



Ragioneria
Generale
dello Stato

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI

RACCOLTA GUIDE
UTENTE P.A.

SOMMARIO

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI	6
ISTRUZIONI PER L'USO	8
INTRODUZIONE: COME SI RINNOVA LA PIATTAFORMA	9
PARTE I IL PROCESSO AMMINISTRATIVO	10
CAP. 1. IL CONTESTO NORMATIVO	11
CAP. 2. IL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI	14
2.1. Gli adempimenti previsti	14
2.2. Le operazioni e le fasi contabili	15
2.3. I soggetti coinvolti	18
2.4. Interazione tra il sistema PCC e il sistema di interscambio (SDI)	18
2.5. Amministrazioni dello Stato che utilizzano il SICOGE	19
2.6. Amministrazioni che utilizzano il Siope+	20
2.7. Scuole che svolgono le operazioni contabili mediante il SIDI	20
2.8. Il processo sul sistema PCC.....	20
Invio delle fatture	20
Ricezione delle fatture	21
Ricezione di fatture estere	21
Rilevazione delle fatture precedenti al 1 luglio 2014	22
Rifiuto delle fatture	22
Contabilizzazione delle fatture	23
Contabilizzazione delle note di credito	23
Contabilizzazione di fatture estere.....	23
Comunicazione della scadenza effettiva delle fatture.....	24
Certificazione, Cessione, Compensazione dei crediti	25
Pagamento delle fatture	25
CAP. 3. LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI	26
3.1. Quali crediti possono essere certificati	26
3.2. A quali P.A. si può richiedere la certificazione	26
3.3. Gli attori coinvolti nel processo di certificazione dei crediti	27
Il titolare del credito.....	27
La P.A. debitrice.....	28
Gli altri attori	28
3.4. Come avviene la certificazione del credito.....	29
La richiesta di una certificazione	29
L'inerzia della P.A.: la richiesta di nomina del commissario <i>ad acta</i>	29
Il rilascio della certificazione	29
CAP. 4. LO SMOBILIZZO DEL CREDITO CERTIFICATO	31
4.1. L'utilizzo della certificazione.....	31
4.2. Le operazioni di cessione.....	31
La garanzia dello Stato	31
La ridefinizione dei termini di pagamento.....	32
La ri-cessione di un credito.....	32
4.3. L'operazione di anticipazione	33
4.4. L'operazione di compensazione con l'Agente della riscossione/Agenzia delle entrate	33
4.5. La compensazione per gratuito patrocinio.....	33

CAP. 5.	I SOGGETTI COINVOLTI E GLI ATTORI DEL PROCESSO	34
5.1.	Le P.A. debentrici.....	34
5.2.	I titolari dei crediti commerciali	35
5.3.	Gli altri soggetti	35
PARTE II	MANUALE D'USO DEL SISTEMA.....	36
REGISTRAZIONE IN PIATTAFORMA.....		37
CAP. 6.	COME REGISTRARE UNA P.A. IN PIATTAFORMA	38
6.1.	Fase 1 - Inserimento delle informazioni necessarie alla creazione della propria utenza	39
6.2.	Fase 2 - Verifiche di sistema e invio delle credenziali di accesso	40
6.3.	Fase 3 - Primo accesso del Responsabile.....	40
6.4.	Fase 4 - Nomina degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni.....	41
6.5.	Fase 5 - Registrazione degli Incaricati.....	43
CAP. 7.	COME SI EFFETTUA IL RESET PASSWORD	44
OPERAZIONI SULLE FATTURE		45
CAP. 8.	COME SI REGISTRANO LE OPERAZIONI UTILI AL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI	46
8.1.	Immissione dei dati	46
	Modalità 1 - acquisizione dal sistema di interscambio (SDI)	46
	Modalità 2 (<i>immissione manuale</i>) - Immissione <i>on line</i> delle informazioni	46
	Modalità 3 (<i>caricamento massivo</i>) - Caricamento <i>on line</i> di un file nel formato CSV	46
	Modalità 4 (<i>trasmissione telematica</i>) - Trasmissione HTTP di un file nel formato CSV	47
	Modalità 5 (<i>trasmissione telematica</i>) - Trasmissione FTP di un file nel formato CSV	47
	Modalità 6 - <i>Web Service</i>	48
	Modalità 7 – acquisizione automatica dai sistemi SICOGE (amministrazioni dello Stato) e SIDI (scuole pubbliche)	48
8.2.	Regole di composizione dei file	49
	Formati di firma.....	50
	Nomenclatura dei file da trasmettere	51
8.3.	Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file	51
8.4.	Le 5 fasi dell'elaborazione dei file di caricamento massivo.....	53
8.5.	Elenco dei codici di errore prodotti in fase di validazione dei file trasmessi	55
CAP. 9.	COME SI EFFETTUA L'IMMISSIONE MANUALE DEI DATI DELLE FATTURE	60
9.1.	Inserimento di un documento equivalente o di una fattura cartacea	60
9.2.	Ricezione delle fatture.....	63
9.3.	Rifiuto delle fatture	63
9.4.	Riepilogo saldi fatture	64
9.5.	Contabilizzazione delle fatture	66
	I nuovi stati contabili	68
	Storno delle operazioni di contabilizzazione	71
	Regime di scissione dei pagamenti – <i>SPLIT PAYMENT</i>	72
9.6.	Pagamento e storno	74
	Registra pagamento fattura	74
	Storno pagamento fattura.....	77
	Registra pagamento quota IVA.....	78
9.7.	Comunicazione della scadenza effettiva delle fatture	80
9.8.	Registro fatture	82
	Richiesta di utilizzo del registro fatture.....	82

9.9.	Trasferimento del credito.....	84
CAP. 10.	COME SI EFFETTUA L'IMMISSIONE DEI DATI MEDIANTE LE OPERAZIONI MASSIVE E TELEMATICHE ..	86
10.1.	Modello 002 – UTENTE P.A. – RICEZIONE FATTURE	87
	Regole per la compilazione del modello.....	89
	Compilazione modello 002.....	95
	Altri esempi di compilazione	104
	Esempio 1 – Fattura con più aliquote IVA	104
	Esempio 2 – Fattura con più codici CIG/CUP	108
	Esempio 3 – Fattura con più date di pagamento.....	112
	Esempio 4 – Fattura con più aliquote IVA e più date di pagamento	116
10.2.	Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE	120
	Regole per la compilazione del modello.....	123
	Ricezione di una fattura	132
	Contabilizzazione di una fattura con i nuovi stati contabili del debito	138
	Esempio 1.....	138
	Esempio 2.....	139
	Contabilizzazione con le modalità previste dalla precedente <i>release</i> del sistema PCC.....	141
	Schema di riepilogo dei valori ammessi per l'operazione di contabilizzazione di una fattura con le modalità previste dalla precedente <i>release</i> del sistema PCC	144
	Pagamento di una fattura	146
	Pagamento semplificato di una fattura	150
	Comunicazione della scadenza effettiva di una fattura.....	154
	Variazione delle scadenze effettive su una fattura già comunicate	156
	Comunicazione del Rifiuto di una fattura.....	157
	Chiusura di una fattura.....	159
	Altri esempi di compilazione	162
	Esempio 1 – Comunicazione della scadenza di una fattura.....	162
	Esempio 2 – Comunicazione del pagamento di una fattura.....	164
	Esempio 3 – Ricezione e Contabilizzazione di una fattura.....	166
CAP. 11.	TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI	169
11.1.	Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file	169
11.2.	Utilizzo del servizio di trasmissione telematica dei file	169
11.3.	Protocollo HTTP	169
	Trasmissione dei file	169
11.4.	Protocollo FTP	174
	Trasmissione dei file.....	174
	Verifica dell'esito dell'elaborazione dei file.....	174
CERTIFICAZIONE DEL CREDITO	176	
CAP. 12.	COME SI RILASCI LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI	177
12.1.	La generazione del PIN Dispositivo.....	177
12.2.	La procedura per il rilascio della certificazione	178
	Certificazione delle fatture in regime di scissione dei pagamenti	179
CAP. 13.	COME SI REGISTRANO I PAGAMENTI E LE OPERAZIONI DI SMOBILIZZO SUI CREDITI CERTIFICATI....	180
13.1.	La registrazione dei pagamenti legati ad una certificazione	180
13.2.	Operazioni di anticipazione o cessione	181
	Procedura telematica	181
	Procedura alternativa.....	181
13.3.	Operazioni di ridefinizione del credito	186
	Procedura alternativa.....	186
13.4.	Operazione di compensazione con l'Agente della riscossione.....	189
13.5.	Operazione di compensazione con l'Agenzia delle Entrate	189
13.6.	Operazione di rilascio del DURC in presenza di certificazione del credito	189

COMUNICAZIONE DEL DEBITO L. 145/2018	190
CAP. 14. Comunicazione del debito L.145/2018	191
14.1. Esclusione fatture dal debito L.145/2018.....	193
14.2. Esclusione UO dal debito L.145/2018.....	194
SERVIZIO DI ASSISTENZA.....	195
CAP. 15. COME SI ATTIVA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA.....	196

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Elenco delle modifiche e delle integrazioni apportate al documento.

Versione 3.0	20/02/2017	– Revisione integrale del documento a seguito di una nuova <i>release</i> del sistema PCC
Versione 3.1	07/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> – Inserito il paragrafo I nuovi stati contabili a pag. 68 – Inserito “Campo obbligatorio” in corrispondenza dei campi Totale imponibile della fattura e Totale imposta della fattura nel paragrafo Regole per la compilazione del modello a pag. 89 – Inseriti i paragrafi Contabilizzazione di una fattura con i nuovi stati contabili del debito a pag. 138 e Contabilizzazione con le modalità previste dalla precedente <i>release</i> del sistema PCC a pag 141 che integrano e sostituiscono il precedente paragrafo Contabilizzazione di una fattura – Modificato il paragrafo Regole per la compilazione del modello a pag. 123 – Spostato, modificato e rinominato il paragrafo Schema di riepilogo dei valori ammessi per l’operazione di contabilizzazione di una fattura a pag. 144
Versione 3.2	07/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento della data di notifica per le somme iscritte a ruolo ai sensi dell’art. 28-<i>quater</i> del D.P.R. 602/1973 al capitolo 1 e ai paragrafi 3.3 e 4.4 – Correzione del testo delle figure 195, 197 e 217
Versione 3.3	21/09/2017	– Aggiornamento della definizione delle somme compensabili al capitolo 1 e ai paragrafi 3.3 e 4.4
Versione 3.4	20/11/2017	– Modifica, a pag.70, dello stato contabile <i>sospeso > debito sospeso contestato</i> nello stato <i>sospeso > debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi</i> .
Versione 3.5	14/12/2017	– Modifica, a pag. 166, del nome del file di esiti e descrizione dei codici di esito.
Versione 3.6	26/11/2018	– Modificato paragrafo 8.1 Immissione dei dati – cancellazione dopo 30 giorni dei file elaborati tramite servizio FTP (modalità 5) ed eliminazione della PDD tra le modalità di autenticazione al servizio WS (modalità 6)
Versione 3.7	01/04/2019	– Inserito CAP. 14 per la comunicazione dello stock del debito
Versione 3.8	08/05/2019	– Aggiornato il paragrafo 10.2 con l’inserimento dell’operazione di chiusura massiva del modello 003 a pag. 152
Versione 3.9	26/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornato il paragrafo 10.2 con pagamento semplificato di una fattura – Aggiornato il CAP. 14 Comunicazione del debito L 145/2018
Versione 4.0	30/10/2019	– Aggiunto il paragrafo 14.1 Esclusione fatture dal debito L.145/2018
Versione 4.1	07/01/2020	– Aggiornato il CAP. 14 Comunicazione del debito L 145/2018
Versione 4.2	1/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiunto il paragrafo 14.2 Esclusione UO dal debito L.145/2018 – Modificata capitolo 142.1 Gli adempimenti previsti “il comma 4...” – Inserito il Capitolo 2 paragrafo 2.6 Amministrazioni che utilizzano il Siope+

		<ul style="list-style-type: none"> – modifica "anno ricezione" obbligatorio (pag. 133 e pag. 147) Amministrazioni che utilizzano il Siope+CRONOLOGIA DELLE REVISIONI
Versione 4.3	28/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento paragrafo 8.5 Elenco dei codici di errore prodotti in fase di validazione dei file trasmessi – Aggiornamento paragrafo 9.5 Contabilizzazione delle fatture – Aggiornamento paragrafo 9.6 Pagamento e Storno
Versione 4.4	22/05/2020	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento del paragrafo 9.4 Riepilogo delle fatture
Versione 4.5	18/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento del paragrafo 2.1 Gli adempimenti previsti – Aggiornamento del paragrafo 2.8 Il processo sul sistema PCC

ISTRUZIONI PER L'USO

Il presente documento raccoglie le precedenti guide del sistema PCC con i principali argomenti di interesse per gli utenti della P.A., al fine di agevolarli nella comprensione e nell'utilizzo delle diverse funzionalità.

Trattandosi di un documento unico, per trovare velocemente un argomento, è possibile effettuare una ricerca standard di una o più parole chiave, premendo la combinazione di tasti **Ctrl+f**.

Per la ricerca si suggerisce di utilizzare la radice della parola, al fine di trovare tutte le occorrenze che contengono parte della parola specificata. Ad esempio, se si cerca *debit*, saranno visualizzate le occorrenze di *debito*, *debiti*, *debitore*, *debitrice*, etc.

INTRODUZIONE: COME SI RINNOVA LA PIATTAFORMA

Dal 20/02/2017 è in linea la **nuova versione** della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali.

A seguito degli interventi normativi che hanno ampliato il campo di applicazione del sistema includendo il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A., la piattaforma si rinnova anche nella denominazione che diventa **Piattaforma dei Crediti Commerciali** (<http://crediticommerciali.mef.gov.it/>).

Ferma restando la validità delle operazioni previste con le precedenti procedure massive e con i *web service*, è stata resa più intuitiva l'interfaccia utente e sono state semplificate le funzionalità di maggior utilizzo.

Le principali novità sono:

1. È stata realizzata una **nuova interfaccia grafica** e sono state **semplificate e rese maggiormente fruibili le funzioni utente**. In particolare, la nuova interfaccia pone automaticamente in evidenza la sezione della pagina sulla quale l'utente sta operando e consente di scegliere quali siano le colonne da visualizzare nelle tabelle di dati (si pensi, ad esempio, alla funzione **Ricerca fatture**: l'utente può decidere quali campi visualizzare nell'output).
2. Il nuovo sistema PCC ha recepito l'attuale assetto organizzativo che ciascuna P.A. ha definito nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L'**aggiornamento della struttura organizzativa è stato reso dinamico** rispetto alle modifiche effettuate in IPA e, pertanto, non sarà più necessario, d'ora in avanti, effettuare manualmente l'associazione dei codici IPA agli uffici PCC per visualizzare le fatture elettroniche inviate tramite il sistema di interscambio (SDI).
3. Sono state implementate nuove funzionalità per facilitare la **registrazione nel sistema PCC dei cambiamenti organizzativi** (quali l'accorpamento di scuole, la ri-organizzazione dei ministeri, ecc.) e per soddisfare esigenze operative in cui siano coinvolte unità organizzative di differenti P.A.
4. Sono state introdotte **nuove operazioni di contabilizzazione** e sono state ottimizzate quelle già esistenti. In particolare:
 - l'operazione di contabilizzazione consente ora di specificare il nuovo stato contabile di una fattura "In lavorazione" senza dover effettuare ulteriori movimenti (vedi paragrafo 9.5);
 - è possibile effettuare pagamenti, compensazioni e relativi storni per l'IVA sia cumulativi che su singola fattura (vedi paragrafo 9.6);
 - la modifica delle date di scadenza delle fatture è ora disponibile anche per il Modello 003 (vedi paragrafo 10.2).

PARTE I

IL PROCESSO AMMINISTRATIVO

CAP. 1. IL CONTESTO NORMATIVO

Nel corso degli ultimi anni il Governo ha prestato grande attenzione al tema dei **debiti commerciali** della pubblica amministrazione.

I provvedimenti adottati tra il 2012¹ e il 2013² hanno riguardato prevalentemente l'abbattimento dello stock di debiti pregressi, mentre, nelle disposizioni normative emanate a partire dal 2014³, sono stati previsti anche interventi volti ad evitare il ricrearsi delle situazioni "patologiche" del passato⁴ e alla realizzazione di un articolato sistema di monitoraggio del ciclo di vita dei debiti commerciali di nuova formazione:

Per quanto riguarda le misure rivolte all'**abbattimento dei debiti pregressi** della pubblica amministrazione (P.A.), gli interventi sono stati posti in essere mediante l'introduzione delle norme sulla certificazione⁵ e sulla compensazione⁶ dei crediti commerciali:

- CERTIFICAZIONE DEI CREDITI SU ISTANZA

Attraverso lo strumento della **certificazione dei crediti**⁷ le imprese, **previa istanza** presentata alle rispettive P.A. debentrici, possono ottenere la certificazione dei crediti commerciali vantati. Qualora la P.A. non risponda all'istanza entro 30 giorni⁸, l'impresa può chiedere la nomina (che deve avvenire entro 10 giorni) di un **commissario ad acta**. Questi è tenuto a produrre la certificazione del credito o a dichiararne l'insussistenza o inesigibilità, totale o parziale, entro 50 giorni⁹. I crediti così certificati possono essere **ceduti** a Banche o intermediari finanziari abilitati oppure possono essere **compensati** con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo¹⁰. Inoltre questi crediti possono essere utilizzati per ottenere il rilascio del **DURC**¹¹ a fronte di oneri non ancora versati¹².

Nel 2013 la compensazione dei crediti è stata estesa alle somme dovute in base agli "istituti definatori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario"¹³.

Nel 2014 la procedura di cessione in modalità telematica è stata semplificata stabilendo che può essere effettuata con scrittura privata e che gli atti sono esenti da imposte¹⁴. I processi di certificazione, cessione e compensazione dei crediti e di nomina del commissario *ad acta* sono gestiti telematicamente attraverso la Piattaforma dei Crediti Commerciali (o sistema PCC)¹⁵.

¹ D.L. 52/2012 e D.L. 95/2012.

² D.L. 35/2013 e D.L. 102/2013.

³ D.L. 66/2014.

⁴ Direttiva 211/7/UE.

⁵ D.L. 185/2008, art. 9, c. 3-bis e 3-ter.

⁶ D.P.R. 602/1973, artt. 28-quarter e 28-quinquies.

⁷ D.L. 185/2008, art. 9, c. 3-bis e 3-ter (la formulazione vigente deriva dalle modifiche apportate dalla Legge di stabilità 2012 e da successivi provvedimenti normativi), D.M. 22/5/2012 e D.M. 25/6/2012.

⁸ D.L. 185/2008, art. 9, c. 3-bis.

⁹ Termine stabilito con D.M. 22/5/2012, art. 5, e D.M. 25/6/2012, art. 6.

¹⁰ Somme dovute per cartelle di pagamento e atti di cui agli articoli 29 e 30 del D.L. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. 122/2010, come disciplinato dal decreto compensazione annualmente emanato dal Ministro dell'economia e delle finanze.

¹¹ Documento unico di regolarità contributiva.

¹² D.L. 52/2012, art. 13-bis, c. 5, e D.M. 13/3/2013.

¹³ D.P.R. 602/1973, art. 28-quinquies (introdotto dal D.M. 35/2013, art. 9) e D.M. 14/1/2014.

¹⁴ D.L. 66/2014, artt. 37, c. 7-bis, e 38-bis.

¹⁵ Il sistema PCC è entrato in esercizio il 18 ottobre 2012.

- RICOGNIZIONE DEI DEBITI

Nel 2013 è stato introdotto l'ulteriore strumento della **comunicazione dei debiti**¹⁶, attraverso il quale le P.A., **senza necessità che le imprese creditrici presentino istanza**, sono tenute a comunicare, con cadenza annuale, i debiti commerciali, non ancora estinti, maturati al 31 dicembre dell'anno precedente alla comunicazione. Tale adempimento risulta ad oggi assolto dall'obbligo di comunicazione di scadenza mensile (v. paragrafo 2.8) e dalla Comunicazione di assenza di posizioni debitorie¹⁷.

- PAGAMENTO DEI DEBITI PREGRESSI

A partire dal 2013 sono stati previsti fondi destinati al **pagamento dei debiti commerciali maturati negli anni precedenti**¹⁸. Gli interventi sono stati sviluppati con diversi strumenti: incremento del fondo per i debiti pregressi e riprogrammazione delle restituzioni e dei rimborsi per i ministeri¹⁹; esclusioni dal vincolo del patto di stabilità interno (spazi finanziari) per enti locali e regioni²⁰; incremento e ripartizione dei fondi del patto verticale incentivato per le regioni²¹; istituzione ed incremento del "Fondo per assicurare la liquidità dei pagamenti dei debiti certi, liquidi ed esigibili" per enti locali, regioni e enti del SSN²².

- GARANZIA DELLO STATO SUI DEBITI PREGRESSI

Nel 2014 è stato disposto che i debiti di **parte corrente** delle **amministrazioni diverse dallo Stato, maturati al 31 dicembre 2013** e certificati attraverso il sistema PCC, fossero assistiti da **garanzia dello Stato**²³.

Il monitoraggio dei debiti commerciali della P.A. di nuova formazione, nel loro intero ciclo di vita²⁴, è stato introdotto nel 2014. Tutte le fatture verso la P.A. devono essere registrate sul sistema PCC (per le fatture elettroniche, trasmesse tramite lo SDI, il caricamento avviene automaticamente²⁵). Le P.A. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione²⁶ e pagamento²⁷ e di comunicarne l'eventuale scadenza²⁸.

Dal punto di vista della P.A. debitrice, l'utilizzo del sistema consente di avere dei **partitari fornitori** aggiornati e di verificare in ogni momento lo stato dei crediti ceduti. Inoltre, genera automaticamente il registro fatture obbligatorio²⁹.

¹⁶ D.L. 35/2013, art. 7.

¹⁷ La Comunicazione di assenza di posizioni debitorie deve essere effettuata entro il 30 aprile di ciascun anno dalle P.A. che, alla data della comunicazione, non abbiano debiti commerciali certi, liquidi ed esigibili non ancora pagati.

¹⁸ D.L. 35/2013, Capo I "Misure in materia di pagamenti dei debiti della pubblica amministrazione maturati al 31 dicembre 2012" (artt. da 1 a 6-bis), e D.L. 102/2013, art. 13, c. 1; D.L. 66/2014, Capo II "Strumenti per favorire l'estinzione dei debiti delle pubbliche amministrazioni" (artt. da 29 a 40).

¹⁹ D.L. 35/2014, art. 5, c. 2 e 7; D.L. 66/2014, art. 36.

²⁰ D.L. 35/2014, art. 1, c. 1 e 7.

²¹ D.L. 35, art. 1-bis.

²² D.L. 35, art. 1, c. 10, art. 2, c. 1, e art. 3, c. 1; D.L. 102/2013, art. 13, c. 1; D.L. 66/2014, artt. 31, 32 e 45-bis.

²³ D.L. 66/2014, art. 37; D.M. 27/6/2014, aggiornato dal D.M. 11/03/2015.

²⁴ D.L. 66, art. 29, c. 1, che ha introdotto l'art. 7-bis d D.L. 35/2013.

²⁵ D.L. 35/2013, art. 7-bis, c. 3.

²⁶ D.L. 35/2013, art. 7-bis, c. 2.

²⁷ D.L. 35/2013, art. 7-bis, c. 5.

²⁸ D.L. 35/2013, art. 7-bis, c. 4.

²⁹ D.L. 66/2014, art. 42.

Le funzioni di tracciatura delle fatture presenti nel sistema PCC sono illustrate nello schema seguente.

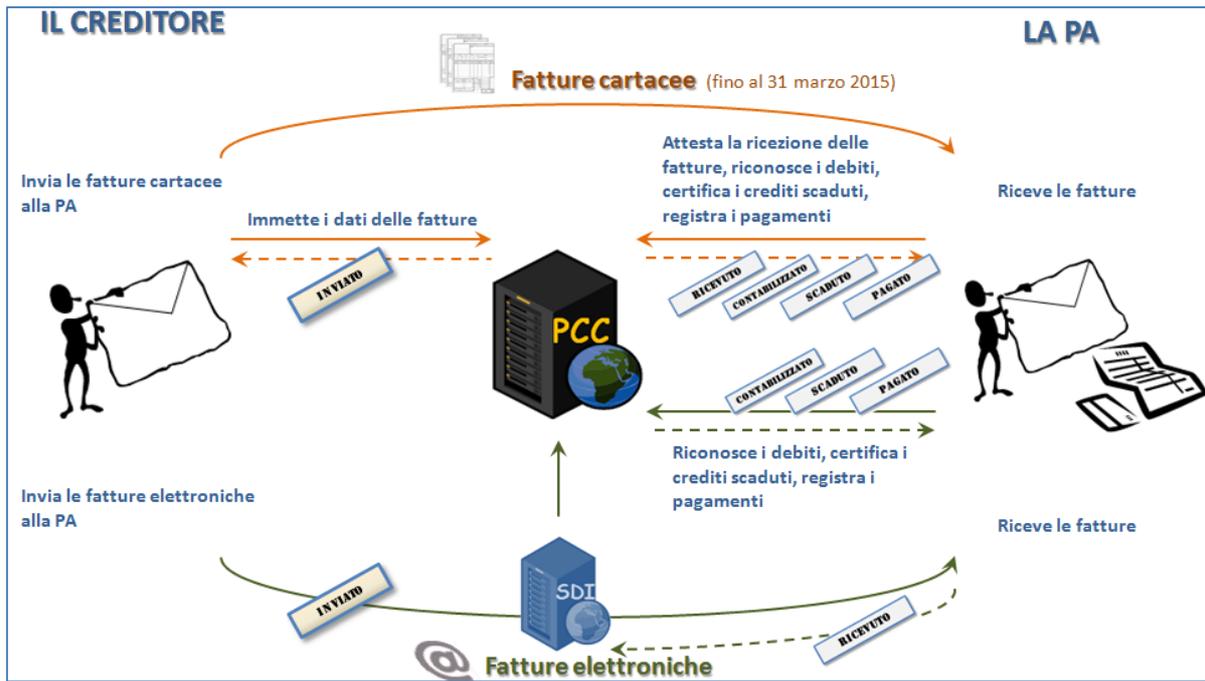


Figura 1

CAP. 2. IL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI

2.1. Gli adempimenti previsti

Si illustrano, di seguito, le disposizioni contenute nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-*bis* del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014.

Il **comma 1** introduce la possibilità, per i fornitori, di immettere sulla piattaforma i dati relativi alle fatture emesse nei confronti delle P.A. a decorrere dal 1° luglio 2014 (**fase di invio**). Questa procedura resta valida solo per le fatture cartacee, emesse anteriormente all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A., o per documenti equivalenti che non costituiscono fattura³⁰.

Il **comma 2** prevede che le P.A. immettano sulla piattaforma la data ed altre informazioni relative alle fatture pervenute (**fase di ricezione**)³¹, nonché alcuni dati derivanti dalla loro registrazione sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi *liquidati*, quelli *sospesi* e quelli *non liquidabili* (**fase di contabilizzazione**). Infine, si noti che l'espressione presente nella norma "anche sulla base dei dati di cui al comma 1" sta ad indicare che le P.A. sono tenute a immettere anche dati riferiti a fatture per le quali i fornitori non abbiano provveduto all'adempimento previsto nel comma 1, salvo l'obbligo di cui al comma 4³².

Il **comma 3** prevede che, per le fatture elettroniche, trasmesse mediante il sistema di interscambio (SDI), i dati di ciascuna fattura e le informazioni relative all'invio e alla ricezione siano acquisiti dalla piattaforma automaticamente senza necessità di ulteriori adempimenti oltre a quelli previsti dal D.M. 55/2013.

Il **comma 4** prevede che le P.A., entro il giorno 15 di ciascun mese, comunichino le fatture per le quali sia stato superato il termine di scadenza del pagamento senza che lo stesso sia stato disposto (**fase di comunicazione dei debiti scaduti**). A partire dal 1 luglio 2020 gli enti in regime Siope+ sono sollevati dall'obbligo mensile delle comunicazioni delle fatture scadute³³, in quanto a partire da tale data l'ente dovrà obbligatoriamente comunicare la scadenza tramite il tracciato OPI. Per tali enti è cancellato l'obbligo della comunicazione mensile sopracitata fermo restando la comunicazione annuale che dovrà essere resa entro il 31/01 di ciascun anno. Al riguardo, si evidenzia che il **sistema PCC** considera per default il termine previsto dal DLgs 231/2002 salvo diversa comunicazione da parte dell'amministrazione debitrice attraverso la comunicazione di scadenza effettiva. Tuttavia, per evitare errori derivanti dall'applicazione dei suddetti automatismi, **le P.A. sono comunque tenute a confermare sul sistema PCC che i debiti siano effettivamente scaduti**.

Il **comma 5** ribadisce l'obbligo, già esistente, di rilevare tempestivamente sul sistema PCC (ossia, contestualmente all'emissione del mandato) l'avvenuto pagamento della fattura (**fase di pagamento**), al fine di evitare che un credito già pagato possa essere impropriamente utilizzato in operazioni di anticipazione, cessione e/o compensazione.

³⁰ Sono documenti equivalenti che non costituiscono fattura, ad esempio, le note di debito emesse da soggetti non titolari di partita IVA.

³¹ Solo per le fatture cartacee, emesse anteriormente all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A. o per documenti equivalenti che non costituiscono fattura.

³² Solo per le fatture cartacee, emesse anteriormente all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A., o per documenti equivalenti che non costituiscono fattura.

³³ Art. 50, c. 3, DL 124/2019

Il **comma 6** prevede che i tracciati dei dati necessari per alimentare la piattaforma siano conformi a quelli previsti dalle norme sulla fattura elettronica. Questo rende omogenei i dati riferiti alle fatture cartacee, o documenti equivalenti, con quelli delle fatture elettroniche.

Il **comma 7** prevede che i dati acquisiti nei modi descritti nei commi precedenti siano completamente utilizzabili sia per rilasciare le certificazioni dei crediti che per produrre report, indicatori, ecc., a beneficio delle P.A., dei fornitori, e di tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo, ciascuno per le informazioni di rispettiva pertinenza.

Con riguardo alla procedura di certificazione dei crediti, si evidenzia che il comma 2 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014 alla lettera d) prescrive l'**obbligo di indicare la data prevista di pagamento**. Le certificazioni già rilasciate senza data dovranno essere integrate.

Inoltre, le informazioni acquisite dal sistema possono essere utilizzate per produrre il registro delle fatture come previsto dall'articolo 42 del D.L. 66/2014.

