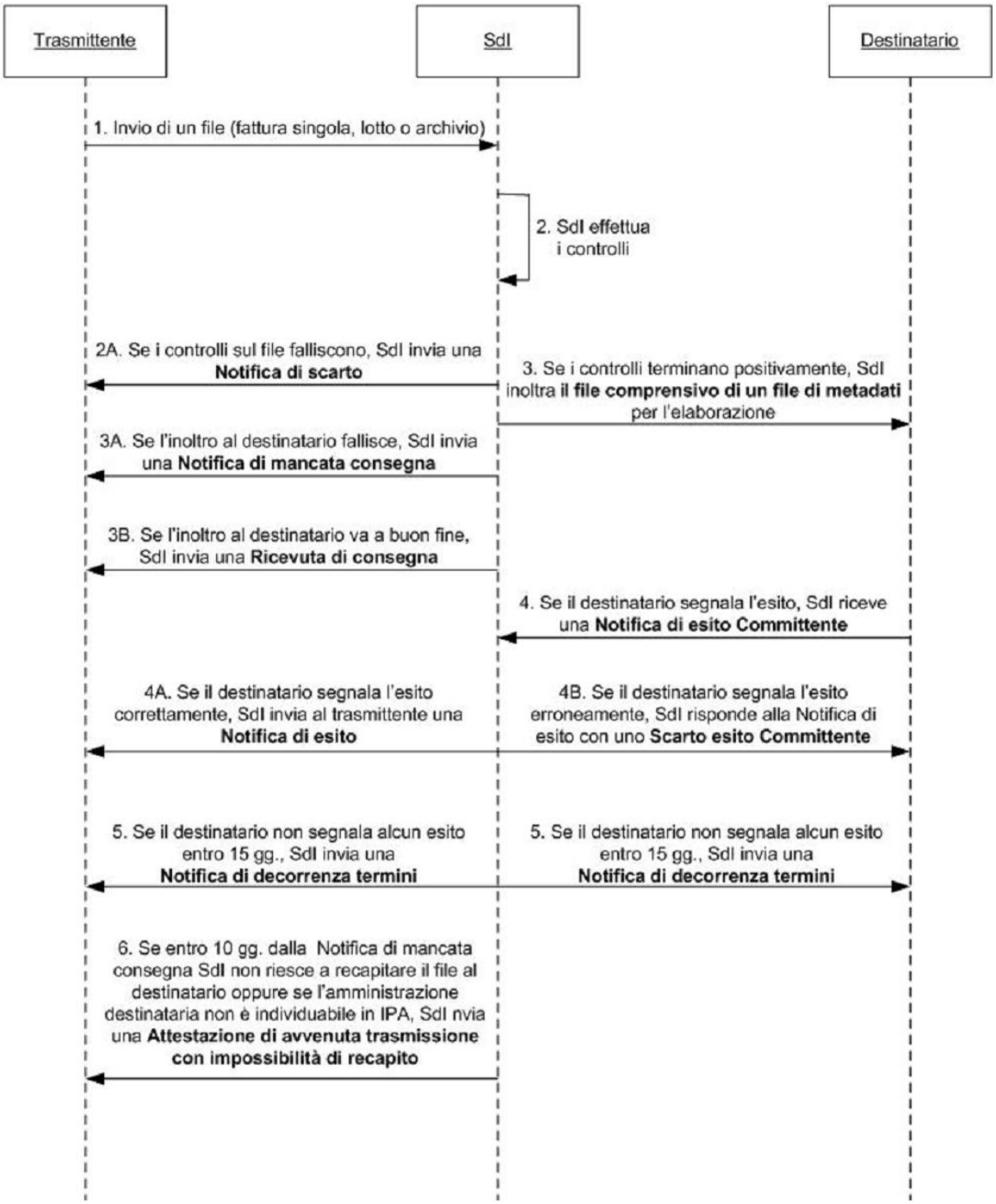
§ una **notifica di esito (4A)**: messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;

§ uno **scarto esito committente (4B)**: messaggio che il SdI invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente;

§ una **notifica di decorrenza termini (5)**: messaggio che il SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito.
La decorrenza dei termini è fissata per permettere la chiusura del ciclo di fatturazione nel SdI entro 15 gg e permettere quindi al soggetto emittente di registrare la fattura stessa, in osservanza agli adempimenti previsti dalla normativa IVA in merito alla registrazione.

§ una **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito (6)**: messaggio che il SdI invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione). In questi casi una volta ricevuto tale messaggio il fornitore della PA (operatore economico) dovrà direttamente trasmettere l'attestazione con la fattura inclusa tramite un servizio di posta elettronica o altro canale telematico o potrà metterla a disposizione dell'ufficio PA su portale telematico per il download.

