



## Direttiva del Direttore generale n. 1 del 1° aprile 2015

### Indicazioni conseguenti alla introduzione della fatturazione elettronica

**Con “fatturazione elettronica” (FE) si intende l’utilizzo delle tecnologie info-telematiche nelle attività di fatturazione attiva e passiva, senza la necessità di dover ricorrere alla stampa su carta.**

#### **1. FONTE NORMATIVA**

La FE è stata introdotta per la prima volta nell’ordinamento italiano dal *D.Lgs n. 52/2004* che ha recepito la *Direttiva Comunitaria n. 200/115/CE*, e resa obbligatoria per tutti i rapporti con la PA dalla *Legge n. 244/2007* (finanziaria 2008), art.1 commi 209-214 (e sua succ. mod. contenuta nel *DL 201/2011*).

Ma è solo con l’emanazione del *decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) del 3 aprile 2013 n. 55* che, adottando il **regolamento** sulla materia, completa le indicazioni della finanziaria 2008, dettando le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica. Il citato regolamento stabilisce il termine ultimo per adeguarsi in 24 mesi dall’entrata in vigore del decreto (6/6/2013). Invece il *DL 66/2014 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”*, all’art. 25, **ha anticipato l’obbligo di introdurre la fatturazione elettronica al 31/3/2015.**

L’interpretazione della normativa è affidata alla *circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 31/3/2014*, alla quale si fa riferimento nel presente documento.

#### **A CHI E’ RIVOLTO L’OBBLIGO DI FE**

L’obbligo inizialmente pareva rivolto solo alle PA indicate all’art. 1, comma 209-2013 della legge 244/2007 (ossia quelle che poi concorrono al conto consolidato dello Stato, elencate nell’indice ISTAT), ma in realtà è esteso a tutte le amministrazioni e a tutti i fornitori con partita IVA che entrano in contatto con esse, ossia tutti gli enti citati al D.Lgs. 165/2001 art. 1, co., 2.

#### **A COSA SERVE**

La digitalizzazione del processo di fatturazione consente la **certezza nel ricevimento** della fattura, una **maggiore velocità nei pagamenti**, la **semplificazione e maggiore trasparenza** nei procedimenti amministrativi, oltre che, per le imprese, a una riduzione dei costi.

Quindi la norma:

- ha lo scopo di de-materializzare tutto il ciclo della fatturazione, attraverso l'integrazione del documento all'interno del flusso documentale autorizzatorio e di pagamento, nonché di conservazione, con l'utilizzo di sistemi informatici dialoganti fra loro;
- obbliga i fornitori della PA ad adottare il formato elettronico nella gestione delle fatture (emissione, trasmissione, archiviazione e conservazione) anche se emesse sotto forma di nota, conto, parcella e simili, uniformando e rendendo certa la fatturazione;
- rende possibile alle imprese chiedere, a fronte di un credito certo, liquido ed esigibile verso le PA, attraverso la "Piattaforma per la certificazione dei crediti" creata dal MEF, la **certificazione dei crediti** per le somme dovute, consentendo di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- obbliga le Pubbliche Amministrazioni a non accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né a procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica.

#### **DA QUANDO**

La circolare interpretativa di cui sopra dichiara che l'art. 6 comma 6 del regolamento (DM 55/2013) prevede che *"trascorsi tre mesi dalla data di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica, le pubbliche amministrazioni non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico."* Come già detto, lo stesso DM 55/2013 aveva fissato l'obbligo al 5/6/2015, mentre il DL 66/2014 lo ha anticipato al 31/3/2015.

Quindi il **periodo 31 marzo- 6 giugno 2015 si considera di transizione**, durante il quale le PA possono ancora accettare e pagare fatture cartacee emesse entro il termine di decorrenza dell'obbligo, mentre i fornitori non possono più emettere fatture cartacee a partire dal suddetto termine.

Dopo il 31/3/2015, dunque, l'Istituto non può accettare fatture cartacee, mentre può accettare e liquidare fatture emesse prima di quella data.

#### **COME FUNZIONA E COSA FARE**

Il DM 55/2013 stabilisce, negli allegati A e B, tutte le regole tecniche per la compilazione della fattura: qui basti sapere che **la fattura elettronica è un file in formato XML**, contenente le informazioni fiscalmente rilevanti, indicate nel DPR 633/1972 art. 21 e 21 bis (numero progressivo, dati anagrafici, partita IVA, importo, bene o servizio, ecc.), firmato digitalmente.

#### **Come si trasmette**

Ogni PA si dota di un sistema di trasmissione per far arrivare la fattura allo **SDI**, che è il "**Sistema di Interscambio**" creato dal MEF, la cui gestione viene demandata all'Agenzia delle Entrate, che, allo scopo, si avvale di SOGEL.