2.2. Le operazioni e le fasi contabili

L'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, stabilisce che siano puntualmente rilevate sul sistema PCC le operazioni sotto-elencate:

- a. **invio** della fattura da parte del creditore;
- b. **ricezione** della fattura da parte della pubblica amministrazione (P.A.);
- c. **contabilizzazione** della fattura da parte della P.A., con indicazione dell'importo **liquidato, sospeso e/o non liquidabile**;
- d. eventuale **comunicazione dei debiti scaduti** da parte della P.A., entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza;
- e. eventuale **certificazione dei crediti** da parte della P.A. su istanza del creditore, ex articolo 9, commi 3-bis e 3-ter, del D.L. 185/2008 e articolo 12, comma 11-quinquies, del D.L. 16/2012;
- f. eventuale **anticipazione e/o cessione** dei crediti certificati ad una Banca o ad un intermediario finanziario abilitato;
- g. eventuale **compensazione** dei crediti certificati con somme dovute agli agenti della riscossione a seguito di iscrizione a ruolo, ex articolo 28-quater del DPR 602/1973, ovvero con somme dovute in base a istituti definatori della pretesa tributaria o istituti deflativi del contenzioso tributario, ex articolo 28-quinquies del DPR 602/1973³⁴;
- h. **pagamento** della fattura da parte della P.A.

³⁴ La Legge di stabilità 2016 (art. 1, comma 778, legge 28 dicembre 2015, n. 208) ha introdotto un ulteriore istituto: a decorrere dall'anno 2016, i soggetti che vantino crediti per **spese, diritti e onorari di avvocato** per l'attività svolta nell'ambito del **patrocinio a spese dello Stato** sono ammessi alla compensazione con quanto da essi dovuto per ogni imposta, tassa e per il pagamento dei contributi previdenziali per i dipendenti. I criteri, le priorità e le modalità di tale procedura di compensazione sono disciplinati nel D.M. 15 luglio 2016.

Per ciascuna di tali operazioni, che corrispondono ad altrettante **fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali**, sono previsti specifici adempimenti che saranno illustrati nel prosieguo del presente capitolo. Si noti che le fasi di cui alle lettere *a, b, c* e *h* sono evidentemente necessarie, mentre le fasi di cui alle lettere *d, e, f* e *g* sono solo eventuali, poiché dipendono dal verificarsi di determinate circostanze.

In dipendenza delle diverse fasi del ciclo di vita, ciascuna fattura può trovarsi in uno (o più) dei seguenti stati contabili:

- INVIATA: la fattura è stata immessa nel sistema PCC dal creditore;
- RICEVUTA: la fattura è pervenuta alla P.A. destinataria;
- RESPINTA: la fattura è stata rifiutata dalla P.A. destinataria³⁵;
- CONTABILIZZATA: la fattura è stata rilevata nel sistema contabile della P.A., con indicazione dell'importo *liquidato, sospeso e/o non liquidabile*;
- CERTIFICATA: la fattura è stata inclusa in una certificazione dei crediti;
- PAGATA: la P.A. ha emesso il mandato di pagamento.

Si noti che nel **caso delle fatture cartacee**³⁶, o documenti equivalenti che non costituiscono fattura, la rilevazione delle informazioni riferite alle varie fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali avviene interamente sul sistema PCC. Nel **caso delle fatture elettroniche**, trasmesse telematicamente attraverso il sistema di interscambio (SDI) ai sensi del D.M. 55/2013, i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione sono acquisite automaticamente a sistema.

Gli stati "CERTIFICATA" e "PAGATA" possono riferirsi all'intero importo della fattura o a parte di esso.

Il processo nelle sue varie fasi richiede diversi adempimenti, sia da parte dei creditori che delle P.A. debentrici, che consistono nell'immissione sulla piattaforma elettronica di **quantità anche rilevanti di informazioni**. A tal fine sono state rese disponibili **diverse modalità di immissione**.

³⁵ Il *rifiuto* della fattura corrisponde al rifiuto/disconoscimento disciplinato nel D.M. 55/2013, Allegato B, paragrafo 4.5, lettera f.

³⁶ Emesse anteriormente all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A.

Il **caricamento delle informazioni sul sistema**, tanto per i creditori³⁷ quanto per le P.A., può avvenire nelle seguenti modalità:

- **immissione manuale** dei dati via web: questa modalità è idonea solo se si ha necessità di comunicare quantità limitate di informazioni;
- **caricamento massivo** dei dati tramite invio di file pre-compilati: questa modalità, che consente di comunicare grandi quantità di informazioni, richiede comunque un'attività manuale per predisporre e caricare i file;
- **trasmissione telematica** di flussi di dati: questa modalità permette di comunicare grandi quantità di informazioni senza necessità di particolari interventi manuali, tuttavia richiede che il soggetto (creditore o P.A.) che intende avvalersene disponga di sistemi informatici in grado di connettersi alle interfacce rese disponibili dal sistema PCC;
- **servizi web**: questa modalità di trasmissione consente la piena integrazione tra il sistema di contabilità della P.A. e il sistema PCC, tuttavia richiede che la P.A. che intende avvalersene disponga di adeguati sistemi informatici.

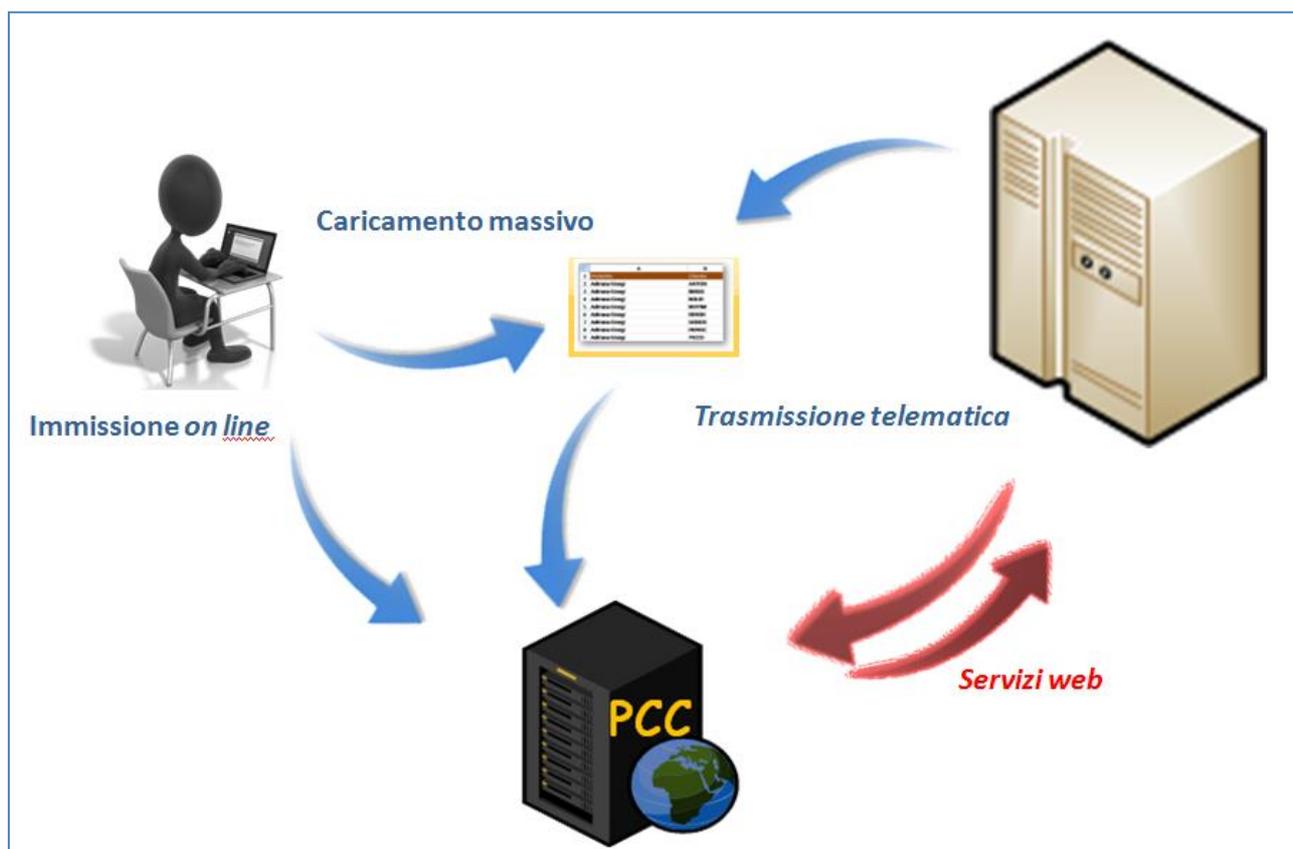


Figura 2

³⁷ Limitatamente alle fatture cartacee, emesse anteriormente all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A., o ai documenti equivalenti che non costituiscono fattura.

2.3. I soggetti coinvolti

Le P.A. destinatarie delle disposizioni dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013 sono quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, della legge 196/2009. Tuttavia possono rilasciare la certificazione dei crediti solo le P.A. di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001³⁸. Ne consegue che **solo queste ultime accedono alle fasi di certificazione, anticipazione e/o cessione e compensazione dei crediti.**

2.4. Interazione tra il sistema PCC e il sistema di interscambio (SDI)

La trasmissione delle fatture elettroniche avviene in modalità telematica ed è gestita dal sistema di interscambio (SDI).

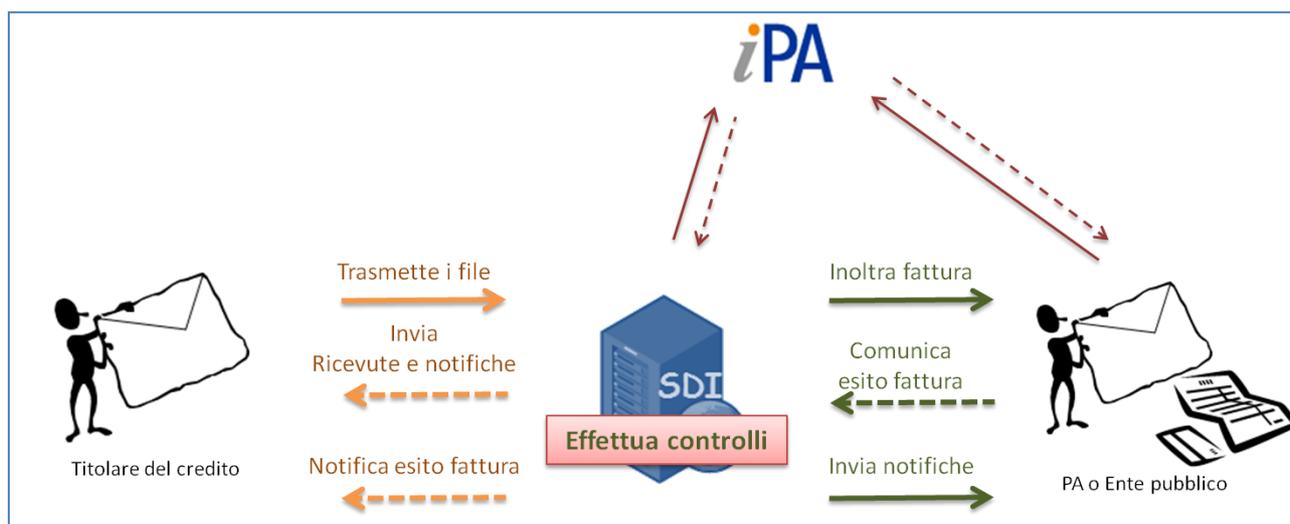


Figura 3

L'anagrafica degli indirizzi digitali delle P.A. destinatarie delle fatture elettroniche è fornita dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). In particolare, ciascuna P.A. individua sul predetto indice i propri uffici deputati a ricevere le fatture elettroniche, che sono identificati per mezzo di codici univoci.

Come già accennato, nel caso di fatturazione elettronica i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione **sono acquisite automaticamente** dal sistema di interscambio. Le informazioni relative alle restanti fasi contabili devono invece essere immesse dagli utenti della P.A. analogamente a quanto avviene per le fatture cartacee e per i documenti equivalenti.

³⁸ Il comma 2 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, alla lettera a), ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, estendendo le norme sulla certificazione dei crediti alle P.A. di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

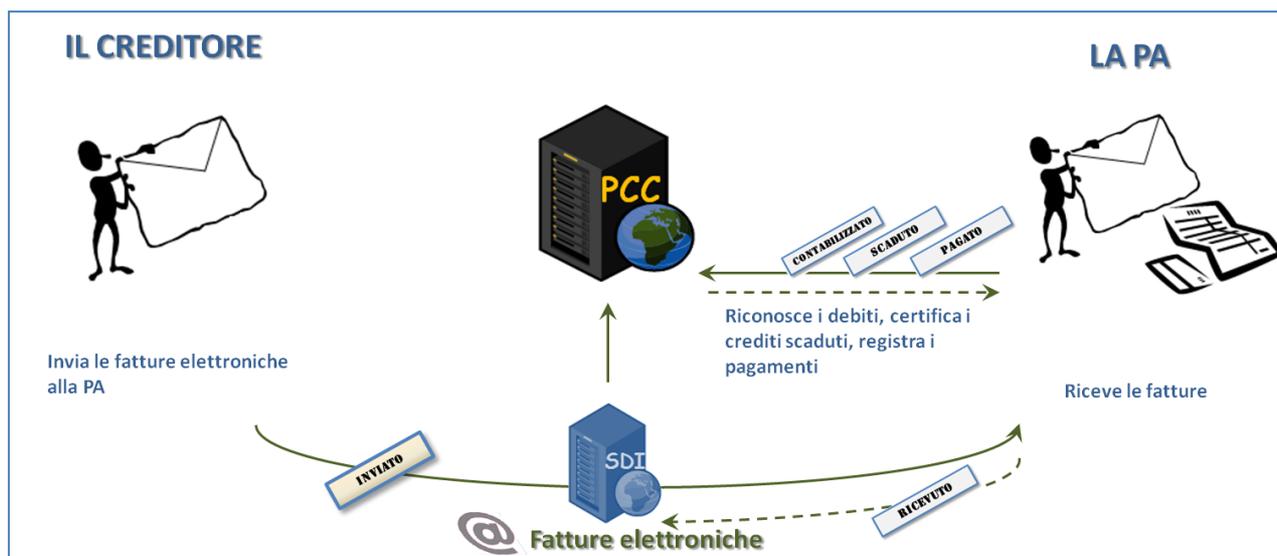


Figura 4

Con la Circolare interpretativa del Ministero dell'economia e delle finanze n.1 del 31/3/2014 è stato chiarito che, in alcuni casi, il sistema di interscambio potrebbe non riuscire a recapitare la fattura elettronica all'ufficio destinatario³⁹. Di seguito sono descritte le eccezioni al processo:

- il Codice Ufficio della P.A. non è censito nell'indice IPA.** In questa circostanza il sistema di interscambio potrebbe indirizzare la fattura all'ufficio contraddistinto con il c.d. **Codice FE Centrale** della P.A. oppure respingerla inviando al mittente una "notifica di scarto";
- la P.A. non è censita in IPA.** In questa circostanza il sistema di interscambio invia al mittente una "notifica di scarto" oppure rilascia al fornitore una "attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito";
- non è possibile l'inoltro al destinatario per cause tecniche.** In questa circostanza il sistema di interscambio rilascia al fornitore una "attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito".

È evidente che nelle circostanze sopra accennate il sistema PCC non è in grado di acquisire correttamente i dati contenuti nelle fatture né le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione.

Nei casi in cui il sistema di interscambio produca la "notifica di scarto" o la "attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito", i dati riferiti alle fatture devono essere immessi direttamente sul sistema PCC.

2.5. Amministrazioni dello Stato che utilizzano il SICOGE

Per le amministrazioni dello Stato che utilizzano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE) anche le informazioni riferite alle fasi di contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento sono acquisite dal sistema PCC automaticamente.

Ne consegue che gli operatori delle amministrazioni dello Stato che utilizzano il SICOGE non devono immettere sul sistema PCC le informazioni riferite alle fasi di ricezione, contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento

³⁹ Per maggiori dettagli si consulti la circolare citata.

Nella sezione Dettaglio raggiungibile dal menu Fatture → Ricerca Fatture → Dettaglio è possibile verificare se il documento contabile in oggetto è gestito attraverso il sistema SICOGE, in quanto acquisite in modo automatico, rispettivamente, dal sistema di interscambio e dal SICOGE.

2.6. Amministrazioni che utilizzano il Siope+

Il sistema PCC è alimentato automaticamente dalle informazioni derivanti dai mandati e dalle reversali trasmesse dalle amministrazioni che utilizzano il sistema Siope+, pertanto le funzionalità riferite ai pagamenti/storni effettuati successivamente alla data di adesione della PA a Siope+ sono disabilitate. Viceversa per registrare e modificare i dati di pagamento/storno effettuati antecedentemente alla data di adesione della PA a Siope+, restano disponibili le consuete funzioni di pagamento/storno del sistema PCC secondo le modalità: immissione on line, caricamento massivo, trasmissione telematica e WS. (cfr. Guida all'utilizzo delle funzioni per gli enti in regime Siope+)

2.7. Scuole che svolgono le operazioni contabili mediante il SIDI

Per le scuole che svolgono le operazioni contabili mediante il sistema informativo dell'istruzione (SIDI) anche le informazioni riferite alle fasi di contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento sono acquisite dal sistema PCC.

Ne consegue che gli operatori di tali amministrazioni non devono immettere sul sistema PCC le informazioni riferite alle fasi di ricezione, contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento, in quanto acquisite in modo automatico, rispettivamente, dal sistema di interscambio e dal SIDI.

2.8. Il processo sul sistema PCC

INVIO DELLE FATTURE

Le fatture elettroniche trasmesse dai creditori alla P.A. tramite il sistema di interscambio vengono acquisite automaticamente dal sistema PCC⁴⁰ nello stato "Ricevuta". Per le fatture cartacee antecedenti l'obbligo di fatturazione elettronica, i documenti equivalenti⁴¹ e nei casi delle eccezioni del flusso SDI sopra descritte, i creditori

⁴⁰ Vedi paragrafo 2.4.

⁴¹ In aggiunta alla spedizione delle fatture alle P.A.

possono riportarne le informazioni sul sistema PCC, utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili (v. paragrafo 8.1). In quest'ultimo caso, le fatture caricate sul sistema PCC risultano nello stato "Inviata".



Figura 5 - Esempio: il creditore ha inviato le fatture cartacee nn. 50, 81 e 100



Figura 6 - Esempio: il creditore ha inviato le fatture elettroniche nn. 135 e 201

Sebbene per norma non costituisca un obbligo, l'immissione dei dati dei documenti equivalenti inviati comporta notevoli benefici per i creditori, in quanto consente loro di monitorare puntualmente lo stato di avanzamento delle successive fasi del ciclo di vita del debito fino al pagamento e di presentare agevolmente istanza di certificazione dei crediti scaduti.

RICEZIONE DELLE FATTURE

Le fatture elettroniche trasmesse dai creditori alla P.A. tramite il sistema di interscambio vengono acquisite automaticamente dal sistema PCC⁴² nello stato "Ricevuta". Per le fatture cartacee antecedenti l'obbligo di fatturazione elettronica e i documenti equivalenti, le P.A. comunicano, mediante il sistema PCC, le informazioni inerenti alla ricezione (v. paragrafo 8.1). Per i documenti equivalenti possono verificarsi due circostanze:

- se i dati non sono stati precaricati dal creditore, la P.A. dovrà immettere sia le informazioni contenute nelle fatture che quelle relative alla ricezione;
- se i dati sono stati precaricati dal creditore, la P.A. dovrà immettere le sole informazioni relative alla ricezione.



Figura 7 - Esempio: la P.A. ha ricevuto le fatture cartacee nn. 50 e 100

RICEZIONE DI FATTURE ESTERE

Le norme in materia di registrazione contabile di acquisti da fornitori esteri "non stabiliti in Italia ai fini IVA" prevedono l'applicazione del c.d. *reverse charge* (inversione contabile), che può essere effettuata con due

⁴² Vedi paragrafo 2.4.

tecniche distinte: l'integrazione di fattura e l'autofattura, da utilizzare, rispettivamente, per acquisti da fornitori intra-comunitari o extra-comunitari⁴³.

Per le transazioni intra-comunitarie, la procedura di inserimento fattura consente l'immissione dei dati identificativi del fornitore estero (es. FR12345680011) mentre per le transazioni extra-comunitarie occorre procedere con l'inserimento in autofattura⁴⁴.

RILEVAZIONE DELLE FATTURE PRECEDENTI AL 1 LUGLIO 2014

Il comma 2 dell'articolo 7-*bis* del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, all'ultimo periodo, prevede che le P.A. comunichino "le informazioni sulle fatture o richieste equivalenti di pagamento relative al primo semestre 2014". Anche a tale scopo il sistema PCC consente l'immissione dei dati riferiti a fatture emesse prima del 1 luglio 2014⁴⁵.

Si evidenzia che **l'obbligo di comunicazione riguarda le sole fatture non ancora pagate** alla data in cui si effettua l'immissione dei dati sul sistema. Nel caso in cui l'importo rimasto da pagare sia minore del totale della fattura (ad esempio, perché in parte già *pagata* o ritenuta *non liquidabile*), si può procedere in due modi:

- si inseriscono i dati della fattura indicando l'importo totale e, con operazione successiva, si comunicano gli eventuali pagamenti o contabilizzazioni già effettuati, in modo da ridurre l'importo ancora da pagare;
- oppure, si inseriscono i dati della fattura indicando solo l'importo rimasto da pagare.

La rilevazione, pertanto, non si riferisce alle sole fatture emesse nel primo semestre del 2014 ma **riguarda tutte le fatture ancora da pagare**: questo consentirà di semplificare l'adempimento della comunicazione annuale dei debiti prescritto dal comma 4-*bis* dell'articolo 7 del D.L. 35/2013.

Trattandosi di fatture emesse prima del 1° luglio 2014 ma non ancora pagate, è possibile che i relativi crediti siano stati già certificati. In questo caso, **può essere utile registrare, tra i dati della fattura, anche quelli riferiti alla certificazione**, al fine di evitare eventuali ulteriori certificazioni sullo stesso credito. A tale scopo, nel campo **Note** della sezione **Ricezione** è possibile immettere la dicitura "Rilasciata certificazione" oppure "Rilasciata certificazione n. ...".

RIFIUTO DELLE FATTURE

Il rifiuto delle fatture da parte della **P.A.** corrisponde al rifiuto/disconoscimento disciplinato nel D.M. 55/2013, allegato B, paragrafo 4.5, lettera f. Con il rifiuto, le fatture risultano sul sistema PCC nello stato "Respinta".

Per le fatture elettroniche il sistema di interscambio (SDI) comunica automaticamente al sistema PCC i dati delle fatture rifiutate nel caso in cui il rifiuto avvenga entro 15 gg dalla loro ricezione. Per le fatture cartacee antecedenti l'obbligo di fatturazione elettronica e i documenti equivalenti le **P.A.** comunicano le informazioni inerenti il rifiuto mediante il sistema PCC⁴⁶. A seguito dell'operazione, le fatture risultano nello stato "Respinta".

⁴³ Per approfondimenti si consulti la Circolare n. 12/E/2013 dell'Agenzia delle Entrate.

⁴⁴ Per approfondimenti, si veda <https://www.fatturapa.gov.it/it/index.html>

⁴⁵ L'immissione dei dati riferiti a fatture non pagate emesse prima del 1 luglio 2014 è consentita anche ai creditori.

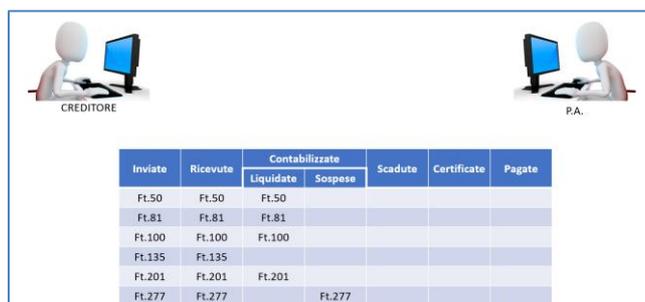
⁴⁶ Il rifiuto può essere effettuato per le fatture che si trovino nello stato "Inviata" o "Ricevuta".

CONTABILIZZAZIONE DELLE FATTURE

Le P.A. comunicano, mediante il sistema PCC, le informazioni inerenti alla rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture ricevute (**fase di contabilizzazione**). Tale operazione è effettuata attraverso una delle procedure di trasmissione disponibili illustrate nel paragrafo 2.2.

La contabilizzazione delle fatture prevede l'indicazione degli importi *liquidati*, di quelli *sospesi* e di quelli *non liquidabili*, con eventuale indicazione della causale. Gli importi già contabilizzati possono essere ri-contabilizzati successivamente (ad esempio, un importo *sospeso* può essere *liquidato*). Tale indicazione può essere modificata fino alla registrazione del pagamento (ad esempio, un importo *sospeso* può essere *liquidato*). È anche possibile una nuova distribuzione degli importi tra i diversi stati attraverso specifiche operazioni che annullano e sostituiscono le precedenti.

Con la contabilizzazione, le fatture risultano sul sistema PCC nello stato "In lavorazione", con indicazione dell'importo *liquidato*, *sospeso* e/o *non liquidabile*. Alla fattura contabilizzata interamente come *non liquidabile* viene attribuito lo stato di "Lavorata".



Inviato	Ricevute	Contabilizzate		Scadute	Certificate	Pagate
		Liquidate	Sospese			
Ft.50	Ft.50	Ft.50				
Ft.81	Ft.81	Ft.81				
Ft.100	Ft.100	Ft.100				
Ft.135	Ft.135					
Ft.201	Ft.201	Ft.201				
Ft.277	Ft.277		Ft.277			

Figura 8 - Esempio: la P.A. ha contabilizzato le fatture nn. 50, 81, 100, 201 e 277

CONTABILIZZAZIONE DELLE NOTE DI CREDITO

Le note di credito possono essere contabilizzate nel sistema PCC in due diversi modi:

1. se la nota di credito si riferisce ad un importo fatturato che è stato già classificato come *non liquidabile* - con causale ATTNC (in attesa di nota di credito) -, alla ricezione essa deve essere contabilizzata nello stato *non liquidabile* con causale NCRED (nota di credito attesa);
2. negli altri casi, le note di credito possono essere contabilizzate analogamente agli altri tipi di documento. Questa circostanza si verifica, tipicamente, per le note di credito che non siano puntualmente riferibili ad una o più fatture: esse saranno liquidate unitamente agli altri documenti (sia a debito che a credito) al fine di determinare l'importo netto da pagare quale risultato della somma algebrica di tutti gli importi.

ATTENZIONE: si segnala che in molti casi, pervengono, attraverso il sistema di interscambio, fatture con importo negativo. Si tratta evidentemente di documenti che solo formalmente sono del tipo fattura ma che, nella sostanza, sono di tipo nota di credito. Il sistema PCC attribuisce automaticamente a questi documenti il tipo nota di credito.

CONTABILIZZAZIONE DI FATTURE ESTERE

Nel caso di fornitori esteri "non stabiliti in Italia ai fini IVA" l'eventuale importo dell'IVA presente in fattura è ai soli fini dell'applicazione del c.d. *reverse charge* (inversione contabile). Ne consegue che l'importo

dell'imposta deve essere contabilizzato come *non liquidabile*, utilizzando l'apposita causale IVARC (IVA per reverse charge).

COMUNICAZIONE DELLA SCADENZA EFFETTIVA DELLE FATTURE

Il comma 4 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013 prevede che, entro il giorno 15 di ciascun mese, **le P.A. comunichino**, mediante il sistema PCC, **i debiti** per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori. Gli enti in regime Siope+ sono sollevati dall'obbligo mensile delle comunicazioni delle fatture scadute⁴⁷

La funzione del sistema PCC che permette di assolvere tale adempimento è la **comunicazione della scadenza effettiva delle fatture** da parte delle P.A. Tale operazione è effettuata attraverso una delle procedure di trasmissione disponibili illustrate nel paragrafo 2.2.

Il sistema PCC considera per default il termine previsto dal DLgs 231/2002 (data di scadenza presunta con valore puramente indicativo) salvo diversa comunicazione da parte dell'amministrazione debitrice attraverso la comunicazione di scadenza effettiva. Tuttavia, i termini di scadenza riportati sulla fattura o calcolati potrebbero essere soggetti ad errori, per questo motivo **le P.A. sono comunque tenute a confermare le scadenze effettive**, convalidando o modificando le informazioni desunte dalle fatture, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di scadenza, affinché anche l'indicatore di tempestività^{48,49} sia correttamente quantificato. A tale data, il sistema PCC produce la **Comunicazione dei debiti scaduti**⁵⁰ nella quale sono riportate esclusivamente le fatture con data di scadenza effettiva riferita al mese precedente.

Inviate	Ricevute	Contabilizzate		Scadute	Certificate	Pagate
		Liquidate	Sospese			
Ft.50	Ft.50	Ft.50		Ft.50		
Ft.81	Ft.81	Ft.81				
Ft.100	Ft.100	Ft.100				
Ft.135	Ft.135					
Ft.201	Ft.201	Ft.201		Ft.201		
Ft.277	Ft.277		Ft.277			
Ft.304	Ft.304	Ft.304		Ft.304		

Figura 9 - Esempio: la P.A. ha comunicato che i debiti delle fatture nn. 50, 201 e 304 sono scaduti (lo stato della fattura n. 304 è stato aggiornato per poter essere comunicato come scaduto)

⁴⁷ Art.50, c. 3 del DL 124/2019

⁴⁸ Per maggiori dettagli sulle modalità di calcolo si veda la Circolare RGS n. 3 del 14 gennaio 2015.

⁴⁹ Adempimento previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014, artt. 9 e 10.

⁵⁰ Adempimento previsto dall'articolo 7-bis, comma 4, del D.L. 35/2013.

A seguito della comunicazione di scadenza delle fatture da parte delle P.A. si ha:

- **uno scadenziario della singola fattura** In cui sono riportate una o più date di pagamento e i relativi importi;
- **la Comunicazione dei debiti scaduti** generata automaticamente dal sistema PCC, il giorno 15 di ciascun mese.

Ad esempio se per le fatture *a*, *b* e *c* vengono indicate, rispettivamente, le scadenze 10 agosto, 20 ottobre e 25 ottobre, abbiamo la seguente situazione:

- la comunicazione del 15 settembre contiene solo la fattura *a*;
- la comunicazione del 15 ottobre contiene, ancora, solo la fattura *a*;
- la comunicazione del 15 novembre contiene sia la fattura *a* che le fatture *b* e *c*.

Tale situazione è riscontrabile qualora le fatture non siano state, nel frattempo, pagate.

CERTIFICAZIONE, CESSIONE, COMPENSAZIONE DEI CREDITI

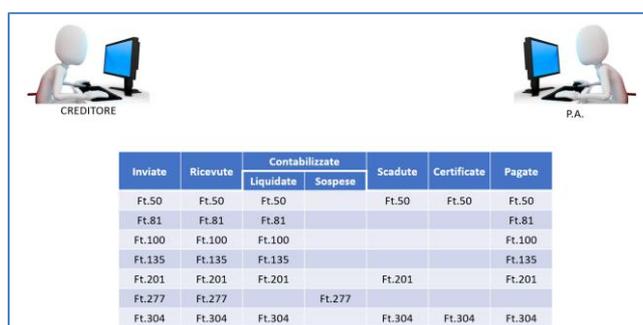
La certificazione, la cessione e la compensazione dei crediti sono processi che impattano sul ciclo di vita delle fatture. Se ne rimanda la trattazione ai capitoli CAP. 3 e CAP. 4.

PAGAMENTO DELLE FATTURE

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, **le P.A.** comunicano, mediante il sistema PCC, contestualmente all'emissione del mandato, l'avvenuto pagamento della fattura (**fase di pagamento**).