Nel seguito viene riportato il flusso rappresentativo del processo di fatturazione elettronica PA:



- ## Quali sono le notifiche di scarto/rifiuto e come ci dobbiamo comportare?

§ **Notifica di Scarto (NS) dal Sistema di Interscambio**

In questo caso i controlli SDI permetterebbero al cedente/prestatore anche di rinviare la fattura corretta con stesso numero e data di emissione.

Se, tuttavia, il cedente/prestatore ha già registrato la sua fattura prima di ricevere lo scarto NS allora il cedente/prestatore procede all'emissione di una nota di credito interna (quindi effettuando le annotazioni rettificative sui propri registri), ma senza inviarla al SdI. Poi emette una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta e la invia al SdI.

§ **Notifica di Rifiuto da parte dell'ente** (Esito Committente di rifiuto)
L'esito committente di rifiuto può essere prodotto entro 15 gg dalla ricezione della fattura. Si evidenzia che l'ente pubblico in virtù dell'art. 42 del DL. N. 66/2014 ha 10 gg di tempo dalla ricezione per la registrazione in contabilità nel registro unico delle fatture d'acquisto o per eseguire le operazioni nel PCC, quindi potrebbe verificarsi due casistiche in base a cosa indica l'ente:
- la PA destinataria non ha registrato quella fattura in contabilità quando viene inviata la notifica di rifiuto del Committente e quindi non la registrerà più, allora va benissimo da parte del cedente/prestatore rinviare la fattura corretta con lo stesso numero e data;
- la PA destinataria ha già registrato quella fattura in contabilità quando viene inviata la notifica di rifiuto del Committente, allora generalmente deve essere emessa una nota di accredito da inviare allo SDI e poi nuova fattura. Questa strada è la più corretta soprattutto se il cedente/prestatore ha già registrato la sua fattura prima di ricevere il rifiuto esito committente allora il cedente/prestatore dovrebbe ai sensi dell'art. 26 del DPR 633/72 procedere comunque all'emissione di una nota di accredito da inviare allo SDI e poi emettere una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta.

- Notifica di scarto (NS) 00105 File firmato con riferimento temporale non coerente

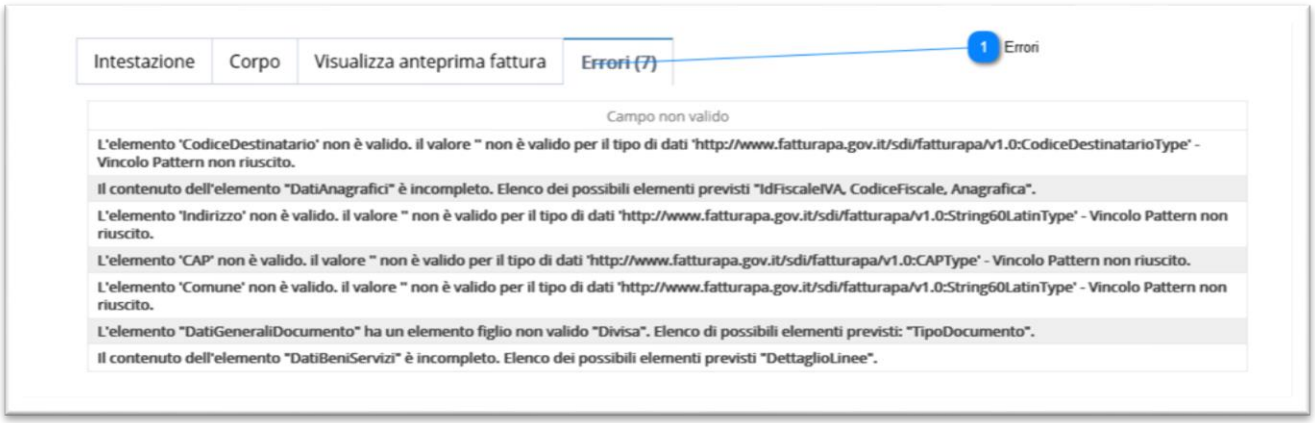
§ Nel caso la fattura venga scartata con codice 00105 (File riferimento temporale non coerente) si invita a verificare dallo storico della fattura se la stessa ha superato il SDI oppure è stata scartata.

- È possibile che la PA contesti una fattura dopo la notifica di decorrenza termini (DT)?

