

Documenti elettronici. La scadenza spartiacque

Dal 6 giugno la Pa pagherà solo fatture in formato digitale

I prospetti su carta emessi prima sono accettati fino al 6 settembre

FOCUS



Benedetto Santacroce

Il 6 giugno sarà il vero momento dello stop: niente più carta nelle operazioni tra fornitori e pubblica amministrazione: in quella data scatterà infatti l'obbligo della **fattura elettronica** verso la Pa senza ulteriori «trascinamenti in avanti» della possibilità di utilizzo del supporto fisico. In questi mesi, dunque, entra nel vivo la messa a punto del meccanismo e del passaggio da una modalità a un'altra.

In questo quadro uno dei problemi più delicati da affrontare è il trattamento delle fatture che verranno emesse a ridosso del **6 giugno**: l'articolo 1, comma 210, della legge 244/2007 - a dire il vero in modo non del tutto chiaro - stabilisce infatti che le pubbliche amministrazioni «a decorrere dal termine di tre mesi dell'entrata in vigore del regolamento di attuazione dell'obbligo, non possono accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né possono procedere al pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica».

L'interpretazione di questa regola (che prevede una forma di «regime transitorio») è arrivata con la circolare 1 del 31 marzo 2014 e ora è più semplice comprendere il funzionamento della norma e gli effetti che derivano per imprese e amministrazioni.

Quando e come scatta il divieto di invio della fattura in modalità cartacea e quando scatta il divieto di pagamento? Questa è la domanda a cui la circolare ha dato una risposta netta e condivisibile e da questa risposta scaturiscono gli

esempi riprodotti qui a destra.

La decorrenza del divieto

Il 6 giugno 2014 scatta l'obbligo di emettere le fatture in modalità elettronica verso i ministeri e le loro ripartizioni, le agenzie fiscali e gli enti e le casse di previdenza (circa 18.000 uffici). Questo obbligo disciplinato in dettaglio dal Dm 55/2013 prevede l'invio della fattura con un determinato formato (XML con sottoscrizione digitale) tramite il Sistema di interscambio (Sdi), sistema istituito da **Sogefi** sotto la vigilanza dell'agenzia delle Entrate.

Da questa data e verso gli enti prima elencati non sarà più possibile inviare fatture cartacee e, se inviate in questa forma, il destinatario non potrà gestirle né pagarle fino a che non gli venga

IL PERIODO «TRANSITORIO»

Chiarito entro quali limiti gli uffici possono applicare le vecchie regole per liquidare e saldare senza incorrere nel divieto

spedita in modalità elettronica con le regole sopra indicate.

Il legislatore, però, ha considerato un adeguato termine transitorio di tre mesi che consente agli uffici di gestire tutte le fatture che sono state emesse prima dell'entrata in vigore dell'obbligo (vale a dire prima del 6 giugno 2014). Pertanto, come chiarisce la citata circolare, se il fornitore emette la fattura prima del 6 giugno 2014, l'ente che la riceve può continuare per un periodo di 3 mesi - dal 6 giugno al 6 settembre 2014) a trattarla secondo le precedenti modalità e quindi la potrà correttamente liquidare e pagare senza incorrere nel divieto.

Le conseguenze

Una prima domanda che sorge è dunque questa: se la procedura di liquidazione e pagamento non si conclude nei tre mesi che succede? A questa domanda si deve rispondere che la gestione può proseguire anche dopo i tre mesi, e questo a prescindere dal fatto che le nuove regole imposte dal Dlgs 192/2012 (che modificano il Dlgs 231/2002), prevedono che l'ente paghi, in via ordinaria, entro 30 giorni. In effetti, come chiarisce la circolare 1/2014, sarebbe un aggravio per il fornitore e un danno per l'ente, prevedere che allo scadere del termine di tre mesi il fornitore sia costretto a emettere una fattura elettronica in sostituzione di quella cartacea. Quindi l'ente continuerà la gestione della fatturazione senza alcun aggravio della procedura sulla base della fattura cartacea precedentemente inviata.