La rilevazione delle informazioni riferite al pagamento delle fatture da parte delle P.A. avviene utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili illustrate nel paragrafo 2.2.

Con il pagamento, le fatture risultano sul sistema PCC nello stato "In lavorazione" o "Lavorata", a seconda del fatto che vi siano o meno ulteriori importi da pagare.



Inviato	Ricevute	Contabilizzate		Scadute	Certificate	Pagate
		Liquidate	Sospese			
Ft.50	Ft.50	Ft.50		Ft.50	Ft.50	Ft.50
Ft.81	Ft.81	Ft.81				Ft.81
Ft.100	Ft.100	Ft.100				Ft.100
Ft.135	Ft.135	Ft.135				Ft.135
Ft.201	Ft.201	Ft.201		Ft.201		Ft.201
Ft.277	Ft.277		Ft.277			
Ft.304	Ft.304	Ft.304		Ft.304	Ft.304	Ft.304

Figura 10 - Esempio: la P.A. ha pagato le fatture nn. 50, 81, 100, 135, 201 e 304 (si noti che le fatture nn. 50, 201 e 304 sono state pagate oltre i termini di scadenza)

ATTENZIONE: per le fatture emesse precedentemente al 1° luglio 2014, certificate su istanze presentate prima del 23 dicembre 2014 (termine ultimo entro il quale è stato possibile presentare istanze di certificazione anche in assenza delle fatture in piattaforma) occorre registrarne il pagamento dalla funzione **Utilizzi del credito**; il pagamento dovrà, invece, essere registrato sulle singole fatture in tutti gli altri casi.

CAP. 3. LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

3.1. Quali crediti possono essere certificati

L'istanza di certificazione può essere presentata da chiunque, società, impresa individuale o persona fisica, vanti un credito non prescritto, certo, liquido ed esigibile, scaturente da un contratto avente ad oggetto somministrazioni, forniture ed appalti o obbligazioni relative a prestazioni professionali (c.d. debiti commerciali) nei confronti di una P.A.

Di seguito sono elencate le caratteristiche di un credito affinché possa considerarsi certificabile.

Il primo requisito preso in considerazione dalla normativa è quello della **certezza**. Tale requisito è riscontrabile in un credito che sia **determinato nel suo contenuto** dal relativo atto negoziale, perfezionatosi, nel caso di specie, secondo le forme e le procedure prescritte dalle vigenti disposizioni contabili. Ai fini della certificazione, è da ritenersi sussistente il requisito della certezza solo qualora il credito sia afferente ad una **obbligazione giuridicamente perfezionata** per la quale sia stato assunto il relativo impegno di spesa registrato sulle scritture contabili ovvero, per gli enti che non utilizzano la contabilità finanziaria, siano state effettuate le relative registrazioni contabili. Pertanto, in assenza di **contratto perfezionato e di impegno di spesa**, regolarmente registrati sulle proprie scritture contabili, la P.A. non potrà certificare il credito, riferibile esclusivamente alla sfera giuridica del soggetto che ha ordinato la somministrazione, la fornitura o l'appalto al di fuori delle prescritte procedure giuscontabili. Non sono quindi certificabili le somme relative a debiti fuori bilancio delle P.A.

Il secondo requisito considerato necessario ai fini della certificazione del credito è quello della **liquidità**. Tale requisito è soddisfatto dalla **quantificazione dell'esatto ammontare del credito** ed è da ricondursi agli elementi del titolo giuridico relativo.

Il terzo requisito del credito richiesto ai fini della certificazione è quello dell'**esigibilità**, da valutarsi al momento del riscontro da parte della P.A. L'esigibilità consiste nell'assenza di fattori impeditivi al pagamento del credito, quali l'eccezione di inadempimento, l'esistenza di un termine o di una condizione sospensiva.

Fermo restando il requisito di non prescrizione del credito, le norme non indicano alcun termine entro il quale inoltrare le istanze di certificazione.

Si rammenta che la **garanzia dello Stato** prevista dall'articolo 37 del D.L. 66/2014 opera per i soli crediti di parte corrente, maturati alla data del 31 dicembre 2013, già certificati alla data di entrata in vigore del decreto o certificati a seguito di istanza presentata entro il 31 ottobre 2014⁵¹.

3.2. A quali P.A. si può richiedere la certificazione

L'istanza di certificazione del credito può essere presentata alle P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001⁵².

⁵¹ D.L. 66/2014, art. 37, modificato dal D.L. 91/2014, art. 22, c. 7-*bis*.

⁵² "[...] tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300".

La certificazione **non può essere comunque richiesta** ai seguenti enti, espressamente esclusi dal testo normativo⁵³:

- enti locali commissariati per fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o similare;
- enti del Servizio Sanitario Nazionale delle regioni sottoposte a piano di rientro dai disavanzi sanitari, ovvero a programmi operativi di prosecuzione degli stessi, se nell'ambito di detti piani o di detti programmi sono previste operazioni relative al debito.

Non è possibile presentare istanza di certificazione per i crediti vantati nei confronti di enti non inclusi nell'ambito soggettivo di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, sono di regola esclusi i crediti vantati verso organi costituzionali e a rilevanza costituzionale, enti pubblici economici, enti ed organismi di diritto privato e società a partecipazione pubblica.

3.3. Gli attori coinvolti nel processo di certificazione dei crediti

Gli attori coinvolti nel processo di certificazione dei crediti sono il **titolare del credito** (che chiameremo nel seguito **creditore**), la **P.A. debitrice** e **altri attori**.

IL TITOLARE DEL CREDITO

Il **creditore** (o un suo delegato) è il soggetto che può avviare il processo di certificazione presentando alla P.A. debitrice un'**istanza per la certificazione**.

La P.A. è tenuta a certificare che il credito sia certo, liquido ed esigibile, ovvero a rilevarne l'insussistenza o l'inesigibilità, anche parziale, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. Laddove ciò non avvenga, il creditore può chiedere, all'Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Territoriale dello Stato, la nomina di un commissario *ad acta*.

Il creditore, ottenuta la certificazione, può smobilizzare il credito nei seguenti modi:

- può rivolgersi ad una Banca, o un intermediario finanziario abilitato, al fine di effettuare una **cessione del credito** ovvero per ottenere un'**anticipazione** a valere sullo stesso;
- può chiedere la **compensazione** del credito certificato con le somme dovute per cartelle di pagamento e atti di cui agli articoli 29 e 30 del D.L. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. 122/2010, come disciplinato dal decreto compensazione annualmente emanato dal Ministro dell'economia e delle finanze, e con le somme dovute in base agli istituti definatori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario ai sensi dell'art. 28-*quinquies* del D.P.R. 602/1973.

Inoltre, il creditore può utilizzare la certificazione per richiedere il rilascio del **documento unico di regolarità contributiva (DURC)**⁵⁴. In questo caso, l'importo di crediti certificati deve essere almeno pari agli oneri contributivi accertati e non ancora versati.

⁵³ D.L. 185/2008, art. 9, comma 3-ter.

⁵⁴ D.L. 52/2012, art. 13-bis, c. 5, e D.M. 13/3/2013.

LA P.A. DEBITRICE

La **P.A.** è il soggetto che riceve le istanze di certificazione e, dopo aver effettuato gli opportuni riscontri, **certifica il credito**⁵⁵ oppure ne rileva l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale.

Per i crediti di importo superiore ai diecimila euro, prima del rilascio della certificazione, la P.A. verifica presso l'Agente della riscossione l'eventuale presenza di **accertate inadempienze all'obbligo di versamento** derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento⁵⁶. In caso di esito positivo di tale accertamento, la certificazione viene resa per l'intero credito, ma l'importo delle somme dovute all'Agente della riscossione viene annotato nella certificazione ed è **vincolato** ai soli fini della compensazione⁵⁷. Ne consegue che il credito stesso potrà essere ceduto⁵⁸ solo per la parte eccedente l'inadempienza fiscale. La suddetta verifica ha natura meramente ricognitiva ovvero non attiva alcun procedimento di tipo pignorativo⁵⁹.

Nel caso in cui la P.A. vanti dei **crediti nei confronti del richiedente**, la certificazione sarà resa al netto di tali somme, in quanto le corrispondenti posizioni di debito/credito tra P.A. debitrice e creditore devono reciprocamente chiudersi (in misura totale o parziale) contestualmente al rilascio della certificazione. La P.A., in tale circostanza, provvederà alle relative annotazioni sulle scritture contabili sia dal lato dell'entrata che della spesa⁶⁰.

Altro obbligo della P.A. è quello di effettuare il **pagamento del credito** entro la data indicata sulla certificazione in favore del creditore originario o di quello subentrato nel caso di cessione o di compensazione. Tale pagamento è registrato sul sistema PCC e, qualora fosse parziale, riduce il valore del saldo disponibile del credito certificato.

GLI ALTRI ATTORI

Il processo di certificazione dei crediti coinvolge anche altri attori:

- gli Uffici Centrali di Bilancio - UCB (per i debiti verso le amministrazioni statali centrali, gli enti pubblici non economici nazionali e le Agenzie di cui al D.Lgs. 300/1999) e le Ragionerie Territoriali dello Stato - RTS (per i debiti verso le restanti P.A.) provvedono entro 10 giorni dal ricevimento della

⁵⁵ La certificazione del credito è da intendersi quale ricognizione del debito ai sensi dell'art. 1988 del Codice Civile, che dispensa colui a favore del quale è rilasciata dall'onere di provare il rapporto fondamentale, la cui esistenza si presume fino a prova contraria (cosiddetta inversione dell'onere della prova in giudizio).

⁵⁶ Si fa riferimento alle verifiche prescritte dall'articolo 48-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

⁵⁷ Vedi paragrafo 4.4.

⁵⁸ Vedi paragrafo 4.2.

⁵⁹ A differenza di quanto avviene se la verifica viene effettuata in sede di pagamento (D.M. 40/2008, art. 3, c. 3).

⁶⁰ Circolari RGS n. 35 e n. 36 del 27 novembre 2012.

relativa istanza alla nomina del commissario *ad acta*. Effettuano, inoltre, i riscontri previsti dalla normativa ai fini del rilascio della certificazione.

- i commissari *ad acta*, nominati in caso di inerzia della P.A., provvedono, entro 50 giorni dalla nomina, a certificare il credito o a dichiararne l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale, dopo aver effettuato le opportune verifiche.

3.4. Come avviene la certificazione del credito

LA RICHIESTA DI UNA CERTIFICAZIONE

Ai sensi dei commi 3-*bis* e 3-*ter* dell'articolo 9 del D.L. 185/2008⁶¹, mediante il sistema PCC, i **creditori** possono presentare istanza di certificazione dei crediti commerciali scaduti⁶² vantati verso le P.A.

Ai sensi del comma 7 dell'articolo 7-*bis* del D.L. 35/2013, le informazioni relative alle fatture immesse sul sistema PCC sono utilizzabili dai creditori e dalle P.A. ai fini della certificazione dei crediti. Quindi, **per presentare un'istanza di certificazione è necessario che le fatture a cui essa si riferisce siano presenti nel sistema PCC**. In caso contrario le fatture dovranno essere preventivamente immesse nel sistema.

Il creditore inoltra l'**istanza di certificazione del credito** utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione dalla piattaforma.

Al rilascio della certificazione, o della rilevazione dell'inesigibilità o insussistenza del credito, il creditore ne riceve notifica all'indirizzo di posta elettronica certificata (**PEC**) specificato al momento dell'accreditamento.

L'INERZIA DELLA P.A.: LA RICHIESTA DI NOMINA DEL COMMISSARIO AD ACTA

Qualora la P.A. non provveda entro 30 giorni al rilascio della certificazione o alla rilevazione dell'insussistenza o inesigibilità, anche parziale, del credito il creditore può presentare **istanza di nomina di un commissario ad acta** utilizzando l'apposita funzionalità messa a disposizione dal sistema PCC.

Il creditore riceve notifica sia dell'avvenuta nomina del commissario *ad acta* che del rilascio della certificazione o della rilevazione dell'inesigibilità o insussistenza, anche parziale, del credito all'indirizzo PEC specificato.

IL RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

La P.A. o il commissario *ad acta* provvedono, dopo aver effettuato le necessarie verifiche, a **certificare che il credito sia certo, liquido ed esigibile** o a rilevarne l'insussistenza o l'inesigibilità, anche parziale, utilizzando le apposite funzionalità del sistema PCC.

Il creditore ne riceve notifica all'indirizzo PEC specificato.

Ai sensi della lettera d) comma 2 dell'art. 27 del D.L. 66/2014, la certificazione deve indicare obbligatoriamente la data prevista di pagamento. Le certificazioni già rilasciate senza data devono essere integrate a cura della P.A.

⁶¹ Il comma 3-*bis* dell'articolo 9 del D.L. 185/2008 è stato modificato dal comma 2 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014.

⁶² Con l'espressione "debiti scaduti" si intendono i debiti certi, liquidi ed esigibili (vedi paragrafo 3.1).

Ai sensi della L. 40/2014 (Legge di stabilità 2015), è stato introdotto il meccanismo del c.d. **split payment** per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi eseguite nei confronti di P.A., non soggetti “debitori d’imposta”, relativamente a fatture con data emissione a partire dall’1/1/2015. Pertanto, nei casi di *split payment*, tale meccanismo prevede che la P.A. versi:

- l’importo fatturato al netto dell’IVA, al fornitore;
- l’imposta sul valore aggiunto, direttamente all’Erario.

Di conseguenza, l’importo oggetto della certificazione è il corrispettivo fatturato al netto dell’IVA.

CAP. 4. LO SMOBILIZZO DEL CREDITO CERTIFICATO

4.1. L'utilizzo della certificazione

Il creditore, ottenuta la certificazione, può utilizzare il credito in diversi modi. In particolare può:

- attendere il **pagamento** che la P.A. ha dichiarato di effettuare entro la data indicata nella certificazione del credito;
- effettuare la **cessione**, anche parziale, ovvero chiedere un'**anticipazione** a valere sullo stesso presso una Banca o un intermediario finanziario abilitato, se intende acquisire liquidità immediata;
- può chiedere all'Agente della riscossione o all'Agenzia delle entrate la **compensazione** di tutto o parte del credito certificato, se ha debiti verso l'erario e intende compensarli.

Il sistema provvede automaticamente all'invio delle **notifiche** in formato elettronico a tutti gli attori interessati, i quali possono, in ogni momento, accedere alla piattaforma per consultare lo stato e la disponibilità residua del credito.

4.2. Le operazioni di cessione

Il sistema PCC consente di registrare sia operazioni di **cessione pro soluto** (il soggetto che cede il credito deve solo garantire l'esistenza dello stesso) che operazioni di **cessione pro solvendo** (il soggetto che cede il credito risponde dell'eventuale inadempienza del debitore).

Nel caso di operazioni di cessione i soggetti che subentrano ai creditori originari nel rapporto con la P.A. sono **le Banche e gli intermediari finanziari abilitati** ai sensi della legislazione vigente.

Gli accordi di cessione dei crediti certificati mediante il sistema PCC possono essere stipulati con scrittura privata, senza quindi la necessità di avvalersi di soggetti terzi e senza oneri per le parti⁶³.

Le suddette cessioni dei crediti certificati si intendono notificate e sono efficaci ed opponibili nei confronti delle P.A. cedute dalla data di comunicazione della cessione alla P.A. (data di notifica) attraverso il sistema PCC. La P.A. ceduta deve manifestare l'eventuale rifiuto (anche parziale) all'operazione di cessione entro sette giorni dalla data di notifica.

In particolare, nel caso di cessione del credito, la comunicazione automatica inviata dal sistema alla P.A. ceduta assolve al requisito di cui all'articolo 117, commi 2 e 3, del D.Lgs. 163/2006 e all'obbligo di notificazione⁶⁴.

LA GARANZIA DELLO STATO

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 37 del D.L. 66/2014, i debiti commerciali di **parte corrente** delle P.A. diverse dallo Stato, maturati al **31 dicembre 2013** e certificati alla data di entrata in vigore del citato decreto, ovvero per i quali

⁶³ D.L. 66/2014, art. 37, c. 7-bis.

⁶⁴ D.L. 66/2014, art. 37, c. 7-bis.

il creditore abbia presentato istanza di certificazione entro il **31 ottobre 2014**, sono assistiti dalla **garanzia dello Stato** dal momento dell'effettuazione delle operazioni di cessione *pro soluto*⁶⁵.

Ne consegue che, per poter applicare correttamente la garanzia dello Stato sui crediti ceduti, l'atto di cessione deve tenere distinta la quota capitale da quella corrente e tale informazione deve essere indicata al momento della registrazione dell'operazione nel sistema PCC. Tale distinzione non era prevista dalla previgente normativa e, pertanto, il sistema PCC consente, per le **cessioni già effettuate**, l'integrazione delle informazioni relative alla distribuzione del credito ceduto tra parte corrente e parte capitale.

La cessione dei crediti certificati assistita dalla garanzia dello Stato permette di ottenere immediata liquidità dalle Banche o dagli intermediari finanziari a condizioni particolarmente vantaggiose in termini di tassi di sconto che non possono superare la misura massima determinata con il D.M. del 27 giugno 2014:

- **1,90 per cento** in ragione di anno dell'ammontare complessivo del credito certificato, comprensivo di ogni eventuale onere;
- **1,60 per cento** in ragione di anno, comprensivo di ogni eventuale onere, sull'importo eccedente i cinquantamila euro.

Inoltre la **Cassa depositi e prestiti S.p.A.** nonché le **istituzioni finanziarie dell'Unione Europea e internazionali** possono acquisire dalle Banche e dagli intermediari finanziari, sulla base di una convenzione quadro con ABI, i crediti assistiti dalla garanzia dello Stato e ceduti alle Banche o intermediari finanziari, anche al fine di effettuare, su richiesta della P.A., operazioni di ridefinizione dei termini e delle condizioni di pagamento dei relativi debiti, per una durata massima di **15 anni**⁶⁶.

LA RIDEFINIZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Relativamente ai crediti certificati assistiti dalla garanzia dello Stato e ceduti *pro soluto* ad una Banca o ad un intermediario finanziario, ai sensi del comma 1 dall'art. 37 del D.L. 66/2014, la P.A. debitrice può chiedere, in caso di temporanee carenze di liquidità, alle **Banche e/o agli intermediari finanziari** autorizzati una **ridefinizione** dei termini di pagamento del proprio debito per una durata massima di **5 anni**, rilasciando, a garanzia dell'operazione, delegazione di pagamento o altra simile garanzia a valere sulle entrate di bilancio. La P.A. è chiamata a rimborsare anticipatamente il debito, alle condizioni pattuite nell'ambito delle operazioni di ridefinizione dei termini e delle condizioni di pagamento del debito, nel momento in cui sia ripristinata la normale gestione della liquidità⁶⁷.

La ridefinizione è, pertanto, un'operazione successiva alla cessione che consente una c.d. ristrutturazione del debito della P.A. con gli stessi soggetti cessionari o con altri cui il credito è stato a sua volta ceduto.

Per le operazioni di ridefinizione, il tasso di interesse praticabile non può superare la misura massima fissata nella comunicazione del Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 45, comma 32, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, per le operazioni di mutuo a carico del bilancio dello Stato.

LA RI-CESIONE DI UN CREDITO

L'art. 37 del D.L. 66/2014 ha previsto, inoltre, che il credito certificato, già oggetto di un'operazione di cessione, possa essere **ulteriormente ceduto ad un'altra Banca, alla Cassa depositi e prestiti S.p.A.** o ad istituzioni finanziarie

⁶⁵ D.L. 66/2014, art. 37, c. 1.

⁶⁶ D.L. 66/2014, art. 37, c. 3.

⁶⁷ D.L. 66/2014, art. 37, c. 3.

dell'Unione Europea e internazionali sulla base di una convenzione quadro con l'Associazione Bancaria Italiana, anche al fine di effettuare operazioni di ridefinizione dei termini e delle condizioni di pagamento.

4.3. L'operazione di anticipazione

L'anticipazione sul credito viene concessa dalle Banche ed istituti finanziari a valere sul credito certificato e rappresenta un **anticipo di liquidità per il quale non vi è alcun subentro nel rapporto di credito con la P.A. debitrice**. Il sistema PCC consente di indicare se l'operazione di anticipazione sia stata realizzata con o senza mandato irrevocabile all'incasso. L'operazione di anticipazione rende indisponibile l'intero credito residuo della certificazione che non potrà essere utilizzato per ulteriori operazioni di smobilizzo.

4.4. L'operazione di compensazione con l'Agente della riscossione/Agenzia delle entrate

Il creditore dispone di due diversi canali di compensazione, totale o parziale, dei propri debiti fiscali con i crediti commerciali vantati nei confronti delle P.A., certificati **con l'indicazione della data prevista per il pagamento**:

- **compensazione con somme iscritte a ruolo**⁶⁸. Tali debiti sono riconducibili a somme dovute per cartelle di pagamento e atti di cui agli articoli 29 e 30 del D.L. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. 122/2010, come disciplinato dal decreto compensazione annualmente emanato dal Ministro dell'economia e delle finanze, per tributi erariali e per tributi regionali e locali; nonché per contributi assistenziali e previdenziali e per premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. La compensabilità si estende agli oneri accessori, aggi e spese e altre imposte la cui riscossione sia affidata all'Agente della riscossione.
- **compensazione con somme dovute a seguito della chiusura anticipata delle liti** (c.d. istituti definitori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario)⁶⁹. La compensazione di tali debiti è disciplinata dall'art. 9 del D.L. 35/2013 e deve avvenire esclusivamente mediante Modello F24 telematico con l'indicazione di appositi codici, riferiti sia ai debiti tributari sia ai crediti commerciali oggetto di compensazione.

4.5. La compensazione per gratuito patrocinio

Gli avvocati che vantino crediti per **spese, diritti e onorari** per l'attività svolta nell'ambito del **patrocinio a spese dello Stato**, possono esercitare, mediante autocertificazione, l'opzione di utilizzare il credito compensazione con quanto da essi dovuto per ogni imposta, tassa e per il pagamento dei contributi previdenziali per i dipendenti, anche parziale, entro il limite massimo pari all'ammontare dei crediti stessi.

I criteri, le priorità e le modalità di tale procedura di compensazione sono disciplinati nel D.M. 15 luglio 2016.

Le funzionalità fornite dal sistema PCC per esercitare tale opzione sono illustrate in un'apposita guida consultabile sulla *Home Page* della piattaforma.

⁶⁸ Articolo 28-*quater* del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

⁶⁹ Articolo 28-*quinquies* del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

CAP. 5. I SOGGETTI COINVOLTI E GLI ATTORI DEL PROCESSO

Il processo di **monitoraggio dei debiti commerciali** e di **certificazione dei crediti** vede coinvolti diverse tipologie di soggetti:

- le P.A. debitorici;
- i titolari dei crediti commerciali;
- gli altri soggetti.

5.1. Le P.A. debitorici

Le P.A. che rientrano nel **processo di monitoraggio dei debiti commerciali e di certificazione del credito** sono quelle individuate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 ("tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300").

Le P.A. che, pur non essendo incluse tra quelle sopra riportate, rientrano nel c.d. elenco Istat, di cui all'art. 1 comma 2 della legge 196/2009, sono coinvolte unicamente nel processo di **monitoraggio dei debiti commerciali**.

Ciascuna P.A., indipendentemente dal processo in cui è coinvolta, è tenuta ad individuare, tra i propri vertici amministrativi, i soggetti deputati alla registrazione della stessa sul sistema PCC, a seconda del modello organizzativo adottato. Tali soggetti, c.d. **Responsabili della P.A.**, una volta effettuata l'abilitazione dell'Amministrazione mediante l'apposita procedura di registrazione, sono chiamati a rappresentare la P.A. sul sistema. Inoltre, dovranno designare i dirigenti e/o i funzionari abilitati ad operare sul sistema PCC, c.d. **Incaricati**.

Si forniscono, di seguito, alcune indicazioni utili per identificare correttamente il soggetto che dovrà accreditarsi quale **Responsabile della P.A.**:

- nel caso di una P.A. con struttura organizzativa particolarmente complessa, come **le amministrazioni centrali dello Stato, le regioni e le province autonome, alcuni enti pubblici nazionali**, il Responsabile della P.A. può essere individuato nel Responsabile di ciascuna Area Organizzativa o di ciascuna sede avente autonomia contabile, purché censita sull'Indice IPA (es. Capi Dipartimento e Segretari generali);
- nel caso delle **amministrazioni periferiche dello Stato** e della maggior parte degli enti pubblici nazionali, per Responsabile della P.A. deve intendersi il dirigente apicale (o figura equivalente) Responsabile di ciascuna P.A., censita sull'Indice IPA (es. Prefetti, Provveditori alle Opere Pubbliche, Dirigenti scolastici);
- nel caso delle **province e dei comuni**, per Responsabile della P.A. può intendersi il **Presidente della Provincia o il Sindaco**, in qualità di legale rappresentante dell'ente, il **Direttore Generale** oppure il **Segretario Comunale o Provinciale**;
- nel caso delle **comunità montane**, delle **comunità isolate** e delle **unioni di comuni**, per Responsabile della P.A. può intendersi il **Presidente della comunità o dell'unione**, in qualità di

legale rappresentante dell'ente oppure il **Segretario**, nominato in conformità alle previsioni statutarie, cui siano state attribuite funzioni rappresentative dal Presidente.

È opportuno specificare che le P.A. debentrici possono accreditarsi al sistema PCC solo se già correttamente **registrate nell'Indice Pubblica Amministrazione (IPA)**.

5.2. I titolari dei crediti commerciali

Per **titolare dei crediti commerciali** si intende il soggetto che vanta un credito per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali nei confronti delle P.A. di cui all'art. 1 comma 2 della legge 196/2009.

Il sistema PCC classifica i creditori in **imprese, liberi professionisti e enti diversi da impresa** prevedendo, per ciascuna tipologia, differenti modalità di accreditamento.

Le **imprese** e gli **enti diversi da impresa** possono operare nel sistema PCC attraverso il titolare o altri soggetti che ne abbiano la rappresentanza legale o idonea delega.

Le **imprese** possono accreditarsi al sistema PCC mediante l'apposita funzione di **Registrazione** presente in *Home Page*. Il sistema consente l'accREDITAMENTO esclusivamente alle imprese che siano già **registrate e attive nel Registro delle Imprese**.

I **liberi professionisti** e gli **enti diversi da impresa**, invece, non possono utilizzare la funzione di Registrazione presente in *Home Page*: essi devono effettuare, preventivamente, un **riconoscimento de visu** presso la P.A. debitrice (o in caso di difficoltà, ad esempio per problemi di lontananza geografica, presso la RTS della provincia di appartenenza). A seguito di tale riconoscimento, riceveranno una email con le informazioni utili per completare l'accREDITAMENTO.

5.3. Gli altri soggetti

I processi di certificazione e smobilizzo dei crediti prevedono la partecipazione anche dei seguenti soggetti:

- gli Uffici Centrali di Bilancio – UCB, le Ragionerie Territoriali dello Stato – RTS e i commissari *ad acta*, coinvolti nel processo di rilascio di una certificazione nei casi di inadempienza della P.A.;
- **l'Agente della riscossione e l'Agenzia delle entrate**, coinvolti nei processi di compensazione del credito;
- **gli enti tenuti al rilascio del DURC**, in ottemperanza al D.L. 52/2012, che prevede il rilascio del DURC anche in presenza di una certificazione del credito;
- **le Banche e gli intermediari finanziari**, coinvolti nei processi di anticipazione, cessione e ridefinizione del credito.

PARTE II

MANUALE D'USO DEL SISTEMA

REGISTRAZIONE IN PIATTAFORMA

CAP. 6. COME REGISTRARE UNA P.A. IN PIATTAFORMA

Per poter operare nel sistema PCC ai fini del monitoraggio dei debiti commerciali e del rilascio delle certificazioni del credito, le P.A. devono registrarsi in piattaforma. Tale operazione viene effettuata dai Responsabili (v. paragrafo 5.1).

La procedura di registrazione si articola nelle seguenti cinque fasi:

- Fase 1.** il Responsabile della P.A. esegue una procedura guidata per l’inserimento delle informazioni necessarie alla creazione della propria utenza;
- Fase 2.** il sistema effettua verifiche sui dati inseriti e provvede alla creazione e all’invio delle credenziali – utenza, *password* e codice di attivazione;
- Fase 3.** il Responsabile della P.A., ricevute le credenziali, effettua il primo accesso al sistema;
- Fase 4.** il Responsabile della P.A. nomina i dirigenti o i funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni;
- Fase 5.** ciascun Incaricato completa la propria personale registrazione alla piattaforma.

ATTENZIONE: le P.A. debitorie possono accreditarsi al sistema PCC, solo se già correttamente registrate nell’Indice IPA. In caso contrario, prima di dar luogo alla procedura sopra descritta occorre provvedere alla registrazione nel predetto indice. Maggiori informazioni sulla procedura da seguire sono reperibili sul sito Internet dell’IPA gestito dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID).

6.1. Fase 1 - Inserimento delle informazioni necessarie alla creazione della propria utenza

Per accedere alla funzionalità che consente la registrazione di una P.A., cliccare sulla voce **PA**, nell'apposito riquadro **Registrati alla piattaforma** della Home Page (<http://crediticommerciali.mef.gov.it>).

Figura 11 – Home Page

ATTENZIONE: se il Responsabile che effettua l'accredimento della P.A. è già registrato al sistema PCC, ad esempio in quanto Responsabile di altra amministrazione, la procedura di registrazione dovrà essere avviata accedendo al sistema con le credenziali già in proprio possesso e utilizzando l'apposita funzione **Gestione Amministrazioni/Enti > Aggiungi Amministrazione/Ente**.

Il sistema avvia una **procedura guidata** suddivisa in più passi che consente di:

- selezionare l'Amministrazione/Ente dall'Indice IPA;
- inserire alcune informazioni personali e relative all'Amministrazione/Ente;
- indicare se si intende utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale⁷⁰ o la firma tecnica di sistema messa a disposizione dalla piattaforma;
- fornire la scansione di un valido documento d'identità e dell'atto di nomina;
- sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

⁷⁰ È opportuno verificare preventivamente che il software utilizzato sia conforme alla normativa vigente. Per informazioni consultare il sito dell'AGID (<http://www.agid.gov.it/>).

Al termine della procedura guidata la piattaforma invia una email di conferma relativa alla ricezione corretta della richiesta di accreditamento. Tale email contiene un riepilogo di tutte le operazioni da svolgere per completare la registrazione.

6.2. Fase 2 - Verifiche di sistema e invio delle credenziali di accesso

Dopo che il Responsabile abbia terminato la procedura guidata per la registrazione e inviato la richiesta di accreditamento, il sistema effettua alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti e, in caso di esito positivo, provvede alla creazione dell'utenza. Le credenziali per effettuare l'accesso alla piattaforma vengono trasmesse di norma secondo le seguenti modalità:

- le credenziali di accesso, utenza e *password*, sono inviate alla PEC della P.A.;
- il codice di attivazione, da utilizzare unicamente al primo accesso al sistema, è inviato al recapito di cellulare fornito o al proprio indirizzo email.