Nel caso in cui venga contestata la fattura dopo aver ricevuto la notifica di decorrenza termine è necessario da parte del cedente/prestatore emettere una nota di credito interna (quindi effettuando le annotazioni rettificative sui propri registri) e poi si invia la fattura con nuovo numero e data. Naturalmente non può essere inviata con lo stesso numero e data, in quanto lo SdI la percepisce come già inviata e la scarta.
Anche in questo caso avendo il cedente/prestatore sicuramente già registrato la sua fattura prima di ricevere il DT (15 gg) allora il cedente/prestatore dovrebbe ai sensi dell'art. 26 del DPR 633/72 procedere comunque all'emissione di una nota di credito da inviare allo SDI e poi emettere una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta.
Comunque si consiglia di confrontarsi con la PA destinataria e capire le sue richieste in tal senso.

- Il vostro servizio prevede una pre-verifica del file XML FatturaPA prima dell'invio?

Il servizio prevede dopo la validazione della compilazione del file XML una pre-verifica prima della trasmissione del documento al Sistema di Interscambio in modo da anticipare alcuni possibili errori riscontrabili dai controlli sintattici del SDI.



I controlli effettuati dal SDI possono essere verificati al seguente link http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco_Controlli_V1.2.pdf.

- ## Perché mi viene scartata una fattura con Partita Iva non valida dal SDI?

Lo scarto del SDI per partita Iva non valida sono generati da un controllo su tutti i valori inseriti in merito a partita iva e codice fiscale.
Prima della trasmissione al SdI si consiglia di verificare bene la completezza e correttezza dei dati in anagrafica, in quanto lo SDI verifica la corrispondenza nell'anagrafica tributaria.

- ## L'ente pubblico ha ricevuto e accettato la fattura elettronica, ma ritarda nel pagamento. Esiste un termine, ovvero un periodo entro il quale la PA è obbligata a pagare la fattura accettata?

Il **decreto legislativo n. 192/2012** di recepimento della direttiva comunitaria (2011/7/UE) ha fissato il termine di pagamento nelle transazioni con la Pubblica amministrazione in **30 giorni** pena la sanzione degli interessi legali di mora dell'8% oltre il tasso Bce, a partire già dal primo giorno dopo la scadenza pattuita.
Il termine dei 30 giorni è derogabile in alcuni specifici casi al massimo a 60 giorni (per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite, quali gli enti operanti in ambito sanitario o assistenziale).

Nonostante il predetto intervento del Legislatore per le operazione commerciali verso la PA ancora oggi si riscontrano pagamenti ritardati da parte della PA, anche se con tempistiche in riduzione.
A regime, molto probabilmente l'azione di monitoraggio della Ragioneria dello Stato sui flussi della fatturazione elettronica PA permetterà di regolarizzare le tempistiche di pagamento.

In caso del perdurare del mancato pagamento è possibile valutare con il vostro consulente fiscale la procedura di **certificazione dei crediti** tramite il portale PCC http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti.

- ## Se ho sbagliato a compilare la fattura ed ho ricevuto una notifica di scarto dal SDI (la fattura non è stata accettata per errori di tipo formale, es.

mancanza del prefisso IT nella Partita Iva) posso rifarla? Posso dargli lo stesso numero?

Sì, se la fattura non è stata ancora registrata in contabilità l'utente del cedente/prestatore dovrà caricare la fattura debitamente corretta mantenendo lo stesso numero data fattura e procedendo nuovamente all'invio al SDI.

- ### Entro quanto tempo il trasmittente riceve la prima notifica dallo SDI?

Secondo il nuovo regolamento il Sistema di interscambio (SDI) è tenuto a dare una notifica entro 24 ore, con il canale trasmissivo adottato.

- ### Se ho esito negativo dalla Pubblica Amministrazione (la fattura non è stata accettata per un errore di contenuto, es. errati importi concordati) posso rifarla? Posso dargli lo stesso numero?

Dipende se la fattura è stata registrata in contabilità. Comunque l'utente può emettere una nota di accredito (numerata e contenente le indicazioni riguardanti la fattura originale). Successivamente può predisporre e caricare una nuova fattura corretta con numero e data differenti.

- ### Entro quanto tempo il trasmittente può ricevere l'esito committente dalla Pubblica Amministrazione?

La PA può notificare l'accettazione o il rifiuto della fattura entro e non oltre 15 giorni. Nell'ipotesi in cui la PA destinataria non dovesse dare una risposta entro 15 giorni, lo SDI invia una notifica "DECORRENZA TERMINI" ad entrambi i soggetti della transazione che è un tacito assenso di correttezza della fattura inviata

- ### É possibile conservare una FatturaPA stampandola?

La fattura XML può essere stampata ed esportata in PDF (in formato leggibile). É evidente che, tale file PDF o stampa, è solo una copia ai fini d'uso personale senza nessun valore legale e probatorio. La fattura resta e rimane un documento informatico nel formato nativo XML firmata digitalmente e deve essere conservata ai fini fiscali con un sistema di conservazione digitale a norma, già previsto nel servizio Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato®gold

-- Fine del Documento --