Una situazione diversa è il caso in cui il fornitore abbia inviato la fattura con modalità cartacea prima del 6 giugno, ma la stessa venga in tutto o in parte rifiutata dall'ente destinatario per ragioni di merito relative alla cessione di beni o alla prestazione realizzata. In questo caso, l'ente potrebbe, dopo il 6 giugno 2014, chiedere al fornitore di emettere una nota di variazione che rettifichi in tutto o in parte la fattura precedentemente inviata. In questo caso il fornitore (essendo spirato il termine del 6 giugno 2014) dovrà emettere la nota di variazione seguendo le procedure previste dal Dm 55/2013. Pertanto dovrà utilizzare il Sdi e dovrà emettere la fattura in modalità elettronica.

Ovviamente si specifica che, in base alle regole previste dal-

la legge 244/2007, il fornitore e la Pa, emettendo l'uno le fatture in modalità elettronica e ricevendo l'altro con le stesse modalità, saranno costretti entrambi a gestire la fattura in modo elettronico e, cosa più importante, saranno costretti a conservare il documento solo in modalità elettronica secondo le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs 82/2005), secondo le relative regole tecniche e secondo il Dm 23 gennaio 2004.

© RIPRODUZIONE RISERVATA



Il calendario

L'operatività della fattura elettronica verso la pubblica amministrazione (Dm 55/2013)

Decorrenza

Dal 6.12.2013	Sdi disponibile alle amministrazioni che, volontariamente e sulla base di specifici accordi con tutti i propri fornitori, intendono avvalersene per la ricezione delle fatture elettroniche
Dal 6.6.2014	Obbligo nei confronti di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale di cui all'elenco Istat
Dal 6.6.2015	Obbligo per le altre amministrazioni pubbliche (comprese le amministrazioni locali secondo un decreto di imminente pubblicazione)

Fatturazione elettronica

Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • È obbligatoria secondo la tempistica prevista dal Dm 55 del 3 aprile 2013 • Si utilizza il formato Xml definito dalle specifiche tecniche del Sdi • L'autenticità e l'integrità della fattura devono essere assicurate tramite firma digitale/qualificata • La trasmissione si effettua tramite lo Sdi e non direttamente verso le Pa • È previsto un ulteriore campo obbligatorio costituito dal codice ufficio di destinazione della fattura (Ipa)
------------------	--

Gli esempi

1 **IMPRESA**
L'invio il 5 giugno
via posta

Il 5 giugno un'impresa emette una fattura su carta, via posta, verso il ministero della Salute, che la protocolla in entrata il 9 giugno. Se l'iter di liquidazione e pagamento si conclude a dicembre 2014 l'impresa dovrà emettere un'altra fattura?

- La spedizione via posta prima del 6 giugno determina l'emissione del documento e quindi la fattura è correttamente emessa
- L'articolo 1, comma 2010, della legge 244/2007 vieta di accettare o procedere al pagamento di fatture non elettroniche da tre mesi dall'entrata in vigore dell'obbligo (prima data 6 giugno 2014)
- Secondo la circolare Mef e Funzione pubblica 1/2014 la gestione della fattura da parte del ministero potrà protrarsi anche oltre il periodo transitorio senza obbligare il fornitore a rimettere la fattura in modalità elettronica
- L'impresa continuerà a conservare il documento cartaceo secondo le modalità consuete senza nessuna novità rispetto al passato

2 **ENTE NON COMMERCIALE**
La nota
di variazione

Un ente non commerciale emette una fattura su carta, tramite il servizio postale il 4 giugno 2014, al Mise. Il ministero processa regolarmente la fattura, ma la respinge in parte perché la prestazione individuata nella fattura non risulta del tutto realizzata e chiede all'ente l'emissione di una nota di variazione. Come deve essere emessa la nota di variazione?

- La spedizione via posta prima del 6 giugno determina l'emissione del documento e quindi si ritiene che la fattura sia correttamente emessa
- Nel periodo transitorio (tre mesi dal 6 giugno) il ministero può regolarmente gestire la fattura cartacea
- Se il ministero la respinge in tutto o in parte e il fornitore deve emettere una nota di variazione la stessa deve essere emessa in elettronico con le regole previste dal Dm 55/2013
- Va spedita tramite Sistema di interscambio e si ha per emessa al momento dell'ottenimento dallo Sdi della ricevuta di consegna

3 **PROFESSIONISTA**
Il 10 giugno
solo online

Un professionista spedisce una fattura all'Inps il 10 giugno 2014. Quali sono gli obblighi e le modalità da osservare?