ATTENZIONE: La procedura di invio delle credenziali differisce lievemente per coloro che siano già utenti di altri applicativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze (ad esempio del Patto di Stabilità). In questo caso, al termine della procedura guidata di registrazione sopra descritta, il sistema PCC invia:

- una email di riepilogo, all'indirizzo personale dell'utente;
- una email con il codice di attivazione, alla PEC della P.A.

Il Responsabile può utilizzare le credenziali già in suo possesso per accedere anche alla piattaforma solo dopo che abbia ricevuto il codice di attivazione.

Nel caso in cui non disponga delle suddette credenziali, oppure non le ricordi, è sufficiente cliccare sull'apposita funzione **Reset Password** presente in alto a destra sulla Homepage della piattaforma, accanto al tasto **Login**.

Selezionando il tasto **Reset Password** si avvierà una procedura guidata durante la quale sarà necessario indicare negli appositi campi l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) utilizzato in fase di registrazione sul sistema PCC e il proprio Codice Fiscale.

Le indicazioni per il recupero delle credenziali saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato.

6.3. Fase 3 - Primo accesso del Responsabile

Dopo aver ricevuto le credenziali e il codice di attivazione, il Responsabile si collega alla *Home Page* della piattaforma (<http://credicommerciali.mef.gov.it>), clicca sul tasto **Login** in alto a destra e inserisce nome utente e *password*.

In occasione del primo accesso viene richiesto l'inserimento del codice di attivazione ed è necessario specificare alcune informazioni aggiuntive relative all'Ente/Amministrazione (RTS/UCB di appartenenza, codice fiscale).

6.4. Fase 4 - Nomina degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni

Terminate le fasi precedenti, per completare il corretto accreditalamento dell'Amministrazione/Ente, il Responsabile indica i dirigenti/funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni (nel seguito indicati come Incaricati).

Per effettuare tale nomina, il Responsabile deve accedere all'elenco delle Unità Organizzative (nel seguito UO), mediante la voce di menu **Gestione Amministrazione/Enti** → **Organigramma**.



Figura 12 – Esempio di Organigramma

Individuata l'Unità Organizzativa cui si riferisce la nomina, cliccare sul corrispondente pulsante **Dettaglio**. Nella pagina che si apre, denominata **Dettaglio amministrazione**, cliccare sul pulsante **Aggiungi Incaricato**⁷¹.



Figura 13 – Dettaglio Amministrazione

⁷¹ Si precisa che il sistema PCC consente di specificare per ciascun utente, indipendentemente dai ruoli ricoperti o dalle Amministrazioni per cui opera, un solo indirizzo email. Pertanto, nel caso l'Incaricato da nominare sia già registrato, a qualsiasi titolo, sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali è necessario inserire l'indirizzo email risultante dalla precedente registrazione. Tale indirizzo può essere cambiato in qualsiasi momento dall'Incaricato stesso accedendo alla piattaforma con le proprie credenziali e utilizzando l'apposita funzione **Utilità > Modifica**

Specificare quindi, nella nuova finestra, le informazioni sull'Incaricato richieste. In particolare, è opportuno sapere che:

1. il Livello di visibilità permette di indicare la profondità di visibilità e di operatività nelle sottostanti Unità Organizzative (UO) presenti nell'organigramma. Il valore 1 consente la visibilità solo della corrente UO, il valore 9 consente la visibilità e l'operatività nell'intera alberatura sottostante. Scegliere i valori intermedi se si desidera effettuare scelte personalizzate;
2. Il Massimo importo certificabile dall'Incaricato consente di indicare l'importo massimo che un Incaricato può certificare nell'ambito di una singola certificazione. Oltre tale importo la certificazione dovrà essere resa da altri Incaricati abilitati o dal Responsabile della P.A..

Infine, il Responsabile deve accettare la **Dichiarazione di veridicità dei dati forniti** e cliccare sul tasto **Inserisci**.

Nuovo Incaricato

La "Nomina di un Incaricato" consente di individuare il funzionario responsabile della gestione delle istanze di certificazione pervenute all'Amministrazione/Ente, e di sottoscrivere le certificazioni dei crediti dell'ufficio per il quale riceve l'incarico.
 È possibile specificare / limitare un importo massimo certificabile attribuito a ciascun Incaricato. Oltre tale importo la certificazione dovrà essere resa da altri Incaricati abilitati o dal Responsabile dell'Amministrazione / Ente.

* Dati obbligatori

Ruolo	Amministrazione debitrice		
<input type="text" value="Incaricato"/>	<input type="text" value="Ministero dell'Economia e delle Finanze - Uff.1 - IGICS"/>		
Codice Ufficio	Codice Fatturazione SDI		
<input type="text" value="00-M91"/>	<input type="text" value="MOE2RI"/>		
Nome *	Cognome *		
<input type="text" value="Gennaro"/>	<input type="text" value="Esposito"/>		
Indirizzo di posta elettronica ordinaria *			
<input type="text" value="gennaro.esposito@postaordinaria.it"/>			
Livello di visibilità * 9			
<p>Il Livello di visibilità permette di specificare la visibilità delle sottostanti UO presenti nell'organigramma. Il valore 1 consente la visibilità solo della corrente UO, il valore 9 consente la visibilità dell'intera alberatura sottostante. Scegliere i valori intermedi se si desidera effettuare scelte personalizzate.</p>			
Parametri Soglia			
CODICE PARAMETRO	DESCRIZIONE PARAMETRO	VALORE DI DEFAULT	VALORE PARAMETRO
IMPO_MASSIMALE	Importo massimale autorizzato per un pagamento	999999999999	<input type="text"/>
Dichiarazione di veridicità dei dati forniti			
<p>Il Responsabile dell'Amministrazione/Ente Ministero dell'Economia e delle Finanze - Uff.1 - IGICS DANIELE FRANCO dichiara che il soggetto sopra indicato è titolare dei poteri necessari per sottoscrivere le comunicazioni del debito e le certificazioni dei crediti per conto dell'Amministrazione/Ente Ministero dell'Economia e delle Finanze - Uff.1 - IGICS.</p>			
<input checked="" type="checkbox"/> Accetto			
			<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Inserisci"/>

Figura 14 - Nomina di un Incaricato

Dati Utente. La modifica così effettuata avrà effetto per tutti i ruoli e per tutte le Amministrazioni associate all'utente.

6.5. Fase 5 - Registrazione degli Incaricati

Ciascun Incaricato, a seguito della nomina da parte del Responsabile della P.A., riceve una email informativa che contiene il *link* da utilizzare per il **perfezionamento della propria registrazione**. Tale operazione si articola in tre passi successivi:

1. l'Incaricato esegue una procedura guidata:
 - inserisce alcune informazioni personali;
 - indica se intende utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale⁷² o la firma tecnica di sistema messa a disposizione dalla piattaforma;
 - fornisce la scansione di un valido documento d'identità e sottoscrive una dichiarazione di assunzione di responsabilità⁷³;
2. il sistema effettua verifiche sui dati inseriti e provvede alla creazione e all'invio delle credenziali - nome utente, *password* e codice di attivazione;

ATTENZIONE: la procedura di invio delle credenziali differisce lievemente per coloro che sono già utenti di altri applicativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze (ad esempio Patto di Stabilità): al termine della procedura guidata di registrazione il sistema PCC invia una email di conferma all'indirizzo PEO dell'Incaricato, contenente il codice di attivazione.

3. dopo aver ricevuto le credenziali e il codice di attivazione, l'Incaricato accede alla piattaforma (<http://creditocommerciali.mef.gov.it>), clicca sul tasto **Login** in alto a destra e inserisce il nome utente e la *password*. Limitatamente al primo accesso, inserisce anche il codice di attivazione ed imposta la domanda/risposta segreta al fine dell'eventuale utilizzo della firma tecnica di sistema.

⁷² È opportuno verificare preventivamente che il software utilizzato sia conforme alla normativa vigente. Per informazioni consultare il sito dell'AGID (<http://www.agid.gov.it/>).

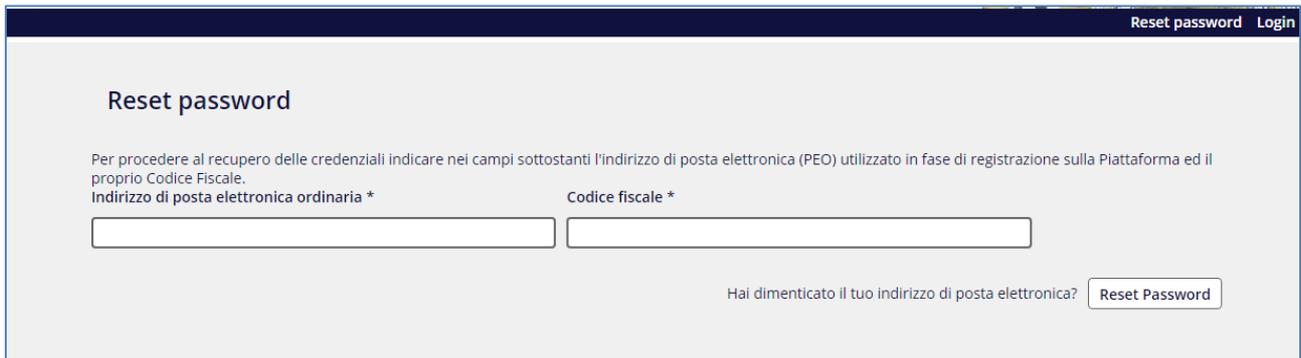
⁷³ Nel caso in cui sia stata manifestata l'intenzione di utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale, l'assunzione di responsabilità deve essere firmata digitalmente e pertanto, ovviamente, non va più effettuata la scansione e la sottoscrizione con firma autografa.

CAP. 7. COME SI EFFETTUA IL RESET PASSWORD

Nel caso in cui l'utente non ricordi la propria *password* di accesso al sistema, deve eseguire la procedura di **Reset password** mediante l'apposita funzione disponibile sulla *Home Page* in alto a destra.

Il sistema richiede l'inserimento obbligatorio dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria (**PEO**) utilizzato per la registrazione al sistema PCC e del codice fiscale. Inserire i dati richiesti e cliccare sul pulsante **Reset Password**.

Le indicazioni per il recupero delle credenziali saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato.



Reset password Login

Reset password

Per procedere al recupero delle credenziali indicare nei campi sottostanti l'indirizzo di posta elettronica (PEO) utilizzato in fase di registrazione sulla Piattaforma ed il proprio Codice Fiscale.

Indirizzo di posta elettronica ordinaria * Codice fiscale *

Hai dimenticato il tuo indirizzo di posta elettronica?

Figura 15 - Richiesta di reset password

In alternativa, è possibile utilizzare la funzione presente al *link* <https://login.tesoro.it/sso/pages/login.jsp>, operando nel seguente modo:

1. cliccare sul tasto **Change Profile**;
2. selezionare, tra le opzioni proposte, **Ho dimenticato la mia password**;
3. inserire il nome utente;
4. cliccare su **Conferma**;
5. rispondere alla domanda segreta.

OPERAZIONI SULLE FATTURE

CAP. 8. COME SI REGISTRANO LE OPERAZIONI UTILI AL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI

8.1. Immissione dei dati

I dati relativi alle fatture possono essere immessi nel sistema PCC, a seconda della fase contabile a cui si riferiscono, sia dai creditori che dalle P.A. Il sistema prevede differenti modalità di immissione/trasmissione dei dati in modo da poter rispondere adeguatamente alle esigenze operative di ciascun soggetto utilizzatore⁷⁴:

MODALITÀ 1 - ACQUISIZIONE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)

Nel caso di fatture elettroniche, il sistema di interscambio (SDI) comunica automaticamente al sistema PCC i dati delle fatture inviate dai creditori e l'eventuale rifiuto delle stesse da parte della P.A. I casi delle eccezioni del flusso SDI, descritte nel paragrafo 2.4, non sono invece acquisiti automaticamente dalla piattaforma e devono pertanto essere gestiti con una delle modalità seguenti.

ATTENZIONE: le fatture elettroniche in valuta straniera sono acquisite nel sistema PCC previa conversione automatica in euro dei relativi importi secondo il tasso di cambio vigente al momento della ricezione. In fase di consultazione del dettaglio della fattura è possibile visualizzare, nel campo **Note SDI**, il tasso di cambio applicato.

MODALITÀ 2 (IMMISSIONE MANUALE) - IMMISSIONE ON LINE DELLE INFORMAZIONI

Questa modalità operativa è indicata per i soggetti che devono comunicare un numero contenuto informazioni (poche decine di fatture al mese). Essa consente agli utenti l'immissione e la movimentazione di insiemi limitati di fatture. Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al paragrafo 8.5.

MODALITÀ 3 (CARICAMENTO MASSIVO) - CARICAMENTO ON LINE DI UN FILE NEL FORMATO CSV

Questa modalità operativa è indicata per utenti che devono comunicare un numero significativo di informazioni (centinaia di fatture al mese). Essa consente agli utenti di immettere simultaneamente i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file opportunamente compilato, di dimensione non superiore a 1 Mb. Per le informazioni di dettaglio sulla compilazione dei file si vedano il paragrafo 8.2 e il CAP. 10.

L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura.

⁷⁴ Si veda anche il paragrafo 2.2.

Elenco Elaborazioni

Attenzione, eventuali elaborazioni sottomesse mediante le funzioni di invio massivo (FTP o http Massivo), saranno visualizzate in questa lista entro 5 minuti dall'invio.

Aggiorna stato elaborazioni

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 33 risultati

Elenco Elaborazioni

Download	Data Immissione	Trasmissione	Stato	Modello
	10/10/2016 15:34:51	Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Errori nella fase di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI
	07/10/2016 17:45:25	Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Errori nella fase di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI
	07/10/2016 17:42:26	Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Errori nella fase di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI

Figura 16

MODALITÀ 4 (TRASMISSIONE TELEMATICA) - TRASMISSIONE HTTP DI UN FILE NEL FORMATO CSV

Questa modalità operativa permette di trasmettere file di dimensione non superiore a 10 Mb contenente le informazioni riferite a molte centinaia di fatture. A tal fine l'utente deve richiedere le credenziali (utenza e *password*) per accedere ad un apposito modulo applicativo.

Le modalità per effettuare la richiesta di tali credenziali sono descritte nel paragrafo 8.3. Per le informazioni di dettaglio sulla compilazione dei file si vedano il paragrafo 8.2 e il CAP. 10.

Il sistema di trasmissione dà immediatamente riscontro dell'esito dell'operazione di caricamento del file. L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe, invece, essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura.

MODALITÀ 5 (TRASMISSIONE TELEMATICA) - TRASMISSIONE FTP DI UN FILE NEL FORMATO CSV

Questa modalità di trasmissione, caratterizzata da prestazioni superiori alle precedenti, permette di trasferire grandi quantità di dati (riferite a decine di migliaia di fatture) tramite un collegamento di tipo "File Transfer Protocol" su rete pubblica, ma richiede che il soggetto utilizzatore (creditore o P.A.) disponga di sistemi informatici idonei a realizzare la connessione con la piattaforma.

L'accesso a questa modalità presuppone che l'utente, già accreditato sul sistema PCC, richieda le credenziali (utenza e *password*) per accedere all'apposito modulo applicativo. Le modalità per effettuare la richiesta di tali credenziali sono descritte nel paragrafo 8.3.

Il colloquio tra i sistemi avviene secondo il paradigma *client-server* ed è avviato su iniziativa del sistema *client* (il sistema informativo del soggetto utilizzatore) che accede al sistema *server* (il sistema PCC) mediante azioni di **get** e **put**. I flussi di dati sono identificati e si distinguono in:

- flussi in ingresso verso il sistema PCC: il sistema informativo del soggetto utilizzatore effettua l'azione di **put** depositando i file contenenti i dati delle fatture nella cartella **FTP** dedicata **OUTBOX** (i cui dettagli e caratteristiche saranno comunicati in fase di abilitazione al servizio). Il sistema PCC, ad intervalli regolari, effettua nella suddetta cartella una operazione di **get** prelevando i file per i quali è terminato il processo di trasmissione e, al termine del processo di prelievo, li elimina dalla coda;
- flussi in uscita dal sistema PCC: il sistema informativo del soggetto utilizzatore effettua l'operazione di **get** prelevando i file risultanti dalle elaborazioni e depositati dal sistema PCC nella cartella **FTP**

dedicata *INBOX* (i cui dettagli e caratteristiche saranno comunicati in fase di abilitazione al servizio). Tali file includono il risultato della elaborazione comprensivo delle eventuali segnalazioni di errore.
ATTENZIONE: Il file verranno eliminati dopo 30 giorni.

Per le informazioni di dettaglio sulla compilazione dei file si vedano il paragrafo 8.2 e il CAP. 10.

Il sistema di trasmissione dà immediatamente riscontro dell'esito dell'operazione di caricamento del file. L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe, invece, essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura.

MODALITÀ 6 - WEB SERVICE

Questa modalità di trasmissione consente la **piena integrazione tra il sistema di contabilità della P.A. e il sistema PCC.**

Il servizio è disponibile h24 garantendo la riservatezza e l'integrità dei messaggi attraverso il protocollo **SSL**, tramite scambio di certificati.

L'accesso è consentito, previa richiesta di adesione, sia alle P.A. registrate che agli intermediari delegati ad operare per conto delle P.A. interessate.

Le informazioni di dettaglio sono consultabili nel documento ***Specifica interfaccia WS fatture*** disponibile nella sezione guide della *Home Page* del sistema PCC.

MODALITÀ 7 – ACQUISIZIONE AUTOMATICA DAI SISTEMI SICOGE (AMMINISTRAZIONI DELLO STATO) E SIDI (SCUOLE PUBBLICHE)

Per le amministrazioni dello Stato che utilizzano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE) e le scuole che registrano le operazioni contabili sul sistema informativo dell'istruzione (SIDI), le informazioni riferite alle fasi di contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento sono acquisite automaticamente dal sistema PCC.

Ne consegue che gli operatori di tali P.A. non devono operare sul sistema PCC a meno di eccezioni alla normale operatività.

8.2. Regole di composizione dei file

Si riportano di seguito i tipi di file ammessi e le rispettive regole di compilazione per le modalità 3, 4 e 5 di trasmissione dei dati descritte nel paragrafo 8.1:

- **CSV** (*Comma Separated Values*). Sono ammessi i tre schemi sotto riportati:

- [001 - FORNITORE - INVIO FATTURE](#)

Consente ai **creditori** di immettere i dati dei documenti equivalenti o delle fatture cartacee antecedenti l'obbligo di fatturazione elettronica. Le fatture sono registrate nel sistema PCC nello stato "Inviata" e rese disponibili alle P.A. per le operazioni di competenza.

- [002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE](#)

Consente alle **P.A.** di immettere i dati dei documenti equivalenti o delle fatture cartacee antecedenti l'obbligo di fatturazione elettronica qualora questi non siano già stati immessi dai creditori (es. mediante il modello precedente). Le fatture sono registrate nel sistema PCC nello stato "Ricevuta".

- [003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE](#)

Consente alle **P.A.** di aggiornare lo stato contabile delle fatture già presenti sul sistema PCC attraverso le operazioni di ricezione/rifiuto, contabilizzazione, comunicazione di scadenza e pagamento.

I file nel formato **CSV** possono essere generati scaricando e compilando il relativo modello excel reso disponibile sul sistema PCC⁷⁵, avendo cura, al momento del salvataggio, di utilizzare il comando **Salva con nome** e di specificare il formato **CSV**, come illustrato nella figura seguente.

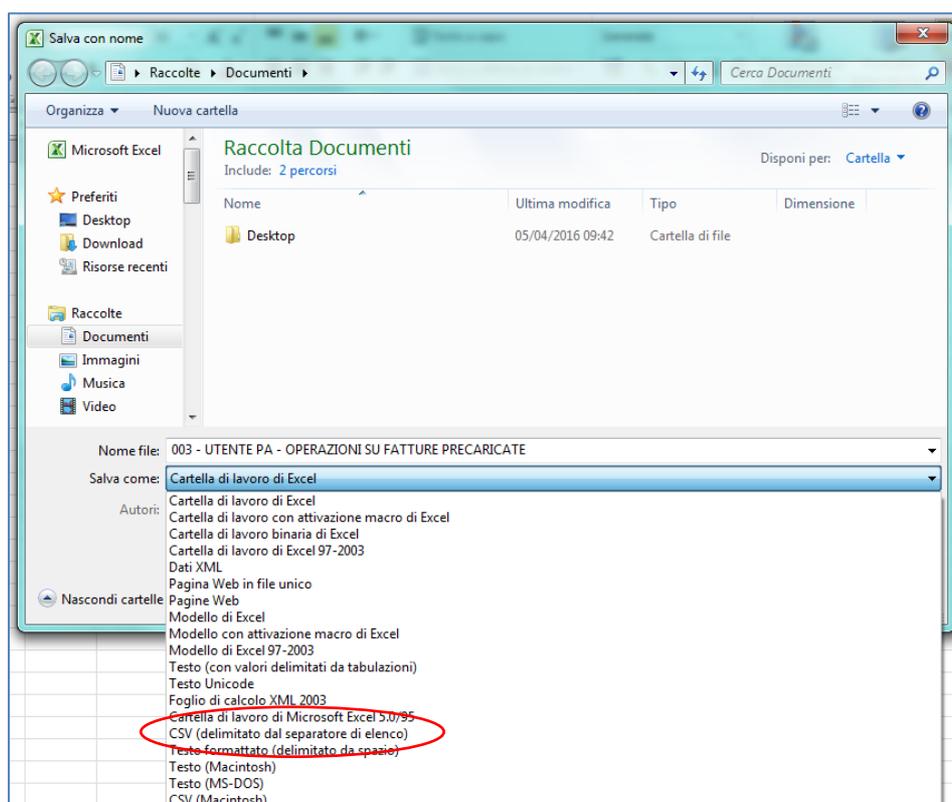


Figura 17 - Salvataggio dei modelli nel formato CSV

I dettagli necessari per la compilazione dei predetti modelli saranno illustrati al CAP. 10.

FORMATI DI FIRMA

Non è necessario firmare i file trasmessi al sistema PCC. Tuttavia, per conformità con il processo di fatturazione elettronica, il sistema può acquisire anche file firmati.

Ove vengano inviati file firmati, è necessario attenersi alle indicazioni riportate nel presente paragrafo.

Il sistema PCC accetta esclusivamente documenti informatici firmati elettronicamente tramite un **certificato di firma elettronica qualificata**, non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Il certificato di firma elettronica qualificata deve essere rilasciato da un **certificatore accreditato**, presente nell'elenco pubblico dei certificatori gestito dall'AGID così come disciplinato dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il formato ammesso per firmare elettronicamente i documenti è il **CAeS-BES (CMS Advanced Electronic Signatures)** con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa vigente in materia a partire dal 1 settembre 2010. Il formato è applicabile ai file CSV.

⁷⁵ Tramite la voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**.

NOMENCLATURA DEI FILE DA TRASMETTERE

I documenti con i quali vengono trasmessi i dati delle fatture al sistema PCC devono avere le seguenti caratteristiche:

- file CSV contenente un lotto di fatture (dove il termine "lotto" è inteso nell'accezione dell'art. 1, comma 3, D.Lgs. 52/2004);
- file in formato compresso contenente uno ed un solo file di cui al punto a.; il formato di compressione accettato è **.zip**.

Le estensioni ammesse⁷⁶ sono **.csv** oppure **.csv.p7m**.

Nel caso di cui alla lettera b., il nome del file deve rispettare la stessa nomenclatura del file in esso contenuto e l'estensione del file può essere solo **.zip**.

ATTENZIONE: in questo caso, laddove si intenda trasmettere file firmati digitalmente, occorre firmare il file prima della compressione e non il file compresso (es. di nomenclatura corretta: QASDRT66G83H501L_00001.zip che al suo interno contiene QASDRT66G83H501L_00001.csv.p7m).

8.3. Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file

Gli utenti del sistema PCC possono effettuare la richiesta di attivazione del servizio di trasmissione telematica dei file accedendo alla voce di menu **Utilità > Richiesta credenziali trasmissione telematica**.

home > Trasmissione telematica

Richiesta delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture

Questa funzionalità consente di richiedere le credenziali per l'attivazione del servizio di invio massivo dei dati delle fatture o richieste equivalenti di pagamento. Per maggiori dettagli relativamente ai tipi di file ammessi, le rispettive regole di compilazione e le modalità di trasmissione, si rimanda alla guida "Regole tecniche per la comunicazione dei dati delle fatture - Modalità di trasmissione", disponibile nella sezione Guide.

I canali di trasmissione telematica previsti sono:
Protocollo FTP
Protocollo HTTP (upload di file)

Il processo di richiesta delle credenziali si articola nelle seguenti fasi:

1. Compilazione del sottostante modulo con l'indicazione del tipo di canale che si intende utilizzare
2. Visione e firma del modulo PDF di richiesta delle credenziali ed accettazione delle condizioni generali di utilizzo del servizio
3. Ricezione sulla propria posta elettronica personale, di una email contenente le credenziali e le modalità di accesso ai servizi di trasmissione telematica (se non si ricevono le credenziali entro 15 giorni dalla data di richiesta utilizzare il servizio di Richiesta Assistenza disponibile sulla Home Page)

Nome richiedente: XXXXXXXXXXXXXXX
Cognome richiedente: XXXXXXXXXXXXXXX
Email: XXXXXXXXXXXXXXX

Canale telematico che si intende utilizzare:*

Protocollo FTP Protocollo HTTP

Annulla Avanti

Figura 18

La successiva schermata propone un riepilogo dei dati immessi nella richiesta e ne consente la sottoscrizione mediante il pulsante **Firma**.

⁷⁶ Si veda quanto detto al paragrafo precedente in merito alla possibilità di firmare i file da trasmettere e alle relative modalità operative.

Al termine del processo, l'utente riceverà, tramite posta elettronica ordinaria, le credenziali di accesso ed i parametri di connessione.

8.4. Le 5 fasi dell'elaborazione dei file di caricamento massivo

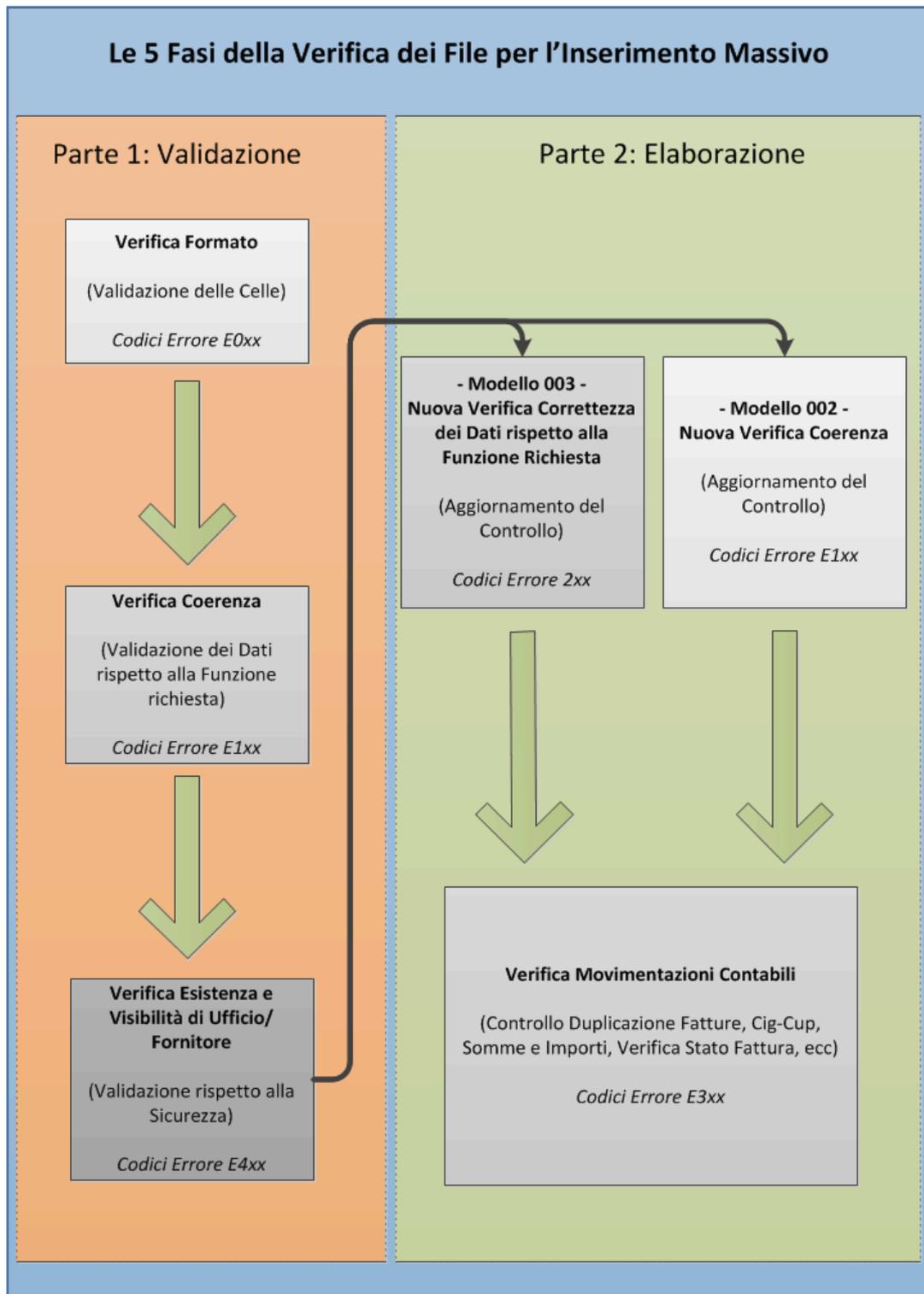


Figura 19

Le 5 Fasi della Validazione di un File di Caricamento Massivo (Modelli 002 e 003)

I controlli delle 5 fasi si raggruppano in due parti:

Parte 1. I controlli di Validazione

Parte 2. I controlli dell'Elaborazione vera e propria

Al caricamento del file, il sistema attende la partenza della prima elaborazione Batch (Offline) utile, schedata al momento ogni due ore, lavora il file e restituisce gli errori. **E' pertanto normale che, superata uno step e corretto un errore, il sistema possa trovare altri, differenti errori alla successiva sottomissione del file.**

Parte 1

si suddivide in **3 Fasi**, al termine di *ciascuno* dei quali, a fronte della rilevazione di errori, **il file viene restituito all'utente IN TOTO (messaggio di Errore)**, con le segnalazioni degli errori riscontrati.

1. Verifica del formato delle celle (Dati): qui vengono segnalati errori rispetto al tipo di dato atteso per una determinata cella, ad esempio Tipo di Dato errato (si aspetta un numero, trova una stringa di caratteri).
2. Verifica della coerenza dei dati: vengono segnalati dati incongruenti tra diverse celle, ad esempio manca un Dato rispetto alla Operazione richiesta.
3. Verifica esistenza attori e sui parametri di sicurezza, ad esempio se una Amministrazione, un Ufficio o un Fornitore esistono in piattaforma e sono abilitati/competenti per l'operazione richiesta.

Parte 2

si suddivide in **2 Fasi**, al termine di *ciascuno* dei quali viene restituito *il file con le indicazioni degli errori, ma in questa fase le righe ritenute corrette vengono acquisite a sistema (messaggio di Warning)*. L'esito e il numero di righe acquisite è visibile anche on-line dalla pagina della funzione.