A questo sistema si trasmette e si riceve attraverso vari sistemi: l'Istituto ha optato per una cartella di interscambio, tramite il programma di contabilità in uso (connessione via FTP).

Lo SDI riceve le fatture sotto forma di file (con le caratteristiche tecniche previste dalla legge), effettua i controlli sui file ricevuti e inoltra le fatture alle Amministrazioni destinatarie. Il sistema, dunque, controlla se ci sono errori nella fattura nei campi obbligatori e poi informa il destinatario con un messaggio sull'esito del controllo. Ci sono varie risposte che il sistema fornisce e comunque sia la ricevuta di consegna e la notifica di mancata consegna provano l'emissione della fattura.

Questa prima fase non comprende dunque la gestione amministrativa successiva, quale la protocollazione, l'autorizzazione alla liquidazione, la fascicolazione e la conservazione digitale dei documenti – funzioni per le quali è necessaria l'attivazione dell'Istituto.

### **Operazioni preliminari già effettuate dall'Istituto per la fatturazione**

L'Istituto ha inserito la propria anagrafica nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) per ottenere il **codice univoco** assegnato dalla stessa, codice che obbligatoriamente va riportato su ogni fattura, sia attiva che passiva.

Il codice dell'Istituto è **GY7RWO**.

Il Servizio Bilancio è stato individuato sull'IPA come “**ufficio di fatturazione**”, così come richiesto obbligatoriamente dal regolamento. Lo stesso Servizio ha provveduto a comunicare in maniera tempestiva tale codice ai fornitori e ai professionisti che hanno rapporti con l'Ente.

## **2. INDICAZIONI CIRCA IL CICLO ATTIVO E PASSIVO**

### **A. Ciclo attivo**

L'attività di fatturazione vera e propria non è attività particolarmente rilevante per l'Ente, in quanto hanno un peso molto maggiore, in termini di uscita, le “richiesta di pagamento” che l'Istituto effettua verso altri enti senza IVA per le attività in convenzione.

Nel momento in cui sorge per l'Istituto la necessità di fatturare, il servizio competente richiede, al Servizio Bilancio l'emissione di fattura, con tutte le indicazioni da riportare in fattura.

Il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione provvede all'emissione della fattura, alla sua spedizione al Sistema di Interscambio e alla successiva conservazione a norma tramite opportune funzionalità del programma di contabilità.

### **B. Ciclo passivo**

Rimane vigente e non modificato l'obbligo per le PA di saldare le Fatture di acquisto entro 30 giorni, estendibili al più a 60 giorni (termine espressamente previsto per gli enti della Sanità, ma applicabile anche alle altre realtà pubbliche), pena

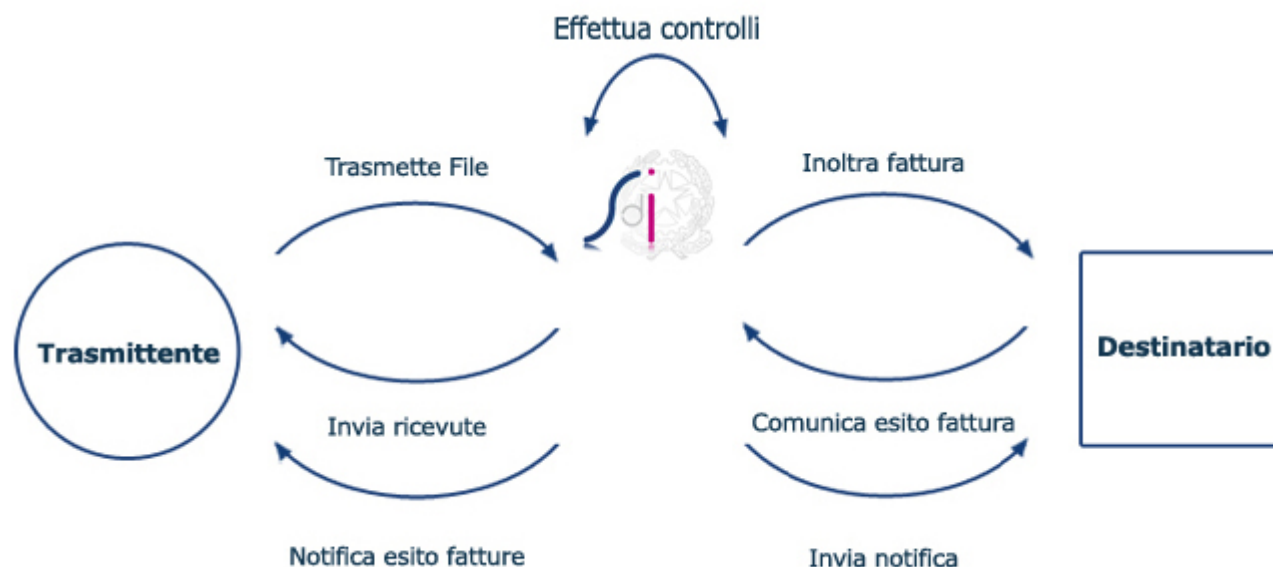


l'applicazione automatica di interessi di mora. L'Italia infatti ha recepito a fine 2012 la Direttiva 2011/07/UE attraverso il DL n. 192 del 9 novembre 2012, con effetto a partire dal 1 gennaio 2013.