- La fattura va emessa obbligatoriamente in modalità elettronica
- La fattura deve avere un formato XML con firma digitale secondo le specifiche previste dal Dm 55/2013
- Va spedita tramite Sdi (Sistema di interscambio) e si ha per emessa al momento dell'ottenimento dal Sdi della ricevuta di consegna
- Va conservata elettronicamente secondo le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (Cad), delle regole tecniche e del Dm 23 gennaio 2004

4 **UNIVERSITÀ**
Fattura al Miur
emessa dall'ateneo

Un'università emette una fattura il 3 giugno 2014 nei confronti del Miur in modalità cartacea: è corretto e il ministero potrà anche dopo il 6 giugno gestire la fattura e pagarla?

- La fattura emessa in modo cartaceo prima del 6 giugno 2014 risulta emessa correttamente, in quanto l'obbligo di emissione elettronica della fattura scatta solo dopo la predetta data
- Il Miur potrà gestire la fattura regolarmente anche dopo il 6 giugno e potrà regolarmente pagarla
- L'università conserverà il documento cartaceo secondo le modalità consuete senza nessuna novità rispetto al passato

La circolare. Più semplice l'identificazione

Sistema su misura per compilazione, controlli e invio

Rosario Farina

I fornitori della Pubblica amministrazione hanno ora a disposizione le regole da seguire per emettere, trasmettere e conservare in via elettronica le fatture destinate alla Pa stessa e devono prepararsi per tempo all'obbligo di "dismettere la carta" che ha fatto oggetto da ultimo della circolare n 1/2014 del Mef e della Funzione pubblica.

In particolare, il quadro normativo e interpretativo consente alle imprese, ai professionisti e a tutti i fornitori della pubblica amministrazione di definire il tracciato della fatturazione elettronica, di prendere visione di tutti i controlli formali e sostanziali del Sistema di interscambio e di accreditarsi, tramite un apposito accordo di servizio, ai canali necessari per la trasmissione delle fatture alla Pa.

Ulteriore passo che deve realizzare il fornitore è collegato all'attività di associazione delle proprie anagrafiche clienti Pa ai codici ufficio comunicati o reperiti dall'Indice delle pubbliche amministrazioni senza i quali non è possibile trasmettere la fattura.

La circolare consente di individuare il codice ufficio anche in caso di mancata comunicazione da parte della pubblica amministrazione in quanto dall'Ipa è possibile desumere, rispetto al codice fiscale del destinatario della fattura, il codice univoco o, nel caso di presenza di più codici associati, il codice di fatturazione centrale. È opportuno che le imprese definiscano per il futuro una modalità di acquisizione del codice ufficio in sede di stipula dei nuovi contratti con la pubblica amministrazione in modo di avere *ab origine* il dato disponibile.

Il fornitore deve fare attenzione anche all'aggiornamento dei codici fiscali e/o partite Iva presenti nei propri archivi gestionali in quanto il sistema di controllo dello Sdi verifica la presenza degli stessi nell'ambito dell'anagrafe tributaria e, in caso contrario, scarta la fattura del forn-

tore che in questo caso si intenderebbe non emessa ai fini fiscali, comportando l'esigenza di rettificare il documento e le eventuali scritture contabili già operate.

Infine, allo scopo di monitorare e tracciare le fatture validate dallo Sdi, a seguito del superamento dei controlli formali, è necessario definire un sistema di gestione delle notifiche Sdi, di ricezione e/o degli attestati di avvenuta trasmissione per impossibilità di recapito, che crea il relativo legame logico con i singoli documenti fiscali inviati dal fornitore.

Tale accortezza consenti-

L'OPERATIVITÀ

Possibile individuare il codice ufficio con l'«Ipa»
Da verificare le partite Iva che sono presenti negli archivi aziendali

rebbe alle imprese di portare in conservazione sostitutiva le fatture con le rispettive notifiche al fine di documentare non solo la corretta emissione ma anche la prova della ricezione delle stesse, favorendo le relazioni con la pubblica amministrazione nell'ambito delle attività di recupero del credito.

● RIPRODUZIONE RISERVATA