1. Nuova verifica formale e di validità dei dati inseriti (possono nel frattempo essere variate le condizioni rispetto al controllo della Fase 1), che si differenzia a seconda dei Modelli 002 e 003 in quanto i controlli sono specifici per il tipo di file/operazione.
2. Verifica Contabile vera e propria, nella quale si controllano nel merito i dati ricevuti, come l'eventuale duplicazione di fatture, la verifica del loro stato, la coerenza delle date di pagamento, la presenza di dati richiesti come Cig-Cup, la correttezza delle contabilizzazioni.

Figura 20

8.5. Elenco dei codici di errore prodotti in fase di validazione dei file trasmessi

Codice	Descrizione
E000	errore generico
E000	errore generico: {0}
E231	La lunghezza del campo deve essere contenuta tra {min} e {max}
E001	deve essere false
E002	deve essere true
E003	valore numerico fuori dai limiti (atteso <{integer} cifre>.<{fraction} cifre>)
E004	deve essere una data futura
E004	deve essere maggiore o uguale di {value}
E005	deve essere minore o uguale di {value}
E006	occorre specificare un valore valido
E007	deve essere vuoto
E008	deve essere una data nel passato
E009	non è formalmente corretto
E009	il valore specificato non è formalmente valido
E010	La dimensione del valore specificato deve essere compresa tra {min} e {max}
E011	occorre specificare un valore
E011	Campo obbligatorio, specificare un valore
E012	Campo obbligatorio, specificare una data valida
E100	riga ambiguo nell'area {0}: i campi dovrebbero essere tutti uguali a quelli della riga {1}
E116	Tipo fattura non valida, selezionare tra i seguenti valori: (TD01: fattura, TD02: acconto/anticipo su fattura, TD03: acconto/anticipo su parcella, TD04: nota di credito, TD05: nota di debito, TD06: parcella)
E101	Nei campi della distribuzione per CIG/CUP va valorizzato importo e CIG o importo e CUP.
E102	Nella sezione "DETTAGLIO PAGAMENTO" la combinazione di informazioni digitate è ambigua.
E103	sono state trovate piu'aziende con la stessa partita IVA: {0}.
E104	sono state trovate piu'aziende con lo stesso codice fiscale: {0}.
E105	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" se il campo "Aliquota IVA" è valorizzato a "Esentè", indicare un "Codice esenzione IVA".
E106	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" il campo "Totale imponibile per aliquota" deve contenere un importo maggiore di 0.
E107	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" il campo "Totale imponibile per aliquota" deve contenere un importo maggiore di 0.
E108	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" se è stata indicata una "Aliquota IVA", il campo "Totale imposta per aliquota" deve contenere un importo maggiore di 0.
E109	ufficio non trovato: {0}
E110	Impossibile aggiungere: {0}
E111	Impossibile sovrascrivere: esiste piu' di una fattura simile
E112	Aliquota IVA deve essere compresa fra 0 e 100
E113	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" non possono essere indicati contemporaneamente una "Aliquota IVA" ed un "Codice esenzione IVA".
E114	Il codice univoco ufficio di IPA specificato non esiste o non è associato ad alcun ufficio PCC

Codice	Descrizione
E115	il codice univoco ufficio di PCC specificato non esiste
E201	Non è possibile ricevere fatture già ricevute
E202	Fattura non in stato inviato o ricevuto
E203	Fattura non in stato di ricezione
E204	La somma degli importi conto capitale e natura corrente non deve essere maggiore dell'importo del movimento
E205	La somma degli importi non deve essere maggiore dell'importo totale fattura
E206	L'importo conto capitale non può essere nullo
E206	L'importo conto capitale non può essere nullo
E207	L'importo natura corrente non può essere nullo
E208	L'importo conto capitale deve essere nullo
E209	L'importo natura corrente deve essere nullo
E210	Per la prima contabilizzazione devono essere presenti gli stati debito LIQ,SOSP,NOLIQ
E211	La data ricezione non può essere nulla in caso di azione di Ricezione
E212	La data rifiuto non può essere nulla in caso di azione di Rifiuto
E213	La descrizione rifiuto non può essere nulla in caso di azione di Rifiuto
E214	L'importo del movimento non può essere nullo in caso di azione di Contabilizzazione
E215	La natura spesa non può essere nulla.
E216	Il codice causale non è corretto
E217	Il campo Comunica Scadenza non può essere nullo in caso di azione di Comunicazione Scadenza
E218	La data Scadenza non può essere nulla in caso di azione di Comunica Scadenza impostato a SI
E219	La causale non può essere nulla in caso di azione di Contabilizzazione
E220	Il campo Codice Cig non deve essere nullo
E221	Il campo Codice Cup non deve essere nullo
E222	Il codice natura spesa non è corretto
E223	Il campo Estremi impegno non può essere nullo in caso di azione di Contabilizzazione
E224	Per le contabilizzazioni successive alla prima devono essere presenti gli stati debito LIQdaSOSP, LIQdaNL, SOSPdaLIQ, SOSPdaNL, NLdaLIQ, NLdaSOSP.
E225	La somma degli importi deve essere uguale all'importo totale fattura
E226	Il codice stato debito non è corretto
E227	L'importo da spostare supera la capienza disponibile.
E228	Fornitore non presente.
E229	Fattura non presente.
E230	Ufficio non presente.
E000	La lunghezza del campo deve essere pari a {max}
E000	La lunghezza del campo deve essere contenuta tra {min} e {max}
E000	La lunghezza del campo non deve superare {max}
E232	Il campo deve avere i seguenti valori possibili: ("SI" , "NO").
E233	Valore non valido.
E234	Il valore del campo deve essere un codice fiscale numerico (11 cifre) oppure alfanumerico (16 caratteri).
E235	La natura spesa non può essere nulla

Codice	Descrizione
E236	La natura spesa deve essere nulla
E237	Il capitolo spesa non deve essere nullo
E239	Il valore del campo deve essere un codice fiscale numerico (11 cifre).
E238	L'importo non deve essere a zero
E239	L'importo non deve essere maggiore dell'importo fattura
E240	Fattura non trovata
E241	Trovate piu'fatture relative ai dati immessi: è possibile specificarne una tramite il numero di registrazione
E242	il numero di registrazione non corrisponde a nessuna delle fatture identificate dagli altri 4 campi
E243	riga ignorata: questa azione è già presente alla riga {0}
E244	azione non riconosciuta {0}
E245	L' importo pagato è maggiore del saldo disponibile
E246	Data di ricezione {0} non può essere superiore alla data odierna
E248	Valorizzare solo le colonne pertinenti all'azione selezionata
E249	riga ignorata: questa comunicazione scadenza è già presente alla riga {0}
E250	Data di comunicazione scadenza {0} non può essere superiore alla data odierna
E251	La causale non è ammessa per lo stato debito
E252	Per la prima contabilizzazione l'importo totale deve essere uguale all'importo della fattura
E253	Comunica Scadenza:campo obbligatorio
E254	Attenzione.L'azione selezionata non è al momento disponibile.
E255	Per gli stati diversi da LIQ,LIQdaSOSP e LIQdaNL impostare il campo natura spesa a NA
E256	Fattura non in stato di lavorazione
E257	La comunicazione scadenza non ha un importo comunicabile
E258	Il cig e cup devono essere valorizzati per gli stati LIQ, LIQdaSOSP, LIQdaNL
E259	La data Rifiuto deve essere maggiore o uguale alla data ricezione e minore o uguale alla data odierna
E260	Lo stato debito ADEGLIQ deve essere presente solo una volta per la stessa fattura
E261	Causale {0} non valida per il tipo Documento
E262	Fattura in stato {0}
E263	Data di ricezione {0} non può essere antecedente la data di emissione della fattura
E263	L'importo non può essere superiore alla somma di Conto Capitale e Natura Corrente
E264	L'importo comunicabile non è valido
E265	Non è possibile eseguire spostamenti dopo un pagamento
E266	La Banca non è presente
E267	Il Beneficiario del pagamento non è presente
E268	Sono presenti piu' beneficiari per il codice inserito
E269	Sulla fattura {0} è stato inserito un importo ({1}) maggiore di quello disponibile ({2})
E270	Sulla fattura {0} è stata inserita una data ({1}) successiva al periodo massimo di comunicazione scadenza({2} mesi)
E271	Per la fattura {0} è stata indicata una data ({1}) antecedente a quella minima di comunicazione scadenza disponibile ({2})
E272	La data scadenza deve essere superiore alla data emissione fattura
E273	Per la fattura {0} è stata inserita una data di scadenza già presente ({1}).

Codice	Descrizione
E274	Il valore del campo deve essere un codice abi (5 cifre), un codice fiscale numerico (11 cifre) oppure alfanumerico (16 caratteri).
E300	Numero riga duplicata
E301	La riga di scadenza pagamento è già stata specificata
E302	Nella sezione "DETTAGLIO PAGAMENTO" l'importo indicato nel campo "Importo pagamento" deve avere un valore maggiore di 0 .
E303	Nella sezione "DETTAGLIO PAGAMENTO" la somma dei valori indicati per "Importo Pagamento" non deve superare il valore indicato nel campo "Importo totale documento".
E321	Nella sezione "DETTAGLIO PAGAMENTO" la somma dei valori indicati per "Importo Pagamento" deve coincidere con il valore indicato nel campo "Importo totale documento".
E304	Un altro CIG/CUP per la stessa riga è già stato specificato
E305	Non esiste una riga con questo numero a cui associare il CIG/CUP
E306	Nella sezione "Distribuzione per CIG/CUP" specificare un "Codice CIG" e/o un "Codice CUP".
E307	Nella sezione "Distribuzione per CIG/CUP" il campo "Importo per CIG / CUP" è obbligatorio.
E308	Nella sezione "Distribuzione per CIG/CUP" la somma degli importi del campo "Importo per CIG / CUP" non deve superare il valore del campo "Importo totale documento".
E309	La somma degli importi per "Totale imposta per aliquota" deve essere pari al "Totale imposta della fattura".
E322	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" la somma dei "Totale imposta per aliquota" non coincide con il "Totale imposta della fattura" .
E323	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" la somma dei "Totale imponibile per aliquota" non coincide con il "Totale imponibile della fattura" .
E310	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" la somma degli importi relativi al "Totale imponibile per aliquota" e il "Totale imposta per aliquota" non può superare "Importo totale documento".
E321	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" l'importo specificato nel campo "Totale imposta per aliquota" non coincide con l'applicazione della "Aliquota Iva" sul "Totale imponibile per aliquota" .
E311	L'aliquota IVA specificata è stata già inserita.
E312	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" non è possibile specificare più importi per lo stesso codice di esenzione.
E313	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTÈ" se il campo "Aliquota IVA" è valorizzato a "Esentè", il campo "Totale imposta per aliquota" deve riportare il valore 0.
E314	Nella sezione "DETTAGLIO PAGAMENTO" il valore indicato nel campo "Data riferimento termini di pagamento" deve essere uguale o successivo al {0} .
E315	Nella sezione "DETTAGLIO PAGAMENTO" il valore indicato nel campo "Data scadenza pagamento" deve essere uguale o successivo al {0} .
E316	Non è possibile immettere documenti con data emissione antecedente {0} .
E317	Data scadenza fattura deve essere uguale o maggiore del {0} .
E318	La data inserita non può essere superiore a quella odierna ({0}) .
E319	La data di emissione inserita ({0}) non può essere successiva alla data di scadenza ({1})
E320	La data di emissione inserita ({0}) non può essere successiva alla data di ricezione ({1})
E400	L'utente non è autorizzato ad operare sull'Amministrazione {0}

Codice	Descrizione
E408	L'utente non è autorizzato ad operare sull'ufficio {0}
E401	Non è possibile individuare l'utente che ha sottomesso l'elaborazione
E402	Si è verificato un errore imprevisto, nella fase di identificazione dell'utente
E403	Il codice ufficio PCC specificato non è stato digitato nel formato corretto (NN-NNN)
E404	Il codice ufficio PCC specificato non è stato riconosciuto dalla Piattaforma
E405	L'utente non è autorizzato ad operare per conto sull'ufficio {0}
E406	Il codice ufficio IPA specificato non è stato riconosciuto dalla Piattaforma
E407	L'utente non è autorizzato ad operare su questa azienda
E408	La fattura non appartiene all'ufficio indicato.
E500	Nessuna elaborazione trovata: {0}
E501	Trovate {0} elaborazione per la notifica: {1}. Ecco gli ID: {2}
E502	Nessuna fattura con il codice di quello specificato in notifica è stato trovato
E503	Fattura da scartare non univoca
E504	La notifica di esito non si riferisce a nessuna fattura per il seguente id sdi: {0}
EC000	Non è possibile effettuare l'operazione richiesta, il totale degli importi contabilizzati non è compatibile con l'importo del documento. Per effettuare la contabilizzazione richiesta, contattare l'assistenza.
	Non è possibile effettuare l'operazione richiesta, il totale degli importi pagati non è compatibile con l'importo del documento. Per effettuare il pagamento richiesto, contattare l'assistenza.

CAP. 9. COME SI EFFETTUA L'IMMISSIONE MANUALE DEI DATI DELLE FATTURE

Il caricamento *on line* delle informazioni (immissione manuale) consente ai creditori e agli utenti della P.A. di immettere sul sistema PCC i dati delle fatture. La procedura di immissione manuale è particolarmente indicata per gli utenti che devono comunicare un numero contenuto di informazioni (poche decine di fatture al mese).

9.1. Inserimento di un documento equivalente o di una fattura cartacea

L'utente della P.A. seleziona la voce di menu **Fatture > Inserimento Documento** e, quindi, clicca sul pulsante **Aggiungi documento Contabile**.

The screenshot shows the 'Ricerca Documenti Contabili in Bozza' interface. It includes search filters for 'Descrizione (o Identificativo) Distinta', 'Unità Organizzativa', 'Codice Fiscale/P iva', and 'Descrizione Azienda/Ente'. Below the filters is a search bar with 'XXXXXXXXXX' and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. A red circle highlights the 'Aggiungi documento contabile' button. Below the search area, it shows 'Risultati della ricerca' with 4 results and a table of invoices.

Selezione Fattura	Cod.Fiscale	Scissione dei Pagamenti	Amministrazione	Codice Ufficio IPA	Numero Documento	Data Emissione	Importo totale	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	XXXXXXXXXXXX - AMBIENTE E IGIENE URBANA INTEGRATA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		07/10/2016	€ 600,00	Bozza	seleziona
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	XXXXXXXXXXXX - AMBIENTE E IGIENE URBANA INTEGRATA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		04/10/2016	€ 122,00	Bozza	seleziona
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	XXXXXXXXXXXX - AMBIENTE E IGIENE URBANA INTEGRATA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		07/10/2016	€ 220,00	Bozza	seleziona
<input type="checkbox"/>	02598360580	SI	XXXXXXXXXXXX - AMBIENTE E IGIENE URBANA INTEGRATA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		07/10/2016	€ 700,00	Bozza	seleziona

Figura 21

Nella successiva schermata, è possibile specificare i dati di dettaglio della fattura. Si ricorda che i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Per aggiungere informazioni nelle singole sezioni di dettaglio utilizzare il pulsante **Aggiungi** (Figura 22). Se al contrario, si ha la necessità di rimuovere dalle sezioni di dettaglio una riga, seppure non valorizzata, occorre selezionare l'azione **Elimina** (Figura 23).

Fatture ▾ Istanze ▾ Ricognizione debiti ▾ Utilizzi del Credito ▾ Gestione Amministrazioni/Enti ▾ Registrazione Creditori ▾ Utilità ▾

home > Inserimento Documento > Aggiungi Documento Contabile in Bozza

Aggiungi Documento Contabile in Bozza

Intestazione Dati Documento

Codice Fiscale Fornitore: [XXXXXXXXXXXX] ✕ Denominazione Azienda: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] SC Tipo Azienda: [SO] Sede Legale: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Descrizione (o Identificativo) Distinta *: [1° SAL INTERVENTO SVLAZ-ES-2013-1084] Unità Organizzativa *: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] Tipo documento *: [TE01 - Fattura equivalente] Numero documento *: [225/2017]

Data documento (gg/mm/aaaa) *: [09/02/2017] Importo imponibile della fattura *: [100] Totale imposta della fattura *: [20] Importo totale documento *: [120]

Descrizione/causale: [Lavori] Documento in regime di scissione dei pagamenti *: [SI] Art. 73 - Documento emesso secondo le modalità stabilite con DM ai sensi dell'Art. 73 DPR 633/72

Distribuzione Cig/Cup

Codice Cup	Codice Cig	Importo € *	Azioni
	899938884993	120,00	Seleziona
			Seleziona

Dettaglio Pagamento [Aggiungi]

Riepilogo Aliquote [Aggiungi]

[Indietro] [Salva]

Figura 22

Fatture ▾ Istanze ▾ Ricognizione debiti ▾ Utilizzi del Credito ▾ Gestione Amministrazioni/Enti ▾ Registrazione Creditori ▾ Utilità ▾

home > Inserimento Documento > Aggiungi Documento Contabile in Bozza

Aggiungi Documento Contabile in Bozza

Intestazione Dati Documento

Codice Fiscale Fornitore: [XXXXXXXXXXXX] ✕ Denominazione Azienda: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] SOCIETA' CONSORTILE A Tipo Azienda: [SO] Sede Legale: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - 00134 ROMA (RM)]

Descrizione (o Identificativo) Distinta *: [PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE 2014/C] Unità Organizzativa *: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]tura Tipo documento *: [TE01 - Fattura equivalente] Numero documento *: [33]

Data documento (gg/mm/aaaa) *: [04/02/2017] Importo imponibile della fattura *: [200,00] Totale imposta della fattura *: [40,00] Importo totale documento *: [240,00]

Descrizione/causale: [] Documento in regime di scissione dei pagamenti *: [SI] Art. 73 - Documento emesso secondo le modalità stabilite con DM ai sensi dell'Art. 73 DPR 633/72

Distribuzione Cig/Cup

Codice Cup	Codice Cig	Importo € *	Azioni
		0	Seleziona Seleziona Elimina

Dettaglio Pagamento [Aggiungi]

Riepilogo Aliquote [Aggiungi]

[Indietro] [Salva]

Figura 23

ATTENZIONE: in caso di autofattura per acquisti da fornitore estero, nel campo **Codice Fiscale Fornitore** indicare il codice fiscale della P.A. e nel campo **Denominazione Azienda** specificare l'espressione "(Autofattura)" seguita dalla denominazione del fornitore estero che ha effettivamente fornito la prestazione.

Qualora si utilizzi la tecnica dell'autofattura per le fatture emesse da fornitori esteri intra-comunitari, nel campo **Denominazione Azienda** specificare l'espressione "(Autofattura in luogo di integrazione di fattura)" seguita dall'Id Fiscale, preceduto e seguito da tre asterischi (es. "***FR000000001***"), e dalla denominazione del fornitore estero che ha effettivamente fornito la prestazione.

Dopo il salvataggio, la fattura si trova nello stato di "Bozza" e può essere ancora modificata nelle sue informazioni di dettaglio. Per concludere l'immissione in piattaforma, occorre effettuare la selezione e cliccare sul tasto **Ricevi**.

The screenshot shows the 'Inserimento Documento' page. At the top, there are navigation tabs: Fatture, Istanze, Ricognizione debiti, Utilizzi del Credito, Gestione Amministrazioni/Enti, Registrazione Creditori, and Utilità. Below the tabs is a breadcrumb trail: home > Inserimento Documento. The main heading is 'Inserimento Documento'. Underneath, there is a 'Dati di ricerca' section with a dropdown arrow and the text 'Nessun parametro di ricerca impostato'. To the right of this section are two buttons: 'Pulisci campi' and 'Aggiungi documento contabile'. Below that, the 'Risultati della ricerca' section indicates 'Sono stati trovati 1 risultati'. To the right of this section is a 'Colonne visualizzate' section with a series of dots and a plus sign. The main content is a table titled 'Elenco Fatture'. The table has the following columns: Selezione, Cod. Fiscale, Scissione dei Pagamenti, Amministrazione, Codice Ufficio IPA, Numero Documento, Data Emissione, Importo totale (€), Stato, and Azioni. The first row of the table is selected, indicated by a checked checkbox in the 'Selezione' column. The data in this row is: Selezione (checked), Cod. Fiscale (XXXXXXXXXX), Scissione dei Pagamenti (SI), Amministrazione (XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX GIONALE DEL TURISMO), Codice Ufficio IPA (XXXXXXXX), Numero Documento (225/2017), Data Emissione (09/02/2017), Importo totale (€) (120,00), Stato (Bozza), and Azioni (selezione). Below the table, there is a pagination control: 'Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina'. In the bottom right corner of the interface, there is a button labeled 'Ricevi' which is circled in red.

Figura 24

Il sistema richiede l'inserimento delle informazioni di dettaglio riferite alla ricezione del documento.

The screenshot shows a dialog box titled 'Conferma Ricezione Fatture'. It contains a table with the following columns: Numero Documento, Data Emissione, Importo Totale (€), Importo Imponibile (€), Data Ricezione, Numero Protocollo, and Descrizione. The data in the table is: Numero Documento (225/2017), Data Emissione (09/02/2017), Importo Totale (€) (120,00), Importo Imponibile (€) (100,00), Data Ricezione (13/02/2017), Numero Protocollo (22), and Descrizione (Lavori di manutenzione). Below the table, there is a button labeled 'Ricevi'.

Figura 25

9.2. Ricezione delle fatture

La voce di menu **Fatture > Ricezione fattura** consente di effettuare la ricezione dei documenti equivalenti o delle fatture cartacee inviate dal creditore o inserite dall'utente della P.A. (ma ancora in stato di "Bozza") con la funzione di cui al paragrafo precedente. Inoltre, tale operazione consente di acquisire le informazioni da riportare nel registro delle fatture, come previsto dall'articolo 42 del D.L. 66/2014

Il sistema richiede di immettere le informazioni illustrate nella Figura 266.

9.3. Rifiuto delle fatture

La voce di menu **Fatture > Rifiuto fatture** consente di rifiutare i documenti equivalenti e le fatture cartacee, inviate dal creditore o inserite dalla P.A. secondo le indicazioni del paragrafo 9.1, che si trovino in stato "Bozza", "Inviata" o "Ricevuta". A tal fine, occorre effettuare la selezione di una o più fatture e cliccare sul tasto **Rifiuta Fatture**.

The screenshot shows the 'Rifiuto Fatture' page with a search filter for 'Codice Fiscale Fornitore: XXXXXXXXXX'. Below the search bar, there are two search results:

Seleziona	Cod. Fiscale	Scissione dei Pagamenti	Codice Ufficio PA	Codice IPA	Numero Documento	Data Emissione	Importo totale	Stato	Fattura	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	SI	XXXXXXXXXX	00-E34	33/2015	07/12/2015	50.000,00	Inviata	IT11151351001	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	SI	XXXXXXXXXX	00-E34	30/2015	01/12/2015	488.012,65	Inviata	IT11151351001	

At the bottom right of the interface, a button labeled 'Rifiuta Fatture' is circled in red.

Figura 26

Il sistema richiede di immettere le informazioni illustrate nella Figura 27.

The screenshot shows the 'Conferma Rifiuto Fatture' dialog box with the following data:

Numero Documento	Data Emissione	Importo Totale (€)	Importo Imponibile (€)	Data Rifiuto	Descrizione
33/2015	07/12/2015	50.000,00	45.000,00	13/02/2017	
30/2015	01/12/2015	488.012,65	443.647,86	13/02/2017	

At the bottom right of the dialog box, a button labeled 'Rifiuta' is circled in red.

Figura 27

ATTENZIONE: per le fatture elettroniche non è possibile registrare il rifiuto da piattaforma poiché esso deve essere effettuato attraverso il sistema di interscambio entro 15 gg dalla ricezione della fattura stessa. Il sistema PCC acquisisce automaticamente tale informazione.

9.4. Riepilogo saldi fatture

Questa funzione, disponibile dalla voce di menu **Fatture > Riepilogo saldi fatture** consente alle P.A. di visualizzare dei prospetti di riepilogo a più livelli di dettaglio.

Scegliere il tipo di visualizzazione espandendo la sezione **Dati di ricerca** (Figura 28) ed effettuando l'opportuna selezione (Figura 29), specificando il codice fiscale, la partita IVA o la denominazione del creditore.

Figura 28

Figura 29

In relazione alla scelta effettuata il sistema propone il relativo prospetto di riepilogo (Figura 30 e Figura 31).

Descrizione Conto	Saldo	Numero Fatture	Azioni
Conti di Origine e Chiusura	-672.371.273,27	41755	seleziona
Stati del debito	636.957.201,84	19351	seleziona

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

Figura 30

9.5. Contabilizzazione delle fatture

Tale funzione, disponibile dalla voce di menu **Fatture > Contabilizzazione** consente alle P.A. di registrare in piattaforma lo stato contabile delle fatture così come riportato nei propri sistemi di contabilità. La funzione consente, inoltre, di aggiornare lo stato contabile⁷⁷ di fatture già contabilizzate in precedenza.

Attraverso il pulsante **Aggiungi fattura** si accede alla schermata di ricerca e selezione delle fatture da contabilizzare mediante l'azione **Contabilizza**.

Figura 33

Nella successiva schermata è possibile aggiungere ulteriori fatture da contabilizzare (c.d. contabilizzazione multipla) oppure procedere, mediante l'azione **Contabilizza**.

Figura 34

Nella successiva schermata occorre specificare le informazioni richieste nella sezione **Elenco Movimenti**. È possibile specificare con un'unica operazione di contabilizzazione più di un movimento contabile attraverso il pulsante **Aggiungi movimento**. Terminata la compilazione dell'elenco dei movimenti, cliccare sul tasto **Simula** e, laddove l'esito della simulazione proposta sia corretto (Figura 35), confermare l'operazione con il tasto **Contabilizza** (Figura 36).

⁷⁷ Questa specifica operazione di aggiornamento dello stato contabile è stata introdotta con la nuova versione del sistema PCC rilasciata a febbraio 2017.

home > Contabilizzazione Fatture > Contabilizza Fattura

Contabilizza Fattura

Fornitore	Numero Documento	Imponibile	Imposta	Importo Pagamento	Azioni
XXXXXXXXXXXX	169235001	180,00	39,60	0,00	Seleziona

Aggiungi Movimento

* Dati obbligatori

Elenco Movimenti

Stato del Debito *	Dettaglio *	Importo * (€)	Capitolo	Estremi Impegno	Note	Azioni
Debiti Liquidati	Debiti Liquidati CA	100,00	34	12/2016		Seleziona
Debiti contestati	Debiti contestati NA	40,00				Seleziona

Saldo Attuale

Debiti in Attesa di Liquidazione (sostituisce Debito sospeso - in attesa di liquidazione) € 180,00
CO

Indietro Simula

Figura 35

home > Contabilizzazione Fatture > Contabilizza Fattura

Contabilizza Fattura

Fornitore	Numero Documento	Imponibile	Imposta	Importo Pagamento	Azioni
XXXXXXXXXXXX	169235001	180,00	39,60	0,00	Seleziona

Aggiungi Movimento

* Dati obbligatori

Elenco Movimenti

Stato del Debito *	Dettaglio *	Importo * (€)	Capitolo	Estremi Impegno	Note	Azioni
Debiti Liquidati	Debiti Liquidati CA	100,00	34	12/2016		Seleziona
Debiti contestati	Debiti contestati NA	40,00				Seleziona

Saldo Attuale

Debiti in Attesa di Liquidazione (sostituisce Debito sospeso - in attesa di liquidazione) € 180,00
CO

Saldo Desiderato

Debiti Liquidati CA € 100,00
Debiti contestati NA € 40,00

Indietro Contabilizza

Figura 36

La simulazione può andare in errore quando il totale degli importi contabilizzati risulta incompatibile con l'importo del documento, ovvero quando si sta contabilizzando un valore eccessivamente alto rispetto a quello del documento contabile. Nel caso in cui si abbia comunque l'esigenza di portare a termine l'operazione contabile, è possibile contattare l'assistenza specificando gli estremi della fattura.

I NUOVI STATI CONTABILI

Con il rilascio del 20 febbraio 2017 sono stati introdotti nuovi stati contabili delle fatture. La corrispondenza con gli stati della precedente *release* del sistema PCC è illustrata nella seguente tabella.

Nuovo stato contabile	Codice del nuovo stato contabile	Corrispondenza con lo stato contabile della precedente <i>release</i>
<i>liquidato > liquidato CO</i>	2.3.1.1	<i>liquidato</i> con natura CO
<i>liquidato > liquidato CA</i>	2.3.1.2	<i>liquidato</i> con natura CA
<i>liquidato > in attesa di liquidazione CO</i>	2.3.2.1	<i>sospeso</i> con causale <i>in attesa di liquidazione</i> (ATTLIQ) e natura CO
<i>liquidato > in attesa di liquidazione CA</i>	2.3.2.2	<i>sospeso</i> con causale <i>in attesa di liquidazione</i> (ATTLIQ) e natura CA
<i>liquidato > in attesa di liquidazione NA</i>	2.3.2.3	<i>sospeso</i> con causale <i>in attesa di liquidazione</i> (ATTLIQ) e natura NA
<i>liquidato > liquidato non commerciale CO</i>	2.3.3.1	--
<i>liquidato > liquidato non commerciale CA</i>	2.3.3.2	--
<i>non liquidabile > non riconosciuto</i>	1.2.2.1	<i>non liquidabile</i> senza specifica della causale o con causale <i>nota di credito attesa</i> (NCRED), oppure <i>attesa nota di credito</i> (ATTNC), oppure <i>in contenzioso</i> (CONT)
<i>non liquidabile > non liquidabile non commerciale</i>	1.2.2.2	<i>non liquidabile</i> con causale <i>debiti non commerciali</i> (DNC)
<i>non liquidabile > interessi moratori</i>	1.2.2.3	--
<i>sospeso > in attesa di accettazione CO</i>	2.4.1.1	<i>sospeso</i> senza specifica della causale o con causale <i>in attesa di regolare esecuzione/collaudato</i> (ATTESECOLL) e natura CO
<i>sospeso > in attesa di accettazione CA</i>	2.4.1.2	<i>sospeso</i> senza specifica della causale o con causale <i>in attesa di regolare esecuzione/collaudato</i> (ATTESECOLL) e natura CA

Nuovo stato contabile	Codice del nuovo stato contabile	Corrispondenza con lo stato contabile della precedente <i>release</i>
<i>sospeso > in attesa di accettazione NA</i>	2.4.1.3	<i>sospeso</i> senza specifica della causale o con causale <i>in attesa di regolare esecuzione/collaudato (ATTESECOLL)</i> e senza specifica della natura
<i>sospeso > debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi⁷⁸ CO</i>	2.4.2.1	--
<i>sospeso > debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi CA</i>	2.4.2.2	--
<i>sospeso > debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi NA</i>	2.4.2.3	--
<i>sospeso > in contenzioso⁷⁹ CO</i>	2.4.3.1	<i>sospeso</i> con causale <i>in contenzioso (CONT)</i> e natura CO
<i>sospeso > in contenzioso CA</i>	2.4.3.2	<i>sospeso</i> con causale <i>in contenzioso (CONT)</i> e natura CA
<i>sospeso > in contenzioso NA</i>	2.4.3.3	<i>sospeso</i> con causale <i>in contenzioso (CONT)</i> senza specifica della natura
<i>sospeso > in carico a terzi CO</i>	2.4.4.1	<i>non liquidabile</i> con causale <i>pagamento da terzi (PAGTERZI)</i> e natura CO
<i>sospeso > in carico a terzi CA</i>	2.4.4.2	<i>non liquidabile</i> con causale <i>pagamento da terzi (PAGTERZI)</i> e natura CA
<i>sospeso > in carico a terzi NA</i>	2.4.4.3	<i>non liquidabile</i> con causale <i>pagamento da terzi (PAGTERZI)</i> senza specifica della natura
<i>sospeso > sospeso non commerciale CO</i>	2.4.5.1	<i>Sospeso</i> con causale <i>debiti non commerciali (DNC)</i> e natura CO
<i>sospeso > sospeso non commerciale CA</i>	2.4.5.2	<i>Sospeso</i> con causale <i>debiti non commerciali (DNC)</i> e natura CA

⁷⁸ Per *debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi* si intende un debito soggetto a puntuali contestazioni stragiudiziali o al rispetto da parte della P.A. di specifici adempimenti normativi che sospendono i termini di decorrenza del pagamento (es. irregolarità del DURC, ritenuta di garanzia, ecc.).