La normativa introduce anche un altro obbligo, lo **split payment**, ovvero la scissione del pagamento del corrispettivo al fornitore dal pagamento della relativa imposta, che dovrà essere versata dall'Istituto direttamente all'erario. Non sono soggetti allo split payment i **compensi per prestazioni di servizi professionali assoggettati alla ritenuta alla fonte a titolo di imposta sul reddito**, come per esempio le notule degli avvocati o dei commercialisti.

Le operazioni rientranti nell'obbligo di FE sono sia le cessione di beni che le prestazioni di servizi e in generale tutte le operazioni soggette ad obbligo di fatturazione. Sono al momento escluse dall'obbligo di fatturazione elettronica le prestazioni rese da soggetti non residenti in Italia, così come sono escluse tutte le operazioni non rilevanti ai fini iva (notule occasionali, rimborsi spese, note di debito)

Questo brevemente descritto è il flusso della FE quando viene emessa dal fornitore:



Come già detto, il protocollo FTP è il canale scelto dall'Istituto per “parlare” con lo SDI: attraverso questo sistema il programma di contabilità in uso è avvertito dell'arrivo di una fattura; il Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, verificato che non esistano errori formali (in presenza dei quali può essere attivata la notifica di sacro entro 15 giorni dal ricevimento) la inoltra al sistema di protocollazione dell'Ente che a sua volta la inoltra agli uffici per la liquidazione. L'idea è quella di avere un **flusso documentale digitale completo** come di seguito riassunto:

- dopo l'arrivo, verifica della non esistenza di errori formali e invio al

- protocollo,
- attribuzione n. protocollo,
  - invio agli uffici interessati per la liquidazione
  - liquidazione (compilazione di apposito form)
  - autorizzazione/visto del responsabile di servizio al pagamento,
  - invio al direttore di area per la firma,
  - reinvio al programma di contabilità per la registrazione,
  - fascicolazione e conservazione.

Il programma di protocollo attualmente in uso è l'unico strumento informatico certificato per la conservazione digitale dei documenti. Gli strumenti tecnici per realizzare il predetto flusso digitale sono attualmente in fase di realizzazione e dovranno prevedere diversi livelli di autorizzazione a secondo dell'intervento richiesto all'utente.

### C. Casi particolari e ricorrenti

A seguito dell'introduzione della FE cambiano:

1. - i rapporti con i professionisti, infatti **non potranno più essere accettate** le pre-notule (o avvisi di fattura),
2. - alcune modalità di acquisto di beni e servizi.
  - Per gli acquisti effettuati fuori Italia si prescinde dalla FE
  - Per gli **acquisti di poco valore** che però si ripetono nel tempo, è possibile accordarsi con il fornitore (ovviamente il fornitore già selezionato che è in grado di emettere fattura elettronica) perché emetta un'unica fattura una volta al mese – presentando ogni volta il buono d'ordine .
  - Per il **rimborso spese** di collaboratori occasionali, e professionisti (viaggi, alberghi ed altro) devono allegare scontrini, fatture , documenti di viaggio e ricevute fiscali intestate alla persona (autorizzata), il rimborso va inserito in fattura/nota come in passato.
  - I biglietti del treno continuano ad essere acquistati dall'Ente per dipendenti e co.co.co. e per altre figure incaricate di specifiche attività non onerose ma che prevedono viaggi per scambi (progetti europei)
- 3.- la Cassa Economale
  - relativamente **agli anticipi su spese per missioni/trasferte** a Cassa economale questi sono confermati per i dipendenti, la C.E. potrà rimborsare solo a fronte di scontrini (non parlanti), di documenti di viaggio e di ricevute fiscali intestate alla persona (autorizzata).
4. - acquisti su internet con carte di credito prepagata o ordinaria.



- Gli acquisiti su internet con carta di credito fatti per ragioni di economicità e funzionalità come ora. Di norma vengono acquistati voli aerei, libri e prodotti informatici.
- acquisti durante i soggiorni estivi di casa bambini. Alcune cose vengono acquistate sul posto in negozio per funzionalità, si provvede in questo caso con anticipo a CE e riscontro a fine periodo.

Il Direttore generale  
Anna Maria Bertazzoni