⁷⁹ Per debito *in contenzioso* si intende un debito soggetto ad una lite in sede giudiziaria.

Nuovo stato contabile	Codice del nuovo stato contabile	Corrispondenza con lo stato contabile della precedente <i>release</i>
<i>sospeso > sospeso non commerciale</i> NA	2.4.5.3	<i>Sospeso</i> con causale <i>debiti non commerciali (DNC)</i> senza specifica della natura

The screenshot shows the 'Modifica Fattura' form with the following data:

Codice Fiscale Fornitore	Denominazione Fornitore		
01441540596	"A.T.P. - AUTOSERVIZI TRASPORTI PONTINI - SOCIETA' COOPERATIVA"		
Codice Fiscale Amministrazione	Codice Ufficio UO	Denominazione Amministrazione	
	C8AH05	Regione Lazio - Avvocatura	
Stato documento	Id fiscale IVA	Progressivo di Registrazione	Numero Protocollo
Ricevuta	IT01441540596	F52935700000002	
Tipo documento	Numero documento	Data documento (gg/mm/aaaa)	Data Ricezione (gg/mm/aaaa)
TD01 - Fattura	445	14/02/2017	14/02/2017
Causale	Importo imponibile della fattura	Totale imposta della fattura	Importo totale documento
	100,00	20,00	120,00
Documento in regime di scissione dei pagamenti *	Importo Certificato		
SI	0,00		

Figura 39

Per consentire la corretta registrazione delle quote dell'imponibile e dell'IVA, **l'importo totale imponibile e l'importo totale dell'imposta sono stati resi obbligatori** in fase di immissione per tutte le fatture, indipendentemente dal regime di esigibilità. Per le fatture soggette al regime di *split payment*, la quota dell'imponibile deve essere contabilizzata e pagata al beneficiario, mentre per la quota dell'IVA deve essere registrato il pagamento verso l'Erario.

ATTENZIONE: per le fatture in regime di *split payment* è sufficiente registrare il pagamento della sola quota dell'imponibile affinché la fattura risulti nello stato di "Lavorata".

La modifica del regime di esigibilità dell'IVA è consentita solo per le fatture che si trovino negli stati "Ricevuta" e "In lavorazione". Relativamente a quest'ultimo stato, il sistema applica le seguenti regole:

- nel passaggio al regime di scissione dei pagamenti, viene richiesta una nuova contabilizzazione per l'intero importo imponibile;
- nel passaggio al regime diverso dalla scissione dei pagamenti, l'importo dell'IVA viene automaticamente contabilizzato nello stato *liquidato > in attesa di liquidazione*.

9.6. Pagamento e storno

Tale funzione, disponibile dalla voce di menu **Fatture > Pagamento/Storno** consente alle P.A. di registrare in piattaforma i pagamenti sulle fatture e i versamenti nei confronti dell'Erario (per le fatture in regime di scissione dei pagamenti).

La Figura 40 mostra la schermata a partire dalla quale è possibile scegliere il tipo di operazione da registrare.



Figura 40

REGISTRA PAGAMENTO FATTURA

Il sistema presenta tre sezioni relative a: **Dati del Beneficiario**, **Dati del Mandato** e **Fatture**. Le prime due sezioni possono essere espansive mediante il simbolo  per l'inserimento dei relativi dati.

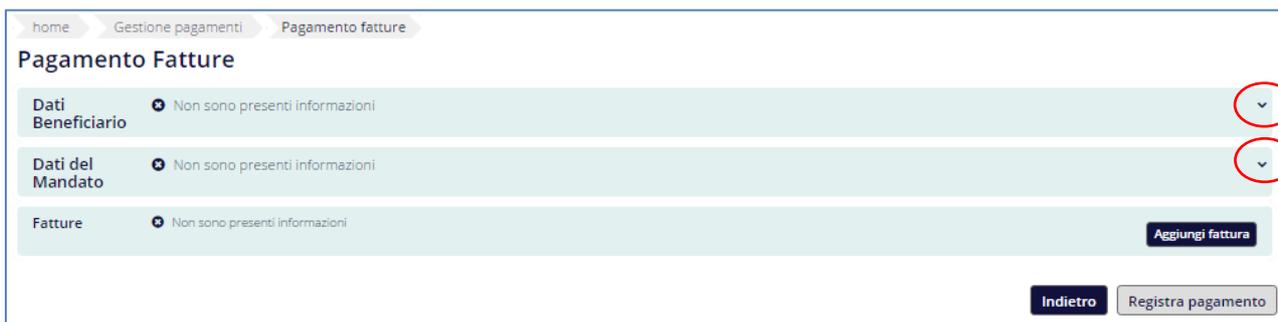


Figura 41

Utilizzare il pulsante **Aggiungi Fattura** per la ricerca e la selezione, mediante l'apposita casella di spunta a sinistra di ciascuna riga, delle fatture di cui si intende registrare il pagamento.

Ricerca Fatture

Dati di ricerca

Hai ricercato per Unità Organizzativa: XXXXXXXXXXXX Emissione dal: 01/05/2016 Emissione al: 28/06/2016

Pulisci

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 1196 risultati

Colonne visualizzate ●●●●●●●●+

Elenco Fatture

Selezione	Fornitore CF/Partita Iva	Numero documento	Causale	Data Fattura	Importo Totale Documento (€)	Importo Liquidabile (€)	Importo Pagato (€)	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	000053-0CPA		21/06/2016	8.059,50	0,00	0,00	selezione Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	01/A2016		21/06/2016	32.760,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	02A/2016		21/06/2016	32.760,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	14/2016/FE		21/06/2016	4.023,99	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	2-2016-PA		21/06/2016	4.608,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	2/01		21/06/2016	22.344,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	2/PA		21/06/2016	732,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	2/PA		21/06/2016	732,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	245		21/06/2016	190,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	27		21/06/2016	21.105,00	0,00	0,00	

Pagina 1 di 120 - Mostra 10 risultati per pagina

Successiva

Figura 42

L'utente può indicare, per una stessa fattura, più di un importo da pagare in corrispondenza di differenti capitoli di spesa, estremi dell'impegno, CIG e CUP, tramite il pulsante **Aggiungi quota**.

home > Gestione pagamenti > Pagamento fatture

Pagamento Fatture

Dati Beneficiario SA... P.A. Codice fiscale 0... P.Iva 0...

Dati del Mandato Numero 12 Data 01/02/2013 Importo pagamento € 8.020,00

Fatture Totale importi fatture € 8.020,00

Aggiungi fattura

Selezione	Fornitore	Numero Documento	Importo * (€)	Natura Spesa *	Capitolo spesa	Estremi impegno	Codice CIG *	Codice CUP *	Selezione
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	000053-0CPA	5.000,00	natura corr			300000	9897897	selezione
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	000053-0CPA	3.000,00	conto capite			300000	9897897	selezione Aggiungi quota Elimina
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	2/PA	20,00	conto capite	23	34	300000	9897897	selezione

Indietro Registra pagamento

Figura 43

La registrazione del pagamento potrebbe non andare a buon fine quando, considerando il pagamento in corso, il saldo pagato del documento contabile risulta incompatibile con l'importo del documento, ovvero quando si sta

pagando un valore eccessivamente alto rispetto a quello del documento contabile. Nel caso in cui si abbia comunque l'esigenza di portare a termine l'operazione contabile, è possibile contattare l'assistenza specificando gli estremi della fattura.

REGISTRA PAGAMENTO QUOTA IVA

Questa funzione consente di registrare i versamenti IVA cumulativi verso l'Erario riferiti a più di una fattura.

Il sistema presenta due sezioni relative a: **Dati del Mandato** e **Quote di Pagamento IVA**. La prima sezione può essere espansa mediante il simbolo  per l'inserimento dei relativi dati.

Inseriti i dati relativi al mandato, cliccare sul pulsante **Nuovo pagamento** e specificare le informazioni richieste.



home > Gestione pagamenti > Pagamento erario iva cumulativo

Pagamento Erario Iva Cumulativo

Dati del Mandato  Numero 500 Data 15/02/2017

Quote di Pagamento Iva  Non sono presenti informazioni

Nuovo pagamento

Figura 46

Il sistema consente di aggiungere una annotazione o un allegato attraverso una delle azioni disponibili.



home > Gestione pagamenti > Pagamento erario iva cumulativo

Pagamento Erario Iva Cumulativo

Dati del Mandato  Numero 500 Data 15/02/2017

Quote di Pagamento Iva  Importo totale € 1.000,00

Nuovo pagamento

Intestatario	Importo pagamento € *	Importo compensazione € *	Capitolo Spesa	Estremi Impegno	Azioni
ERARIO C/IVA	1.000,00		IVA	34544	seleziona 

Indietro **Registra Pagamento**

Figura 47

Il sistema consente di aggiungere una nota e di allegare un file contenente qualsiasi informazione utile relativa al pagamento effettuato (es. fatture cui si riferisce l'ammontare d'imposta pagato).

I versamenti IVA possono essere:

- stornati mediante il pulsante Registra storno pagamento quota IVA;
- visualizzati mediante il pulsante Visualizza pagamenti/storni quota IVA;
- registrati per singola fattura mediante il pulsante **Registra pagamento quota IVA su documento**.

The screenshot shows a web interface titled "Pagamento / Storno" under the "Gestione pagamenti" menu. It contains a list of functions with corresponding buttons:

Descrizione della funzione	Pulsante
La funzione consente di registrare sulla piattaforma il pagamento delle fatture al fornitore	Registra pagamento fattura
La funzione consente di stornare sulla piattaforma un importo di pagamento delle fatture	Storno pagamento fattura
Utilizzare questa funzione per visualizzare l'elenco dei pagamenti/storni c/IVA.	Visualizza pagamenti/storni quota IVA
La funzione consente di registrare sulla piattaforma il pagamento della quota IVA all'Erario	Registra pagamento quota IVA
La funzione consente di registrare sulla piattaforma lo storno di un pagamento della quota IVA all'Erario	Registra storno pagamento quota IVA
La funzione consente di poter effettuare il versamento e/o la compensazione dell'Iva su singolo documento contabile	Registra pagamento quota IVA su documento
La funzione consente di registrare sulla piattaforma lo storno di un pagamento della quota IVA su singolo documento contabile	Registra storno pagamento quota IVA su documento

Figura 48

9.8. Registro fatture

Questa funzionalità, disponibile alla voce di menu **Fatture > Registro fatture**, consente di avvalersi del registro delle fatture ai sensi dell'art. 42 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 89/2014.

ATTENZIONE: le P.A. che adottano il SICOGE non dovranno avvalersi di tale funzionalità.

Il registro presenta le seguenti informazioni:

- Numero Fattura
- Progressivo di Registrazione
- Importo totale documento
- Data Emissione
- Data Scadenza (se presente)
- Tipo documento
- Respinto (SI/NO)
- Numero Protocollo (se presente)
- Spesa rilevante IVA (se presente)
- Denominazione fornitore
- Estremi impegno (se presente)
- Note (D.L. 66/2014 art. 42) (se presente)
- Codice CIG (se presente)
- Codice CUP (se presente)

RICHIESTA DI UTILIZZO DEL REGISTRO FATTURE

Il Responsabile della P.A. dalla voce di menu **Utilità > Richiesta registro fatture** accede ad una schermata ove, spuntando la casella **Accetto**, esprime la volontà di avvalersi della piattaforma per la generazione del Registro fatture.

Figura 53

Cliccando sul pulsante **Salva**, la richiesta risulterà automaticamente nello stato "Attiva".

ATTENZIONE: per poter modificare la scelta effettuata, successivamente all'accettazione, si dovrà ricorrere ad un intervento straordinario effettuato dal servizio di assistenza.

Terminata tale procedura, il sistema, attraverso la voce di menu **Fatture > Registro fatture**, consente la visualizzazione completa o parziale, in relazione ai filtri di ricerca applicati, e la possibilità di esportare in excel l'elenco visualizzato.

Registro Fatture

Dati di ricerca

Hai ricercato per **✖ Tipo Documento: TD01 - Fattura** **✖ Stato fattura: Ricevuta** **✖ Scissione dei pagamenti: NO**

Pulisci campi

Risultati della ricerca
Sono stati trovati **873** risultati

Numero Documento	Lotto SDI	Stato fattura	Importo totale (€)	Data Emissione	Data Scadenza	Tipo Documento	Respinto	Numero Protocollo	Scissione dei Pagamenti	Fornitore	Cig	Cup	Azioni
445		Ricevuta	120,00	14/02/2017	16/03/2017	TD01	NO		NO	01441540596 / "A.T.P - AUTOSERVIZI TRASPORTI PONTINI - SOCIETA' COOPERATIVA"	23232	2131321	seleziona
02A/2016	42955804	Ricevuta	32.760,00	21/06/2016	21/07/2016	TD01	NO		NO	02743010601 / ERRE G. F. S.R.L.			seleziona

Figura 54

Inoltre, attraverso l'azione **Visualizza** è possibile accedere al dettaglio dei dati della singola fattura.

9.9. Trasferimento del credito

Il presente paragrafo descrive la modalità attraverso cui è possibile attribuire ad un utente diverso dall'intestatario delle fatture (ad esempio un *factor*) l'operatività sulle fatture stesse all'interno del sistema PCC a seguito di un accordo di cessione del credito stipulato al di fuori della piattaforma tra il creditore originario cedente (titolare della fattura) e il cessionario (ad es. un *factor*). Questa funzione risponde anche all'esigenza di consentire ai titolari dei crediti che non coincidano con i titolari delle fatture (ad es. i *factor*) di proporre istanza per la certificazione dei crediti.

A tal fine, sul sistema PCC è stata realizzata la funzione **Richiesta di Trasferimento del credito** mediante la quale il creditore cedente o cessionario può comunicare l'avvenuta cessione dei crediti.

L'efficacia sul sistema PCC di tale comunicazione è subordinata all'accettazione da parte della P.A. (debitore ceduto)⁸⁴.

Le fatture totalmente pagate o certificate per un importo diverso da zero non possono essere oggetto di cessione, pertanto il sistema le escluderà dalla procedura.

Questa funzionalità è disponibile alla voce di menu **Fatture > Richiesta di Trasferimento del credito**.

La schermata visualizzata l'elenco delle richieste di trasferimento già presenti in piattaforma e consente di applicare dei criteri di ricerca.

Le richieste possono essere nello stato "Inviata", "Attiva", "Revocata" o "Completata":

- "Inviata", se inserita nel sistema dal **cedente** o dal **cessionario**;
- "Attiva", dopo che la P.A. abbia confermato la propria accettazione;
- "Revocata", allorché uno dei tre soggetti coinvolti (P.A., cedente o cessionario) decide di interromperne gli effetti (come illustrato in seguito). Possono essere revocate soltanto le richieste nello stato "Inviata" o "Attiva";
- "Completata", allorquando abbia esaurito i suoi effetti o sia decorsa la data specificata nella richiesta stessa o perché sia avvenuta la cessione di una singola fattura.

ATTENZIONE: le richieste in stato "Revocata" e "Completata" non possono essere riattivate.

⁸⁴ L'efficacia delle cessioni di crediti commerciali nei confronti della P.A. è subordinata all'accettazione di quest'ultima, ai sensi del **Codice degli appalti** art. 117 co. 3; vedi anche artt. 69 e 70 del r.d. 18 novembre 1923, n. 2440 e legge 21 febbraio 1991, n. 52 Disciplina della cessione dei crediti di impresa.

L'utente della P.A. può effettuare sulle richieste di trasferimento presenti sul sistema PCC le operazioni di:

- approvazione (**Approva richiesta**);
- revoca (**Revoca richiesta**);
- visualizzazione dei dati relativi al credito trasferito, al cedente e al cessionario (**Visualizza richiesta**);

home > Richiesta di Trasferimento del credito

Elenco richieste trasferimento del credito

Dati di ricerca

Denominazione cessionario - ID fiscale IVA: TRIVELLA S.P.A. - 00769060963

Denominazione cedente - ID Fiscale IVA: ---

Stato: ---

Numero Fattura:

Cerca Pulisci

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 1 risultati

Colonne visualizzate ●●●●●+

Selezione Richiesta	Stato	Numero richiesta	Periodo fatture dal - al	Dati Fattura	Denominazione cedente - ID Fiscale IVA	Denominazione cessionario - ID fiscale IVA	Factor accreditato BKI	Azioni
<input type="checkbox"/>	Attiva	28890	21/09/2016 - 22/09/2016		TRIVEL SONDAGGI S.R.L. - 01493781213	TRIVELLA S.P.A. - 00769060963	N	selezione seleziona Approva Richiesta Revoca Richiesta Visualizza Richiesta

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

Figura 55

CAP. 10. COME SI EFFETTUA L'IMMISSIONE DEI DATI MEDIANTE LE OPERAZIONI MASSIVE E TELEMATICHE

Il presente capitolo presuppone la lettura di CAP. 2, CAP. 8 e CAP. 9.

La funzionalità, disponibile alla voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**, consente agli utenti di operare su elenchi, anche numerosi, di fatture, ed, in particolare, consente di:

- effettuare il *download* dei modelli da sottoporre ad elaborazione massiva (Modello 002, per l'inserimento nel sistema PCC dei documenti equivalenti e delle fatture cartacee antecedenti l'obbligo di fatturazione elettronica che i creditori non abbiano già provveduto ad inserire, nonché delle eccezioni del flusso SDI, e del Modello 003, per la registrazione delle operazioni contabili);
- caricare nel sistema i predetti modelli per sottoporli all'elaborazione massiva;
- visualizzare l'esito dell'elaborazione massiva dei singoli file.

The screenshot shows the 'Elaborazioni Massive' interface. At the top, there is a breadcrumb 'home > Elaborazioni massive'. Below this is the title 'Elaborazioni Massive' and a sub-section 'Elenco modelli disponibili'. A heading reads 'Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare'. Below this is a table with two columns: 'Download' and 'Descrizione'. The table lists two models: '002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE' and '003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI'. Below the table is a section 'Caricamento massivo' with instructions on file size and a 'Seleziona il file' button, followed by a 'Carica il modello selezionato' button.

Download	Modello utilizzato	Descrizione
	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Template 002 - utente pa - ricezione fatture
	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Template 003 - utente pa - operazioni su fatture esistenti

Figura 56 – Download/Upload dei Modelli 002 e 003

10.1. Modello 002 – UTENTE P.A. – RICEZIONE FATTURE

I dati da immettere si riferiscono alla ricezione, alle aliquote fiscali applicate, ai Codici CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP (Codice Unitario di Progetto) e ai termini di pagamento relativi a ciascuna fattura.

La struttura del modello ricalca, nelle varie sezioni, quella del tracciato XML della fattura elettronica. Per ogni sezione del modello è indicata, tra parentesi, la corrispondente sezione del tracciato XML della fattura elettronica per l'invio al sistema di interscambio⁸⁵.

Il modello è articolato nelle seguenti sezioni:

- **Sezione 1 - DATI AMMINISTRAZIONE** (SDI 1.4 CessionarioCommittente).

Consente di specificare i dati identificativi della P.A. e del relativo ufficio destinatario della fattura.

- **Sezione 2 - DATI FORNITORE** (SDI 1.2 CedentePrestatore).

Consente di specificare i dati identificativi del fornitore che ha emesso la fattura.

- **Sezione 3 – LOTTO.**

Consente di specificare il lotto⁸⁶ di trasmissione delle fatture.

- **Sezione 4 - DATI FATTURA.**

Consente di specificare tutti i dati della fattura. La sezione è articolata come segue:

- **4.1 - DATI GENERALI**(SDI 2.1 DatiGeneral).

Consente di specificare i dati generali identificativi della fattura.

- **4.2 – RIEPILOGO ALIQUOTE** (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo).

Consente di specificare i dati di dettaglio (**Totale Imponibile** e **Totale Imposta**) delle aliquote IVA applicate alla fattura. In aggiunta è possibile indicare i codici di esenzione IVA ed il Totale Imponibile associato. Nel caso in cui si abbia la necessità di specificare più aliquote per una stessa fattura, i dati delle sezioni 1, 2, 3 e 4.1 dovranno essere ripetuti.

- **4.3 - DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP** (SDI 2.1.2 DatiOrdineAcquisto).

Consente di specificare uno o più importi da associare alla coppia Codice CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP (Codice Unitario di progetto) per singola fattura. Nel caso in cui si abbia la necessità di

⁸⁵ Per approfondimenti, si veda <http://www.fatturapa.gov.it>.

⁸⁶ Analogamente a quanto previsto per la trasmissione delle fatture elettroniche (v. D.M. 55/2013), ogni invio al sistema PCC deve essere incluso in un lotto (o distinta) di trasmissione, che può contenere una o più fatture.

specificare più importi per una stessa fattura, i dati delle sezioni 1, 2, 3 e 4.1 dovranno essere ripetuti.

- **4.4 - DETTAGLIO PAGAMENTO** (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento).

Consente di specificare i dati riferiti ai termini di pagamento, se presenti nella fattura. Nel caso in cui si abbia la necessità di specificare più termini di pagamento per una stessa fattura, i dati delle sezioni 1, 2, 3 e 4.1 dovranno essere ripetuti.

- **4.5 - RICEZIONE.**

Consente di specificare la data in cui la fattura è stata ricevuta dalla P.A, il numero di protocollo in ingresso ed eventuali annotazioni.

• **Sezione 5 – ESITO ELABORAZIONE.**

Questa sezione, che non deve essere compilata, è utilizzata dal sistema per restituire informazioni inerenti l'esito dell'elaborazione e/o per segnalare le fatture che non siano state acquisite per la presenza di **errori** o **warning** (es. sospetto di fattura duplicata). In quest'ultimo caso, è comunque possibile forzare l'immissione dei dati.

ATTENZIONE: tale operazione consente di acquisire le informazioni da riportare nel registro delle fatture, come previsto dall'articolo 42 del D.L. 66/2014.

REGOLE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO

Nella tabella seguente sono riportate le regole di compilazione del modello:

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)		
Codice Fiscale (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)	Numerico, lunghezza massima 11 cifre.	Campo obbligatorio. Specificare il codice fiscale dell'Amministrazione destinataria della fattura.
Codice Ufficio (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Alfanumerico, lunghezza massima 6 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA reperibile sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA (http://www.indicepa.gov.it/).
Denominazione Amministrazione (SDI 1.4.1.3 Anagrafica)	Alfanumerico, lunghezza massima 150 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare la denominazione dell'Amministrazione destinataria come indicato sulla intestazione della fattura.
DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)		
Codice fiscale (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Alfanumerico, lunghezza massima 16 caratteri: – 11 cifre per le persone giuridiche; – 16 caratteri per le persone fisiche.	Campo obbligatorio. Specificare il codice fiscale del soggetto che ha emesso la fattura. In caso di autofattura, specificare il codice fiscale dell'Amministrazione. In caso di fattura con ID paese diverso da IT inserire la stringa di 11 zeri.
Id Fiscale IVA (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Alfanumerico, per ID fiscali italiani lunghezza massima 16 caratteri, per ID fiscali esteri lunghezza massima 30 caratteri	Campo obbligatorio. Specificare il codice di identificazione fiscale ai fini IVA. Nel caso di Partita IVA, i primi due caratteri rappresentano il paese di origine (es. IT) ed i restanti caratteri (fino ad un massimo di 11) il codice numerico di Partita IVA. Es. IT12345678901. Nel caso di Codici Fiscali digitare 16 caratteri alfanumerici. In caso di autofattura, specificare il codice di identificazione fiscale ai fini IVA dell'Amministrazione. In caso di ID Fiscale IVA diverso da IT inserire dopo l'identificativo del Paese una stringa alfanumerica da 1 a 28 caratteri
Denominazione Fornitore (SDI 1.2.1.3 Anagrafica)	Alfanumerico, lunghezza massima 150 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare la denominazione del soggetto che ha emesso la fattura. In caso di autofattura per acquisti da fornitore estero, nel campo Codice Fiscale Fornitore indicare il codice fiscale dell'Amministrazione e nel campo Denominazione Fornitore specificare l'espressione "(Autofattura)" seguita dalla denominazione del fornitore estero che ha effettivamente fornito la prestazione.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
LOTTO		
Descrizione distinta o Lotto (SDI 1.1.2 ProgressivoInvio)	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	<p>Campo obbligatorio.</p> <p>Specificare l'identificativo del lotto di trasmissione della fattura o del gruppo di fatture.</p> <p>Il sistema PCC, analogamente al sistema di trasmissione delle fatture elettroniche (SDI) prevede che ogni invio, che può includere una o più fatture, sia contraddistinto da un identificativo del lotto, attribuito dal soggetto che provvede alla trasmissione.</p> <p>Il lotto corrisponde ad una distinta di trasmissione.</p>

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione	
DATI FATTURA			
DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGeneralI)	Tipo documento (SDI 2.1.1.1.1 TipoDocumento)	Alfanumerico, lunghezza massima 4 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il tipo di documento trasmesso. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • TD01: fattura • TD02: acconto/anticipo su fattura • TD03: acconto/anticipo su parcella • TD04: nota di credito • TD05: nota di debito • TD06: parcella Per i documenti equivalenti: <ul style="list-style-type: none"> • TE01: documento equivalente alla fattura • TE02: acconto/anticipo su documento equivalente alla fattura • TE03: acconto/anticipo documento equivalente alla parcella • TE04: documento equivalente alla nota di credito • TE05: documento equivalente alla nota di debito • TE06: documento equivalente alla parcella
	Numero fattura (SDI 2.1.1.1.4 Numero)	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il numero identificativo della fattura.
	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	Campo obbligatorio. Specificare la data di emissione della fattura.
	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Campo obbligatorio. Specificare l’importo totale della fattura comprensivo di IVA.
	Descrizione/Causale (SDI 2.1.1.11 Causale)	Alfanumerico, lunghezza massima 200 caratteri.	Specificare una descrizione o causale.
	Art. 73 (SDI 2.1.1.12 Art73)	Campo testo di 2 caratteri.	Specificare se la fattura è stata emessa secondo le modalità stabilite con decreto ministeriale ai sensi dell’Art. 73 DPR 633/72. Valore ammesso: SI .
	Totale imponibile della fattura (SDI somma di 2.2.2.5 ImponibileImporto)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Campo obbligatorio. Specificare l’importo imponibile della fattura, corrispondente all’importo totale documento al netto dell’IVA.
	Totale imposta della fattura (SDI somma di 2.2.2.6 Imposta)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Campo obbligatorio. Specificare l’importo totale dell’imposta applicata. In caso di imposta non dovuta immettere “0” (zero).
RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2)	Aliquota IVA (SDI 2.2.2.1 AliquotaIVA)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 3 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,”	Specificare l’aliquota IVA applicata alla fattura. Nel caso di esenzioni indicare NA .

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2.2 Natura)	Campo testo di 2 caratteri.	<p>Specificare l'eventuale codice di esenzione IVA indicando uno dei seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N1: escluse <i>ex art.</i> 15; • N2: non soggette; • N3: non imponibili; • N4: esenti; • N5: regime del margine; • N6: inversione contabile <p>Nel caso in cui sia stata specificata una Aliquota IVA, indicare NA.</p>
	Totale Imponibile per aliquota (SDI 2.2.2.5 Imposta)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Specificare l'importo totale imponibile associato all'aliquota IVA oppure al codice di esenzione IVA.
	Totale Imposta per aliquota (SDI 2.2.2.6 Imposta)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	<p>Specificare l'importo totale dell'imposta associato all'aliquota IVA.</p> <p>Nel caso di esenzioni il campo deve essere valorizzato con “0” (zero).</p>
DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP	Importo per CIG/CUP (SDI Somma di 2.2.1.11 PrezzoTotale + applicazione 2.2.1.12 AliquotaIVA)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Specificare l'importo totale associato al CIG e/o CUP.
	Codice CIG (SDI 2.1.2.7 CIG)	Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Specificare il Codice Identificativo Gara.
	Codice CUP (SDI 2.1.2.6 CUP)	Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Specificare il Codice Unico di Progetto.

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)	Data riferimento termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTerminiPagamento)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	<p>Specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento dell'intera fattura o dell'importo specificato in "Importo Pagamento".</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>ATTENZIONE: se si valorizza questo campo deve essere valorizzato anche il campo "Giorni termini pagamento", ma non deve essere valorizzato il campo "Data scadenza pagamento".</p> </div>
	Giorni termini pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagamento)	Numero intero: massimo 4 cifre.	<p>Specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>ATTENZIONE: se si valorizza questo campo può essere valorizzato anche il campo "Data riferimento termini di pagamento", ma non deve essere valorizzato il campo "Data scadenza pagamento".</p> </div>
	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagamento)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	<p>Specificare la data di pagamento dell'intera fattura o dell'importo specificato.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>ATTENZIONE: se si valorizza questo campo non devono essere valorizzati i campi "Data riferimento termini di pagamento" e "Giorni termini pagamento".</p> </div>
	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6 ImportoPagamento)	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto "." oppure virgola "," Separatore di migliaia: non ammesso.	Specificare l'importo al quale si riferisce la scadenza del pagamento.
RICEZIONE	Numero protocollo in entrata	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare il numero di protocollo in entrata della fattura o del lotto di fatture.
	Data ricezione	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	<p>Specificare la data di ricezione della fattura o del lotto di fatture.</p> <p>In caso di omissione del dato, viene assunta come data di ricezione quella in cui viene caricato il file.</p>
	Note	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare eventuali note da associare alla fattura al momento della ricezione.
ESITO ELABORAZIONE			

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Forzatura immissione	Campo testo di 2 caratteri.	<p>Questo campo può essere utilizzato per forzare l'immissione dei dati riferiti ad una fattura che, in fase di elaborazione, sia stata esitata con un <i>warning</i> (c.d. fatture sospette).</p> <p>Se, durante l'elaborazione del file, il sistema trova una fattura considerata sospetta - perché, ad esempio, sembra corrispondere ad altra fattura già presente nella base dati - questa circostanza viene segnalata con una segnalazione di avviso (v. campi "Codice segnalazione" e "Descrizione segnalazione") ed i dati della fattura non vengono caricati.</p> <p>In questi casi è possibile forzare il comportamento del sistema. Specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AG, se si vuole comunque caricare la <u>nuova fattura</u> sul sistema; • SO, se - in caso di sospetto duplicato - si desidera che i dati indicati nel file <u>sostituiscano quelli già presenti sul sistema</u> riferiti alla medesima fattura (N.B. questa azione è possibile solo nel caso in cui la fattura da sostituire sia nello stato di PRESENTATA o RICEVUTA).
Codice segnalazione	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	<p>Campo ad uso del sistema (non deve essere compilato).</p> <p>Questo campo è utilizzato per segnalare il codice dell'errore o dell'avviso relativo ad una fattura che il sistema PCC ha scartato durante l'elaborazione del file.</p> <p>Le fatture con segnalazione di errore possono essere caricate solo se la causa dell'errore viene rimossa.</p> <p>Le fatture con segnalazione di avviso possono essere caricate forzandone l'immissione (v. campo "Flag Forzatura immissione").</p>
Descrizione segnalazione	Alfanumerico, lunghezza massima di 1024 caratteri.	<p>Campo ad uso del sistema (non deve essere compilato).</p> <p>Questo campo è utilizzato per segnalare la descrizione dell'errore o dell'avviso relativo ad una fattura che il sistema PCC ha scartato durante l'elaborazione del file.</p> <p>Le fatture con segnalazione di errore possono essere caricate solo se la causa dell'errore viene rimossa.</p> <p>Le fatture con segnalazione di avviso possono essere caricate forzandone l'immissione (v. campo "Flag Forzatura immissione").</p>

COMPILAZIONE MODELLO 002

Questa funzionalità è disponibile alla voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**: dalla sezione **Elenco dei modelli disponibili**, procedere con il **download** del Modello 002 (vedi Figura 56) e aprire tale file dopo averlo salvato sul proprio PC.

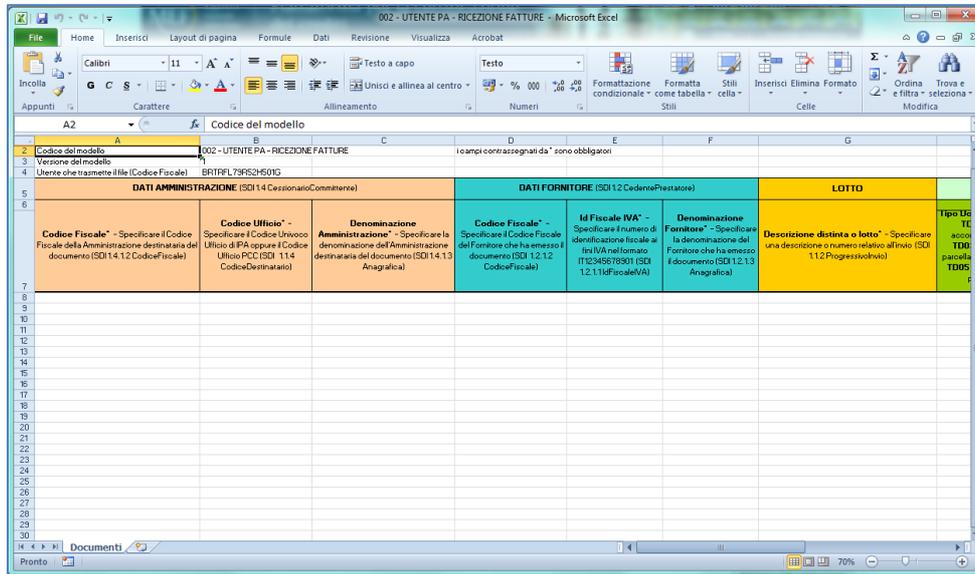


Figura 57

A titolo di esempio inseriamo i dati della seguente fattura:

Fattura n. 1546/14 del 01/03/2014				
Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale	Iva
Bene A	10	€. 100,00	€. 1000,00	22%
Imponibile €.1000,00	Imposta €.220,00		Totale documento €.1220,00	
CIG n.0377121A15			CUP n.P562001243408	
Pagamento a 30 gg				

Figura 58

Di seguito sono illustrate le modalità di compilazione delle singole sezioni del Modello 002.

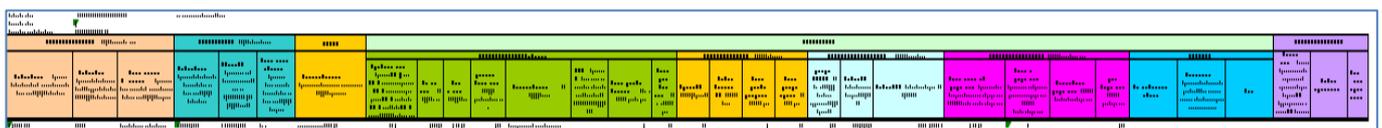


Figura 59

Nella sezione **DATI AMMINISTRAZIONE** inserire i seguenti campi obbligatori:

- **Codice Fiscale;**
- **Codice Ufficio;**
- **Denominazione Amministrazione.**

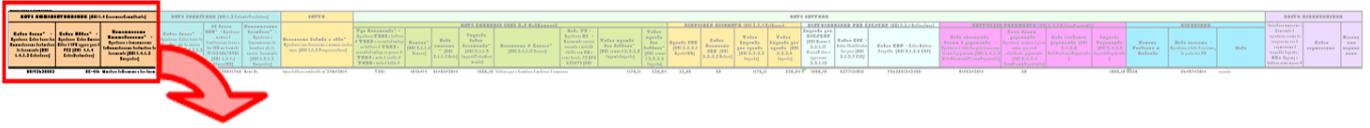


Figura 60

002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel												
DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)			DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)			LOTTO		DATI GENERALI				
Codice Fiscale*	Codice Ufficio*	Denominazione Amministrazione*	Codice Fiscale*	Id Fiscale IVA*	Denominazione Fornitore*	Descrizione distinta o lotto*		Tipo Documento*	Numero fattura*	Data emissione*	Importo totale documento*	
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze				11.2 Progressivo/lotto					2.119 Importo Totale Documento	

Figura 61

Nella sezione **DATI FORNITORE** inserire i seguenti dati obbligatori:

- **Codice Fiscale;**
- **Id Fiscale IVA;**
- **Denominazione Fornitore.**

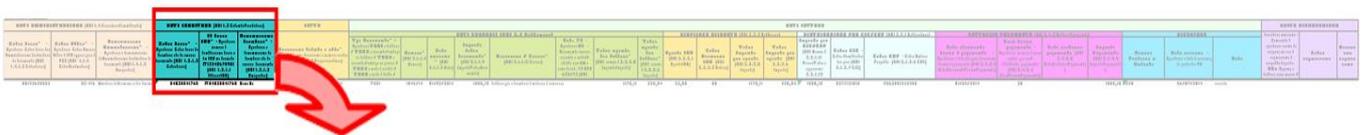


Figura 62

002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel												
DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)			DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)			LOTTO		DATI GENERALI				
Codice Fiscale*	Codice Ufficio*	Denominazione Amministrazione*	Codice Fiscale*	Id Fiscale IVA*	Denominazione Fornitore*	Descrizione distinta o lotto*		Tipo Documento*	Numero fattura*	Data emissione*	Importo totale documento*	
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze	04825541765	IT04825541765	Rome srl	11.2 Progressivo/lotto					2.119 Importo Totale Documento	

Figura 63

Nella sezione **LOTTO** inserire obbligatoriamente la **Descrizione della distinta o lotto**:

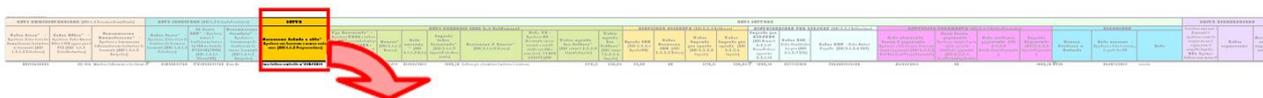


Figura 64

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)			DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)			LOTTO	DATI GENERALI				
Codice Fiscale*	Codice Ufficio*	Denominazione Amministrazione*	Codice Fiscale*	Id Fiscale IVA*	Denominazione Fornitore*	Descrizione distinta o lotto*	Tipo Documento*	Numero fattura*	Data emissione*	Importo totale documento*	Di
80192830582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze	04825541785	IT04825541785	Acme srl	Invio fattura contratto n. 3452/2014					

Figura 65

Nella sezione **DATI GENERALI** (SDI 2.1 DatiGeneral) inserire i seguenti campi obbligatori:

- **Tipo Documento;**
- **Numero fattura;**
- **Data emissione;**
- **Importo totale documento;**
- **Totale imponibile della fattura;**
- **Totale imposta della fattura.**

ATTENZIONE: nel caso in cui le fatture vengano immesse nel sistema PCC mediante Modello 002, per indicare che una fattura è in regime di *split payment* occorre riportare il codice ***SP*** nel campo **Descrizione/causale**. Nel caso in cui si debbano specificare altre informazioni in tale campo, il codice ***SP*** dovrà sempre essere anteposto ad esse. Tale codice consente al sistema di riconoscere la fattura come soggetta al regime di *split payment* e di trattare la quota IVA separatamente dalla quota dell'imponibile.

Se i campi **Totale imponibile della fattura** e **Totale imposta della fattura** vengono valorizzati, allora è necessario valorizzare anche la sezione **Riepilogo Aliquote**.



Figura 66

DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		LOTTO		DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGenerali)							
Codice Fiscale*	Id Fiscale IVA*	Denominazione Fornitore*	Descrizione distinta o lotto*	tipo documento	Numero fattura*	Data emissione*	Importo totale documento*	Descrizione / Causale	Art. 73 - Specificare SI	Totale imponibile della fattura	Totale imposta della fattura
04825541765	IT04825541765	Acme srl	Invio fattura contratto n 345/2014	TD01	1548/14	01/03/2014	1220.00				

Figura 67

Di seguito un esempio della valorizzazione dei campi *Totale imponibile della fattura* e *Totale imposta della fattura* nella sezione **DATI GENERALI** e dei campi della sezione **RIEPILOGO ALIQUOTE**:

- **Aliquota IVA;**
- **Totale Imponibile per aliquota;**
- **Totale Imposta per aliquota.**

Figura 68

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGenerali)				RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)				DISTRIBUZIONE PER CIG	
tipo documento	Numero fattura*	Data emissione*	Importo totale documento*	Aliquota IVA	Totale Imponibile per aliquota	Totale Imposta per aliquota	Importo per CIG/CUP	Codice CIG	
TD01	1548/14	01/03/2014	1220.00	22.00	1000.00	220.00			

Figura 69

Nella sezione **DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP** (SDI 2.2.1 DettagliLinee) si possono inserire facoltativamente i seguenti dati:

- **Importo per CIG/CUP;**
- **Codice CIG - Codice Identificativo della gara;**
- **Codice CUP - Codice Unitario Progetto.**

Figura 70

DATI FATTURA												
DATI GENERALI (SDI 2.1.0)				RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2)				DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1)				
Importo totale documento* (SDI 2.1.1)	Descrizione (Causale) (SDI 2.1.11)	Art. 73 - Specificare SI/NO (SDI 2.1.12)	Totale imponibile della fattura (SDI 2.2.5)	Totale imposta della fattura (SDI 2.2.6)	Aliquota IVA (SDI 2.2.1)	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2)	Totale imponibile per aliquota (SDI 2.2.5)	Totale imposta per aliquota (SDI 2.2.6)	Importo per CIG/CUP (SDI 2.2.11)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.12.7)	Codice CUP - Codice Unitario Progetto (SDI 2.12.8)	Data riferimento pagamento - Specificare quale decorono i termini (SDI 2.4.2)
1220,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1000,00	220,00	22,00		1000,00	220,00	1220,00	0377121415	P562001243408	

Figura 71

I campi della sezione **DETTAGLIO PAGAMENTO** sono tutti facoltativi.

Di seguito un esempio della valorizzazione dei campi facoltativi della sezione **DETTAGLIO PAGAMENTO** (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento):

- **Data scadenza pagamento;**
- **Giorni termini pagamento;**
- **Importo Pagamento.**

DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2)									
Data riferimento termini di pagamento (SDI 2.4.2.3)	Giorni termini pagamento (SDI 2.4.2.4)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6)	Numero Protocollo in Entrata					
01/03/2014	30		1220,00						

Figura 72

DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2)									
Data riferimento termini di pagamento (SDI 2.4.2.3)	Giorni termini pagamento (SDI 2.4.2.4)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6)	Numero Protocollo in Entrata					
01/03/2014	30		1220,00						

Figura 73

I campi della sezione **RICEZIONE** sono tutti facoltativi.

Di seguito un esempio della valorizzazione dei campi facoltativi della sezione **RICEZIONE**:

- **Numero Protocollo in Entrata;**
- **Data ricezione;**
- **Note.**

RICEZIONE (SDI 2.4.3)		
Numero Protocollo in Entrata	Data ricezione	Note

Figura 74

DATI FATTURA				DETTAGLIO PAGAMENTO				RICEZIONE		
Totale Imposta per aliquota (SDI 2.2.2.8 Inesalita)	Imposto per CIG/CUP (SDI 2.2.1.11 Somma di 2.2.1.11 Prezzo Totale + 1.12 Aliquota IVA)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.1.2.7 CIG)	Codice CUP - Codice Unico Progetto (SDI 2.1.2.6 CUP)	Data riferimento termini di pagamento - Specificare la data della quale decorrono i termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTerminiPagamento)	Giorni termini pagamento - Specificare il numero di giorni entro i quali va effettuato il pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagamento)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagamento)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6 ImportoPagamento)	Numero Protocollo in Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione da parte della PA. Se omessa, viene assunta come data di ricezione quella in cui viene caricato il file	Note
220,00	1220,00	0377121A76	P5620001043408	01/03/2014	30		1220,00	06/07/2014	ricevuto	

Figura 75

Al termine della compilazione di tutte le sezioni del Modello 002, selezionare dal menu **File > Salva con nome**

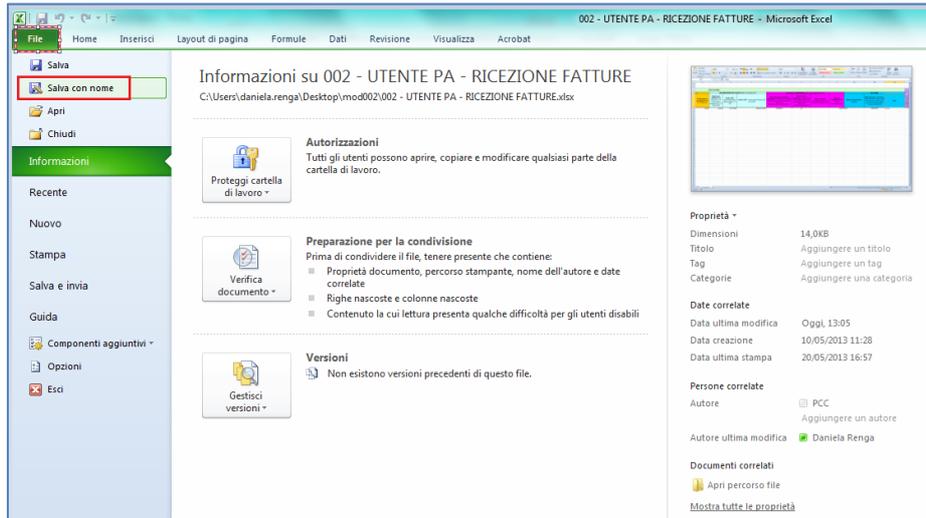


Figura 76

e procedere con il salvataggio del file in formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** sul proprio PC, come mostrato in figura.

ATTENZIONE: i file salvati in altro formato non potranno essere caricati sulla piattaforma.

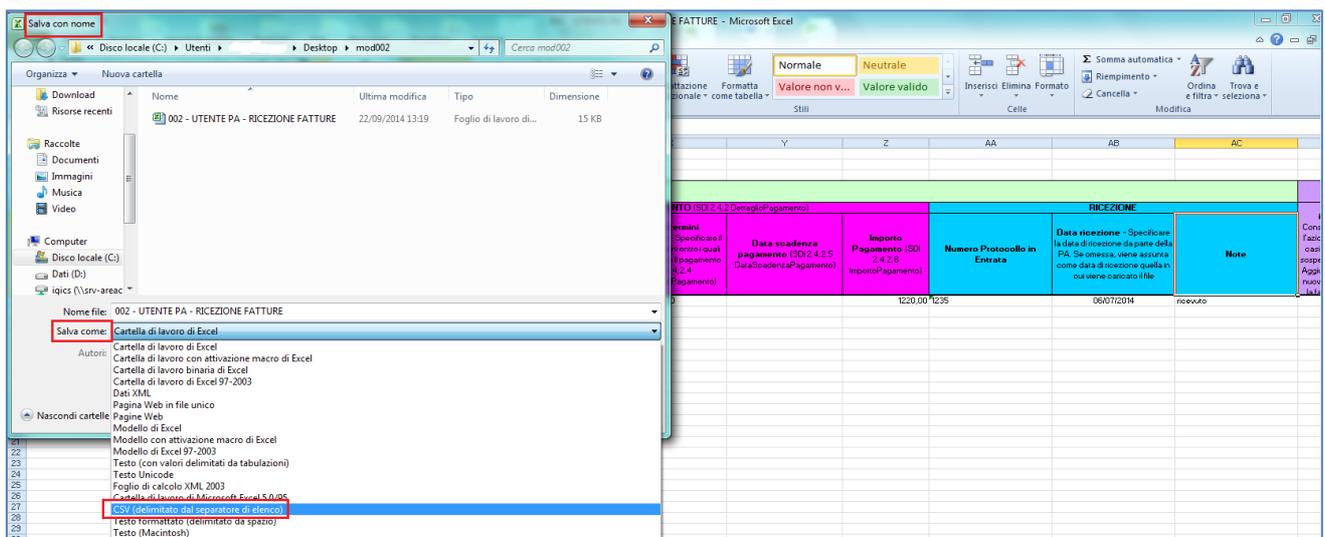


Figura 77

Si aprirà un'ulteriore schermata in cui è necessario selezionare il pulsante **Si**.

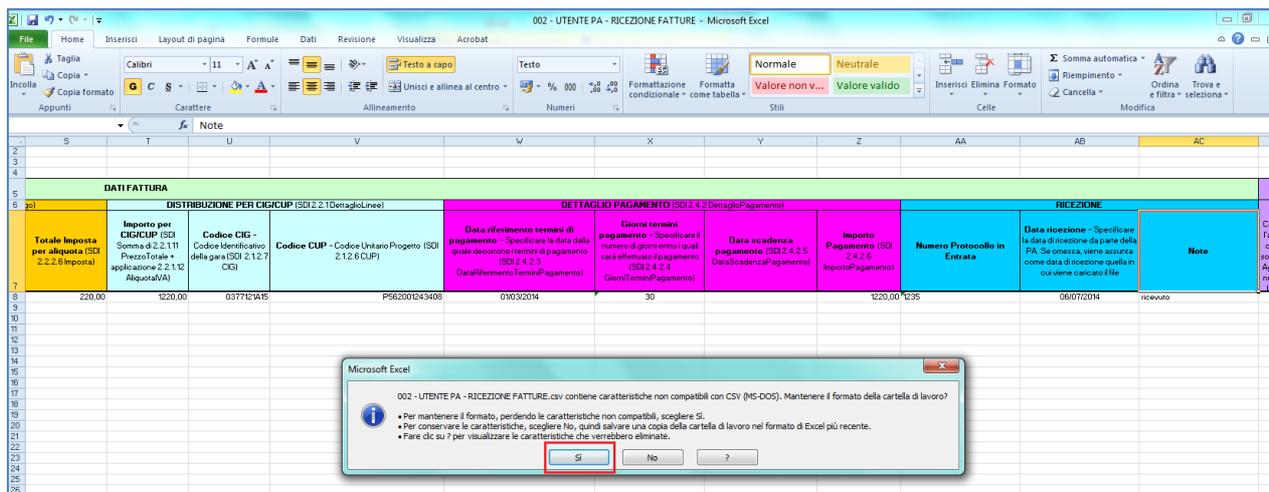


Figura 78

Tornando alla funzione delle elaborazioni massive del sistema PCC (voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**), nella sezione **Caricamento massivo** è possibile selezionare il file compilato salvato proprio PC (pulsante **Selezione il file**) e caricarlo nel sistema (pulsante **Carica il modello selezionato**). (vedi Figura 56)

L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura. È possibile monitorare lo stato dell'elaborazione dei file caricati nel sistema PCC mediante il pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni**.



Figura 79

In caso di elaborazione terminata con errori, il sistema produce un foglio excel analogo al **CSV** caricato, che evidenzia in rosso le righe per cui è necessario provvedere alla modifica o all'integrazione dei dati. In questo caso,

è necessario prima correggere nel file gli errori segnalati ed eliminare il contenuto delle celle nella sezione **ESITO ELABORAZIONE**, come di seguito descritto.

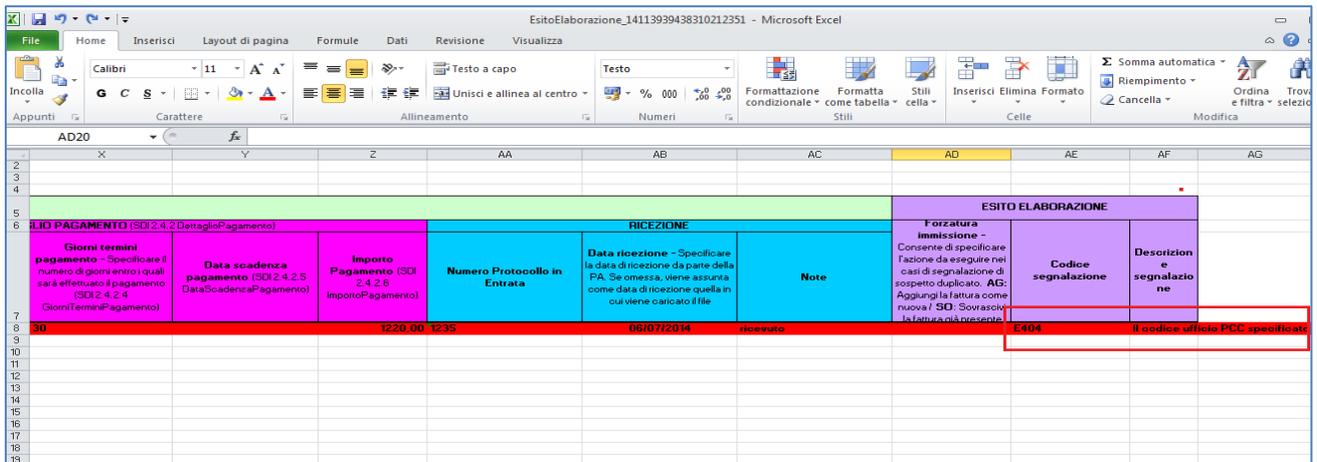


Figura 80

Selezionare le colonne nella sezione **ESITO ELABORAZIONE** e, cliccando con il tasto destro del mouse, scegliere l'opzione **Cancella contenuto**.

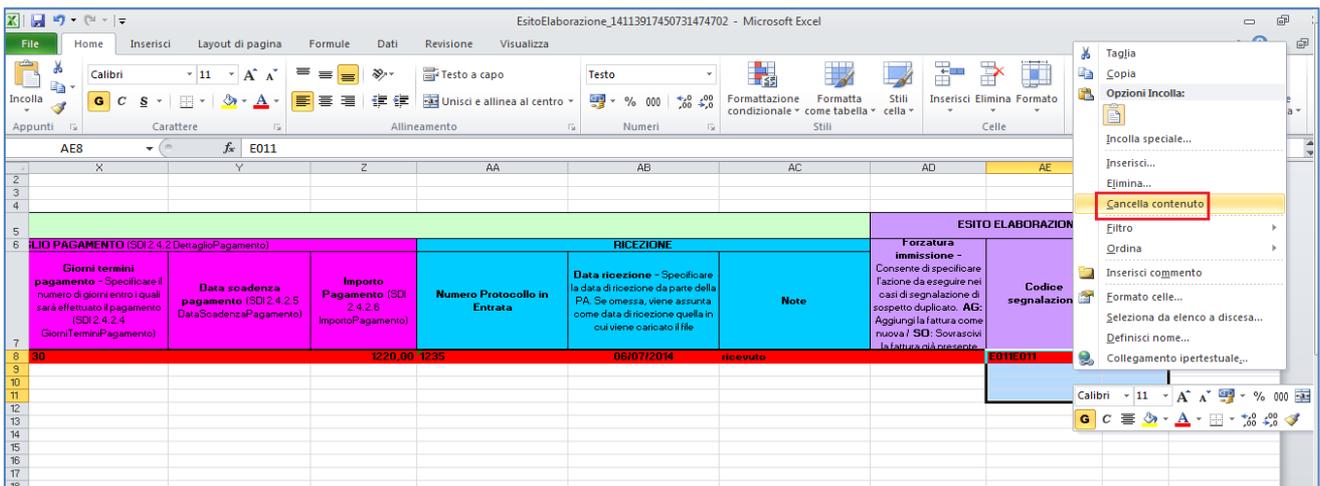


Figura 81

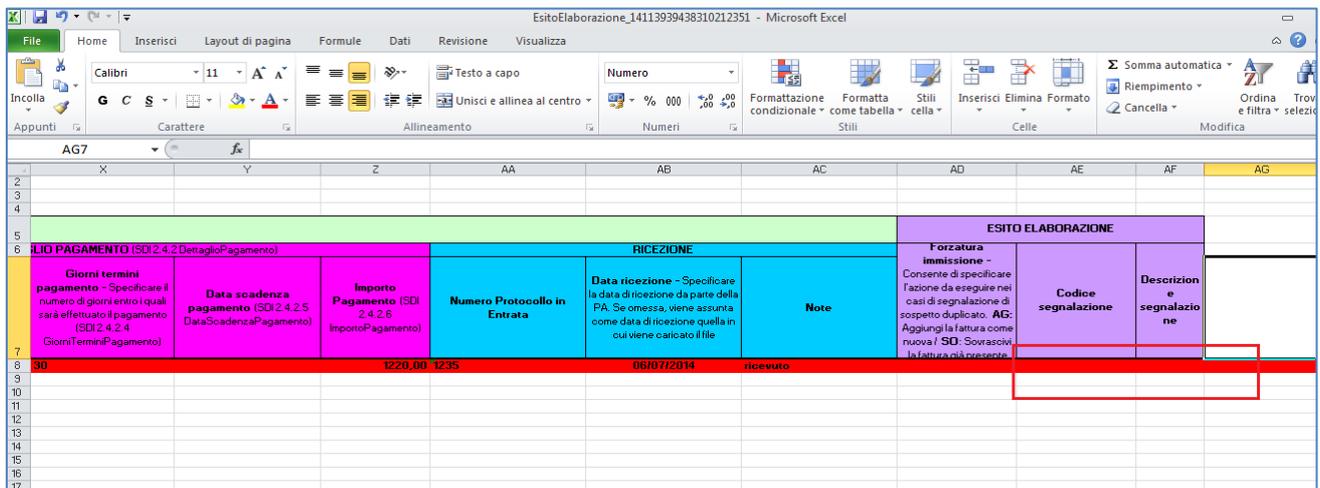


Figura 82

Terminate le operazioni di correzione del Modello 002, selezionare dal menu **File > Salva con nome** e procedere con il salvataggio del file in formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** sul proprio PC. È ora possibile procedere nuovamente con la fase di caricamento massivo del file come descritto in precedenza.

ALTRI ESEMPI DI COMPILAZIONE

Gli esempi di seguito descritti rappresentano alcuni casi di compilazione per:

1. una fattura con più aliquote IVA;
2. una fattura con più codici CIG/CUP;
3. una fattura con più date di pagamento;
4. una fattura con più aliquote IVA e più date di pagamento.

ESEMPIO 1 – FATTURA CON PIÙ ALIQUOTE IVA

Fattura n. 1546/14 del 01/03/2014				
Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale	Iva
Bene A	10	€. 50,00	€. 500,00	22%
Bene B	5	€.200,00	€.1000,00	4%
Bene C	5	€.50,00	€.250,00	Esente iva
Imponibile				
€.1500,00	Imposta al 22%	Imposta al 4%		
	€.110,00	€.40,00		
Importo esente				
€.250,00				
		Totale imposta		
		€.150,00		
			Totale documento	
			€.1900,00	
			CIG n. 0377121A15	
			CUP n. P562001243408	
			Pagamento a 30 gg	

Figura 83

Nel caso in cui occorra specificare aliquote IVA diverse, devono essere compilate tante righe quante sono le possibili combinazioni di inserimento. Il caso sotto riportato si riferisce ad una fattura con due aliquote IVA e una esenzione.

ATTENZIONE: la somma degli importi indicati nel campo **Totale imposta per aliquota** deve essere uguale all'importo indicato nella sezione **Dati generali** nel campo **Totale imposta della fattura**.

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 84

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)	Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure quello di PCC (SDI 1.1.4 Codice Destinataria)	Denominazione Amministrazione* - Specificare la denominazione dell'Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.3 Anagrafica)
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 85

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 86

DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Denominazione Fornitore* - Specificare la denominazione del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.3 Anagrafica)
04825541765	IT04825541765	Acme Srl
04825541765	IT04825541765	Acme Srl
04825541765	IT04825541765	Acme Srl

Figura 87

- Sezione **LOTTO**:

Figura 88

LOTTO
Descrizione distinta o lotto* - Specificare una descrizione o numero relativo all'invio (SDI 1.1.2 Progressivo Invio)
Invio fattura contratto n°345/2014
Invio fattura contratto n°345/2014
Invio fattura contratto n°345/2014

Figura 89

• Sezione **DATI FATTURA – DATI GENERALI:**

Figura 90

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGenerali)							
Tipo Documento* - Specificare TD01: fattura / TD02: acconto/antidopo su fattura / TD03: acconto/antidopo su parcella / TD04: nota di credito / TD05: nota di debito / TD06: parcella (SDI 2.1.1.1 TipoDocumento)	Numero* (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione* (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento* (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)	Descrizione / Causale* (SDI 2.1.1.11 Causale)	Art. 73 - Specificare SI - Documento emesso secondo le modalita' stabilite con DM ai sensi dell'art. 73 DPR 633/72 (SDI 2.1.1.12 Art73)	Totale imponibile della fattura* (SDI somma di 2.2.2.5 ImponibileImporto)	Totale imposta della fattura* (SDI somma di 2.2.2.6 Imposta)
TD01	1546/14	01/03/2014	1900,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1750,00	150,00
TD01	1546/14	01/03/2014	1900,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1750,00	150,00
TD01	1546/14	01/03/2014	1900,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1750,00	150,00

Figura 91

• Sezione **DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE:**

Figura 92

RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)			
Aliquota IVA (SDI 2.2.2.1 AliquotaIVA)	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2.2 Natura)	Totale Imponibile per aliquota (SDI 2.2.2.5 Imposta)	Totale Imposta per aliquota (SDI 2.2.2.6 Imposta)
22,00	NA	500,00	110,00
4,00	NA	1000,00	40,00
NA	N1	250,00	0,00

Figura 93

• Sezione **DATI FATTURA – DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP:**

Figura 94

DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettagliLinee)		
Importo per CIG/CUP (SDI Somma di 2.2.1.11 PrezzoTotale + applicazione 2.2.1.12 AliquotaIVA)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.1.2.7 CIG)	Codice CUP - Codice Unitario Progetto (SDI 2.1.2.6 CUP)
1900,00	0377121A15	J7312001640007

Figura 95

- Sezione **DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO:**

Figura 96

DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)			
Data riferimento termini di pagamento - Specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTerminiPagamento)	Giorni termini pagamento - Specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagamento)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagamento)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6 ImportoPagamento)
01/03/2014	30		1900,00

Figura 97

- Sezione **DATI FATTURA – RICEZIONE:**

Figura 98

RICEZIONE		
Numero Protocollo in Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione, da parte della PA	Note
1235	06/07/2014	ricevuto

Figura 99

ESEMPIO 2 – FATTURA CON PIÙ CODICI CIG/CUP

Fattura n. 1546/14 del 01/03/2014					
Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale	Iva	
Bene A	10	€. 50,00	€. 500,00	22%	
Bene B	5	€.200,00	€.1000,00	22%	
Imponibile	Imposta al 22%				
€.1500,00	€.330,00				
Totale imposta					
€.330,00					
			Totale documento		
			€.1830,00		
Bene A					
CIG n. 0377121A15_					
CUP n. P562001243408					
Bene B					
CIG n. 0377124C8E					
Pagamento a 30 gg					

Figura 100

Nel caso di compilazione di dati riferiti a più codici CIG e CUP, devono essere compilate tante righe quante sono le possibili combinazioni di inserimento, avendo cura di indicare per ciascuna combinazione l'importo corrispondente.

ATTENZIONE: la somma degli importi indicati nel campo *Importo per CIG/CUP* deve essere minore o uguale all'importo indicato nella sezione *Dati generali* nel campo *Importo Imponibile*, per le fatture in regime di scissione dei pagamenti (rispettivamente, nel campo *Importo Totale Documento*, per le restanti fatture).

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 101

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)	Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure quello di PCC (SDI 1.1.4 Codice Destinataro)	Denominazione Amministrazione* - Specificare la denominazione dell'Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.3 Anagrafica)
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 102

- Sezione **DATI FORNITORE**:

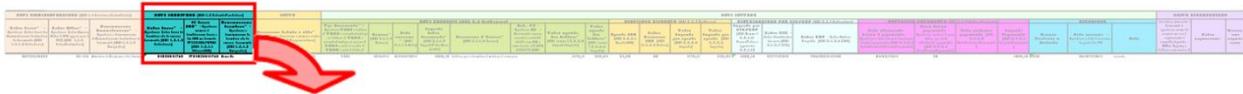


Figura 103

DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Denominazione Fornitore* - Specificare la denominazione del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.3 Anagrafica)
04825541765	IT04825541765	Acme Srl
04825541765	IT04825541765	Acme Srl

Figura 104

- Sezione **LOTTO**:



Figura 105

LOTTO
Descrizione distinta o lotto* - Specificare una descrizione o numero relativo all'invio (SDI 1.1.2 Progressivo Invio)
Invio fattura contratto n°345/2014
Invio fattura contratto n°345/2014

Figura 106

• Sezione **DATI FATTURA – DATI GENERALI:**

Figura 107

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGeneralii)							
Tipo Documento* - Specificare TD01: fattura / TD02: acconto/anticipo su fattura / TD03: acconto/anticipo su parcella / TD04: nota di credito / TD05: nota di debito / TD06: parcella (SDI 2.1.1.1 TipoDocumento)	Numero* (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione* (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento* (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)	Descrizione / Causale* (SDI 2.1.1.11 Causale)	Art. 73 - Specificare SI - Documento emesso secondo le modalità stabilite con DM ai sensi dell'art. 73 DPR 633/72 (SDI 2.1.1.12 Art73)	Totale imponibile della fattura* (SDI somma di 2.2.2.5 ImponibileImporto)	Totale imposta della fattura* (SDI somma di 2.2.2.6 Imposta)
TD01	1546/14	01/03/2014	1830,00	Fornitura beni A e B		1500,00	330,00
TD01	1546/14	01/03/2014	1830,00	Fornitura beni A e B		1500,00	330,00

Figura 108

• Sezione **DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE:**

Figura 109

RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)			
Aliquota IVA (SDI 2.2.2.1 AliquotalIVA)	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2.2 Natura)	Totale Imponibile per aliquota (SDI 2.2.2.5 Imposta)	Totale Imposta per aliquota (SDI 2.2.2.6 Imposta)
22,00		1500,00	330,00

Figura 110

• Sezione **DATI FATTURA – DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP:**

Figura 111

DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettaglioLinee)		
Importo per CIG/CUP (SDI Somma di 2.2.1.11 PrezzoTotale + applicazione 2.2.1.12 AliquotalIVA)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.1.2.7 CIG)	Codice CUP - Codice Unitario Progetto (SDI 2.1.2.6 CUP)
610,00	0377121A15	P562001243408
1220,00	0377124C8E	

Figura 112

- Sezione **DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO:**

Figura 113

DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)			
Data riferimento termini di pagamento - Specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTerminiPagamento)	Giorni termini pagamento - Specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagamento)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagamento)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6 ImportoPagamento)
01/03/2014	30		1830,00

Figura 114

- Sezione **DATI FATTURA – RICEZIONE:**

Figura 115

RICEZIONE		
Numero Protocollo in Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione, da parte della PA	Note
1235	06/07/2014	ricevuto

Figura 116

ESEMPIO 3 – FATTURA CON PIÙ DATE DI PAGAMENTO

			Fattura n. 1546/14 del 01/03/2014	
Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale	Iva
Bene A	10	€. 100,00	€. 1000,00	22%
Imponibile €.1000,00	Imposta €.220,00		Totale documento €.1220,00	
CIG n.0377121A15		CUP n.P562001243408		
		€. 1000,00	Pagamento a 30 gg	
		Saldo	Pagamento a 60 gg	

Figura 117

Nel caso di indicazione di diverse date di pagamento, devono essere compilate tante righe quante sono le possibili combinazioni di inserimento, avendo cura di indicare per ciascuna combinazione l'importo corrispondente.

ATTENZIONE: la somma degli importi indicati nel campo **Importo Pagamento** deve essere minore o uguale all'importo indicato nella sezione **Dati generali** nel campo **Importo Imponibile**, per le fatture in regime di scissione dei pagamenti (rispettivamente, nel campo **Importo Totale Documento**, per le restanti fatture).

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE:**

Figura 118

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)	Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure quello di PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Denominazione Amministrazione* - Specificare la denominazione dell'Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.3 Anagrafica)
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 119

- Sezione **DATI FORNITORE:**

Figura 120

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Denominazione Fornitore* - Specificare la denominazione del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.3 Anagrafica)
04825541765	IT04825541765	Acme Srl
04825541765	IT04825541765	Acme Srl

Figura 121

- Sezione **LOTTO**:



Figura 122

LOTTO
Descrizione distinta o lotto* - Specificare una descrizione o numero relativo all'invio (SDI 1.1.2 ProgressivoInvio)
Invio fattura contratto n°345/2014
Invio fattura contratto n°345/2014

Figura 123

- Sezione **DATI FATTURA – DATI GENERALI**:



Figura 124

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGenerali)							
Tipo Documento* - Specificare TD01: fattura / TD02: acconto/anticipo su fattura / TD03: acconto/anticipo su parcella / TD04: nota di credito / TD05: nota di debito / TD06: parcella (SDI 2.1.1.1 TipoDocumento)	Numero* (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione* (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento* (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)	Descrizione / Causale* (SDI 2.1.1.11 Causale)	Art. 73 - Specificare SI - Documento emesso secondo le modalità stabilite con DM ai sensi dell'art. 73 DPR 633/72 (SDI 2.1.1.12 Art73)	Totale imponibile della fattura* (SDI somma di 2.2.2.5 ImponibileImporto)	Totale imposta della fattura* (SDI somma di 2.2.2.6 Imposta)
TD01	1546/14	01/03/2014	1220,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1000,00	220,00
TD02	1546/15	02/03/2014	1221,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1000,00	220,00

Figura 125

- Sezione **DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE**:



Figura 126

RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)			
Aliquota IVA (SDI 2.2.2.1 AliquotaIVA)	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2.2 Natura)	Totale Imponibile per aliquota (SDI 2.2.2.5 Imposta)	Totale Imposta per aliquota (SDI 2.2.2.6 Imposta)
22,00		1000,00	220,00

Figura 127

- Sezione **DATI FATTURA – DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP:**

DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettaglioLinee)		
Importo per CIG/CUP (SDI Somma di 2.2.1.11 PrezzoTotale + applicazione 2.2.1.12 AliquotaIVA)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.1.2.7 CIG)	Codice CUP - Codice Unitario Progetto (SDI 2.1.2.6 CUP)
1220,00	0377121A15	P562001243408

Figura 128

- Sezione **DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO:**

Figura 129

DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)			
Data riferimento termini di pagamento - Specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTerminiPagamento)	Giorni termini pagamento - Specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagamento)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagamento)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6 ImportoPagamento)
01/03/2014	30		1000,00
01/03/2014	60		220,00

Figura 130

- Sezione **DATI FATTURA – RICEZIONE**:

RICEZIONE		
Numero Protocollo in Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione, da parte della PA	Note
1235	06/07/2014	ricevuto

Figura 131

ESEMPIO 4 – FATTURA CON PIÙ ALIQUOTE IVA E PIÙ DATE DI PAGAMENTO

			Fattura n. 1546/14 del 01/03/2014	
Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale	Iva
Bene A	10	€. 50,00	€. 500,00	22%
Bene B	5	€.200,00	€.1000,00	4%
Bene C	5	€.50,00	€.250,00	Esente iva
Imponibile €.1500,00	Imposta al 22% €.110,00	Imposta al 4% €.40,00		
Importo esente €.250,00				
		Totale imposta €.150,00		
			Totale documento €.1900,00	
			CIG n. 0377121A15 CUP n. P562001243408	
			€.1000,00	Pagamento a 30 gg
			Saldo	Pagamento a 60gg

Figura 132

Nel caso in cui occorra specificare aliquote IVA diverse e più date di pagamento, devono essere compilate tante righe quante sono le possibili combinazioni di inserimento. Il caso sotto è riferito ad una fattura con tre aliquote IVA e tre date di pagamento.

ATTENZIONE: la somma degli importi indicati nel campo **Totale imposta per aliquota** deve essere uguale all'importo indicato nella sezione **Dati generali** nel campo **Totale imposta della fattura**.

La somma degli importi indicati nel campo **Importo Pagamento** deve essere minore o uguale all'importo indicato nella sezione **Dati generali** nel campo **Importo Imponibile**, per le fatture in regime di scissione dei pagamenti (rispettivamente, nel campo **Importo Totale Documento**, per le restanti fatture).

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 133

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)	Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure quello di PCC (SDI 1.1.4 Codice Destinatario)	Denominazione Amministrazione* - Specificare la denominazione dell'Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.3 Anagrafica)
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 134

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 135

DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 Id Fiscale IVA)	Denominazione Fornitore* - Specificare la denominazione del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.3 Anagrafica)
04825541765	IT04825541765	Acme Srl
04825541765	IT04825541765	Acme Srl
04825541765	IT04825541765	Acme Srl

Figura 136

- Sezione **LOTTO**:

Figura 137

LOTTO
<p>Descrizione distinta o lotto* - Specificare una descrizione o numero relativo all'invio (SDI 1.1.2 Progressivo Invio)</p>
Invio fattura contratto n°345/2014
Invio fattura contratto n°345/2014
Invio fattura contratto n°345/2014

Figura 138

• Sezione **DATI FATTURA – DATI GENERALI:**

Figura 139

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGeneral)							
Tipo Documento* - Specificare TD01: fattura / TD02: acconto/antidopo su fattura / TD03: acconto/antidopo su parcella / TD04: nota di credito / TD05: nota di debito / TD06: parcella (SDI 2.1.1.1 TipoDocumento)	Numero* (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione* (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento* (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)	Descrizione / Causale* (SDI 2.1.1.11 Causale)	Art. 73 - Specificare SI - Documento emesso secondo le modalita' stabilite con DM ai sensi dell'art. 73 DPR 633/72 (SDI 2.1.1.12 Art73)	Totale imponibile della fattura* (SDI somma di 2.2.2.5 ImponibileImporto)	Totale imposta della fattura* (SDI somma di 2.2.2.6 Imposta)
TD01	1546/14	01/03/2014	1900,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1750,00	150,00
TD01	1546/14	01/03/2014	1900,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1750,00	150,00
TD01	1546/14	01/03/2014	1900,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1750,00	150,00

Figura 140

• Sezione **DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE:**

Figura 141

RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)			
Aliquota IVA (SDI 2.2.2.1 AliquotaIVA)	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2.2 Natura)	Totale Imponibile per aliquota (SDI 2.2.2.5 Imposta)	Totale Imposta per aliquota (SDI 2.2.2.6 Imposta)
22,00	NA	500,00	110,00
4,00	NA	1000,00	40,00
NA	N1	250,00	0,00

Figura 142

• Sezione **DATI FATTURA – DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP:**

Figura 143

DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettaglioLinee)		
Importo per CIG/CUP (SDI Somma di 2.2.1.11 PrezzoTotale + applicazione 2.2.1.12 AliquotaIVA)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.1.2.7 CIG)	Codice CUP - Codice Unitario Progetto (SDI 2.1.2.6 CUP)
1900,00	0377121A15	J7312001640007

Figura 144

- Sezione **DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO:**

Figura 145

DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)			
Data riferimento termini di pagamento - Specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTerminiPagamento)	Giorni termini pagamento - Specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagamento)	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagamento)	Importo Pagamento (SDI 2.4.2.6 ImportoPagamento)
01/03/2014	30		1000,00
01/03/2014	60		900,00

Figura 146

- Sezione **DATI FATTURA – RICEZIONE:**

Figura 147

RICEZIONE		
Numero Protocollo in Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione, da parte della PA	Note
1235	06/07/2014	ricevuto

Figura 148

10.2. Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE

Il Modello 003 consente agli utenti della P.A. di registrare le operazioni contabili sulle fatture presenti nel sistema PCC. In particolare, possono essere registrate le seguenti operazioni:

- **Ricezione.**

Consente di registrare la data in cui i documenti equivalenti o le fatture cartacee inseriti dal creditore nel sistema PCC sono pervenuti alla P.A.. Inoltre acquisisce le altre informazioni da riportare nel registro delle fatture, come previsto dall'articolo 42 del D.L. 66/2014.

Questa operazione non deve essere effettuata qualora i dati di ricezione della fattura siano già presenti nel sistema.

- **Comunicazione di rifiuto.**

Consente di rilevare le informazioni relative alla fattura che è stata respinta. Questa operazione non può essere effettuata nel caso di fatture elettroniche.

- **Contabilizzazione.**

Consente di rilevare le informazioni della fattura così come è stata registrata sul sistema contabile della P.A., indicando la parte di importo eventualmente *liquidata*, quella *sospesa* e quella *non liquidabile*.

- **Comunicazione di scadenza.**

Consente di comunicare le fatture scadute ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.L. 35/2013.

Il sistema consente di comunicare una data di scadenza anche in presenza di fatture non contabilizzate, purché nello stato "Ricevuta". Il sistema contabilizzerà in automatico l'importo oggetto della comunicazione nello stato *sospeso > in attesa di accettazione* e l'eventuale importo non comunicato nello stato *non liquidabile*.

- **Comunicazione di pagamento.**

Consente di registrare i dati di pagamento della fattura, incluse le informazioni relative al beneficiario dell'operazione.

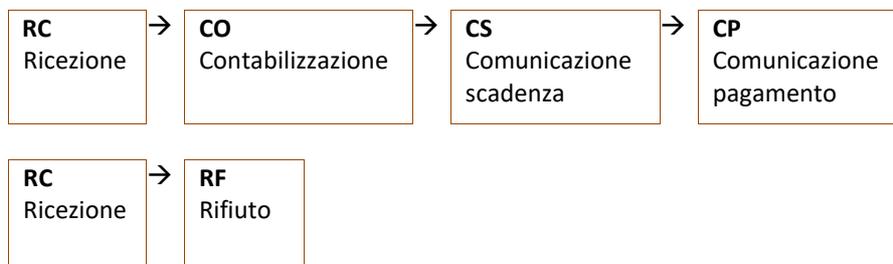
- **Chiusura Massiva.**

Consente di effettuare la chiusura massiva delle fatture. Attraverso tale funzione, il sistema PCC provvederà a registrare gli importi oggetto di chiusura nello stato "Non Liquidato" (al netto di eventuali eccedenze di contabilizzazione) con una causale di sistema.

ATTENZIONE: ogni riga del Modello 003 rappresenta una distinta operazione sulla fattura cui si riferisce.

Il sistema PCC processa le righe secondo l'ordine in cui sono state inserite nel modello. Pertanto, dovendo effettuare con uno stesso modello più operazioni sulla medesima fattura, è fondamentale che esse vengano immesse secondo il corretto ordine di elaborazione.

L'ordine da rispettare, in tal caso, è:



È anche possibile effettuare un'operazione senza aver specificato tutte o alcune delle operazioni che la precedono (es. può essere comunicato il pagamento di una fattura senza averne effettuato la contabilizzazione). In questo caso, i dati relativi alle operazioni non effettuate vengono inseriti automaticamente dal sistema.

La struttura del modello ricalca, nelle varie sezioni, quella del tracciato XML della fattura elettronica. Per ogni sezione del modello è indicata, tra parentesi, la corrispondente sezione del tracciato XML della fattura elettronica per l'invio al sistema di interscambio.

Il modello è articolato nelle seguenti sezioni:

- **Sezione 1 - DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente).**
Consente di specificare i dati identificativi della P.A. e del relativo ufficio destinatario della fattura.
- **Sezione 2 - DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore).**
Consente di specificare i dati identificativi del creditore che ha emesso la fattura.
- **Sezione 3 – TIPO OPERAZIONE.**
Consente di specificare l'operazione che si intende registrare.
- **Sezione 4 - DATI IDENTIFICATIVI FATTURA (SDI 2.1 DatiGeneral).**
Consente di specificare i dati identificativi della fattura.
- **Sezione 5 – RICEZIONE.**
Consente di specificare i dati di ricezione della fattura.
- **Sezione 6 – COMUNICAZIONE RIFIUTO.**
Consente di registrare che la fattura è stata respinta, indicandone le motivazioni.
- **Sezione 7 – CONTABILIZZAZIONE.**
Consente di specificare i dati di dettaglio riferiti alla contabilizzazione della fattura.
- **Sezione 8 – COMUNICAZIONE SCADENZA.**
Consente di specificare informazioni relative alla scadenza della fattura.

- **Sezione 9 – COMUNICAZIONE PAGAMENTO.**

Consente di specificare i dati riferiti ai pagamenti effettuati.

- **Sezione 10 – ESITO ELABORAZIONE.**

Questa sezione, che non deve essere compilata, è utilizzata dal sistema per restituire informazioni inerenti all'esito dell'elaborazione e/o per segnalare le fatture che non sono state caricate per la presenza di **errori** o **warning**.

REGOLE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO

Nella tabella seguente sono riportate le regole di compilazione dei campi riportati nel Modello 003.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)		
Codice Fiscale (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)	Numerico, lunghezza massima 11 cifre.	Campo obbligatorio. Specificare il codice fiscale dell'Amministrazione destinataria della fattura.
Codice Ufficio (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Alfanumerico, lunghezza massima 6 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA reperibile sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA (http://www.indicepa.gov.it/).
DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)		
Codice fiscale (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Alfanumerico, lunghezza massima 16 caratteri: – 11 cifre per le persone giuridiche; – 16 caratteri per le persone fisiche.	Campo obbligatorio. Specificare il codice fiscale del soggetto che ha emesso la fattura.
Id Fiscale IVA (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Alfanumerico, lunghezza massima 16 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il codice di identificazione fiscale ai fini IVA. Nel caso di Partita IVA, i primi due caratteri rappresentano il paese di origine (es. IT) ed i restanti caratteri (fino ad un massimo di 11) il codice numerico di Partita IVA. Es. IT12345678901. Nel caso di Codici Fiscali digitare 16 caratteri alfanumerici.
TIPO OPERAZIONE		
Azione	Campo testo di 2 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare una delle seguenti voci per selezionare l'azione da eseguire sulla fattura. <ul style="list-style-type: none"> • Azioni di ricezione/rifiuto: <ul style="list-style-type: none"> - 'RC': Ricezione - 'RF': Rifiuto • Azioni di contabilizzazione: <ul style="list-style-type: none"> - 'CONT': Nuova contabilizzazione - 'CO': Contabilizzazione - 'COF': Contabilizzazione con eccedenza - 'RI': Ricontabilizzazione - 'RIF': Ricontabilizzazione con eccedenza - 'SC': Storno Contabilizzazione • Azioni di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - 'CP': Pagamento - 'SP': Storno Pagamento - 'CMP': Pagamento Semplificato - 'SMP': Storno Pagamento Semplificato - 'VIC': Versamento IVA Cumulativo - 'CIC': Compensazione IVA Cumulativo

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
		<ul style="list-style-type: none"> - 'VI': Versamento IVA per documento contabile - 'CI': Compensazione IVA per documento contabile - 'SIC': Storno Versamento IVA Cumulativo - 'SVD': Storno Versamento IVA per documento contabile - 'SCC': Storno Compensazione IVA Cumulativo - 'SCD': Storno Compensazione IVA per documento contabile <ul style="list-style-type: none"> • Azioni di comunicazione scadenza: <ul style="list-style-type: none"> - 'CS': Comunicazione scadenza • Azione di chiusura fattura: <ul style="list-style-type: none"> - 'CH': Chiusura della fattura <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATTENZIONE: Una volta scelta l'azione da eseguire sulla riga, la rispettiva sezione del modello deve essere obbligatoriamente valorizzata.</p> </div> <p>Come spiegato precedentemente, è possibile eseguire più operazioni su una medesima fattura utilizzando uno stesso file. Poiché ad ogni riga del file corrisponde una distinta operazione, devono essere valorizzate tante righe quante sono le operazioni da effettuare, compilando per ciascuna la relativa sezione. Inoltre, poiché l'ordine di elaborazione dei dati da parte del sistema procede dalla prima all'ultima riga, è importante rispettare l'ordine logico delle operazioni: 'RC' → 'CONT' → 'CS' → 'CP' e 'RC' → 'RF' (es. per effettuare, su una stessa fattura, le operazioni di ricezione e contabilizzazione è necessario inserire le righe per le quali Azione = 'RC' prima di quelle per le quali Azione = 'CONT').</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATTENZIONE: per lo storno pagamento ('SP') occorre compilare la sezione corrispondente al pagamento; per lo storno contabilizzazione ('SC') non occorre specificare alcuna sezione.</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATTENZIONE: lo storno pagamento semplificato ('SMP') può essere effettuato solo su operazioni di pagamento semplificato ('CMP'). L'importo dello storno è pari all'importo del pagamento semplificato.</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATTENZIONE: per contabilizzare importi in eccedenza può essere utilizzata l'azione 'CONT'. In alternativa, restano valide le azioni 'COF' (per la contabilizzazione) e 'RIF' (per la ricontabilizzazione).</p> </div>

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
DATI IDENTIFICATIVI FATTURA		
Numero Progressivo di Registrazione	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	<p>Specificare il numero progressivo di registrazione (codice univoco) attribuito dal sistema PCC a tutte le fatture al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.</p> <p>Se si specifica un numero progressivo di registrazione valido, non saranno presi in considerazione i dati di identificazione della fattura di seguito elencati.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATTENZIONE: In alternativa è possibile specificare il numero di lotto SDI che unito al numero di fattura corrisponde all'identificativo univoco.</p> </div>
Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	<p>Campo obbligatorio, se non valorizzato il campo Numero Progressivo di Registrazione.</p> <p>Specificare il numero identificativo della fattura.</p>
Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	<p>Campo obbligatorio, se non valorizzato il campo Numero Progressivo di Registrazione.</p> <p>Specificare la data di emissione della fattura.</p>
Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)	<p>Numerico decimale.</p> <p>Parte intera: massimo 12 cifre.</p> <p>Parte decimale: massimo 2 cifre.</p> <p>Separatore dei decimali: punto "." oppure virgola ","</p> <p>Separatore di migliaia: non ammesso.</p>	<p>Campo obbligatorio, se non valorizzato il campo Numero Progressivo di Registrazione.</p> <p>Specificare l'importo totale della fattura comprensivo di IVA.</p>
RICEZIONE		
Sezione da compilare solo per le righe del modello per le quali Azione = 'RC'		
Numero protocollo in entrata	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare il numero di protocollo in entrata della fattura o del lotto di fatture.
Data ricezione	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	<p>Specificare la data di ricezione della fattura o del lotto di fatture.</p> <p>In caso di omissione del dato, viene assunta come data di ricezione quella in cui viene caricato il file.</p>
Note	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare eventuali note da associare alla fattura al momento della ricezione.
COMUNICAZIONE RIFIUTO		
Sezione da compilare solo per le righe del modello per le quali Azione = 'RF'		
Data rifiuto (Corrisponde al rifiuto/disconoscimento da parte della P.A. destinataria della fattura elettronica, disciplinato nel D.M. 55/2013, Allegato B, paragrafo 4.5, lettera f)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	<p>Specificare la data a partire dalla quale la fattura si considera respinta (sono ammessi anche valori precedenti alla data corrente).</p> <p>In caso di omissione del dato, viene assunta come data di rifiuto quella in cui viene caricato il file.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATTENZIONE: possono essere rifiutate solo le fatture non ancora contabilizzate.</p> </div>
Descrizione	Alfanumerico, lunghezza massima 100 caratteri.	Specificare le motivazioni dell'operazione di rifiuto.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
CONTABILIZZAZIONE		
Sezione da compilare solo per le righe del modello per le quali Azione = 'CONT', 'CO', 'COF', 'RI', 'RIF'		
Importo del movimento	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Campo obbligatorio. Specificare l'importo a cui si riferisce il movimento contabile (può essere un importo parziale della fattura). ATTENZIONE: In fase di prima contabilizzazione, nel caso in cui venga utilizzato il codice azione 'CO' la somma degli importi contabilizzati deve essere uguale all'importo totale della fattura; nel caso di fatture in regime di <i>split payment</i> la somma degli importi contabilizzati deve essere uguale all'imponibile della fattura. Nel caso in cui venga utilizzato il codice azione 'COF' l'importo del movimento può essere diverso da quello del totale della fattura.
Natura di spesa	Campo testo di 2 caratteri.	Campo obbligatorio per le azioni: 'CO', 'COF', 'RI', 'RIF'. Se lo Stato del debito è uno dei seguenti: LIQ, LIQdaSOSP, LIQdaNL, SOSPdaLIQ e NLdaLIQ specificare: <ul style="list-style-type: none"> • CO, per indicare Spesa Corrente o classificazione equivalente (es. spesa per beni di consumo); • CA, per indicare Conto Capitale o classificazione equivalente (es. spesa per investimento); • NA (Non Applicabile) negli altri casi. Campo non obbligatorio per l'azione 'CONT'. Qualunque valore venga inserito non sarà preso in considerazione dall'elaborazione.
Capitoli di spesa / Conto	Alfanumerico, lunghezza massima 100 caratteri.	Specificare i Capitoli di spesa di bilancio o i Conti associati al movimento contabile. Per immettere più Capitoli o Conto, separare i valori con una virgola (“,”).

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Stato del debito	Alfanumerico, lunghezza massima 9 caratteri.	<p>Campo obbligatorio.</p> <p>Per l'azione 'CONT' specificare il codice riferito allo stato contabile del debito⁸⁷.</p> <p>Per le restanti azioni⁸⁸. In fase di <u>prima contabilizzazione</u> della fattura⁸⁹, specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LIQ: se l'importo è <i>liquidato</i> (ovvero esigibile); • SOSP: se l'esigibilità dell'importo è <i>sospesa</i>; • NOLIQ: se l'importo valutato <i>non liquidabile</i>. <p>Lo stato assegnato in fase di prima contabilizzazione può essere modificato <u>successivamente</u>. In questo caso occorre indicare anche lo stato precedente del debito. I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LIQdaSOSP: se lo stato passa da <i>sospeso</i> a <i>liquidato</i>; • LIQdaNL: se lo stato passa da <i>non liquidabile</i> a <i>liquidato</i>; • SOSPdaLIQ: se lo stato passa da <i>liquidato</i> a <i>sospeso</i>; • SOSPdaNL: se lo stato passa da <i>non liquidabile</i> a <i>sospeso</i>; • NLdaLIQ: se lo stato passa da <i>liquidato</i> a <i>non liquidabile</i>; • NLdaSOSP: se lo stato passa da <i>sospeso</i> a <i>non liquidabile</i>; • ADEGLIQ: per variazioni della Natura di spesa all'interno dello stato <i>liquidato</i>.
Causale	Alfanumerico, lunghezza massima 7 caratteri.	<p>Per l'azione 'CONT', qualunque valore venga inserito non sarà preso in considerazione dall'elaborazione.</p> <p>Per le azioni 'CO', 'COF', 'RI', 'RIF' specificare la causale dello stato del debito⁹⁰.</p> <p>I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATTLIQ: se l'importo è <i>sospeso</i> ma in attesa di essere <i>liquidato</i> (lo Stato del debito deve essere uno dei seguenti: SOSP, SOSPdaLIQ, SOSPdaNL); • CONT (contenzioso): se l'importo è <i>sospeso</i> o <i>non liquidabile</i> per la presenza di un contenzioso (lo Stato del debito deve essere uno dei seguenti: SOSP, NOLIQ, SOSPdaLIQ, SOSPdaNL, NLdaLIQ, NLdaSOSP);

⁸⁷ Vedi paragrafo I nuovi stati contabili.

⁸⁸ Gli stati contabili della precedente *release* del sistema PCC sono automaticamente tradotti secondo la corrispondenza descritta al paragrafo I nuovi stati contabili.

⁸⁹ In fase di prima contabilizzazione, in caso di incertezza, si suggerisce di specificare i seguenti valori:

- Stato del debito: **SOSP**;
- Causale: **ATTLIQ** (v. campo **Causale**).

⁹⁰ In fase di prima contabilizzazione, in caso di incertezza, si suggerisce di specificare i seguenti valori:

- Stato del debito: **SOSP** (v. campo **Stato del debito**);
- Causale: **ATTLIQ**.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
		<ul style="list-style-type: none"> • ATTNC: se il Tipo documento è diverso da <i>nota di credito</i> e se l'importo è <i>non liquidabile</i> perché si attende una <i>nota di credito</i> (lo Stato del debito deve essere uno dei seguenti: NOLIQ, NLdaLIQ, NLdaSOSP); • NCRED: se il Tipo documento è una <i>nota di credito</i> che si riferisce ad una o più fatture classificate con Stato del debito <i>non liquidabile</i> (NL, NLdaLIQ, NLdaSOSP) e Causale ATTNC (lo Stato del debito deve essere uno dei seguenti: NOLIQ, NLdaLIQ, NLdaSOSP); • PAGTERZI: se la fattura sarà pagata da soggetto diverso dall'Amministrazione destinataria della fattura (lo Stato del debito deve essere uno dei seguenti: NOLIQ, NLdaLIQ, NLdaSOSP); • IVARC: se l'importo è <i>non liquidabile</i> perché riferito ad IVA contabilizzata per <i>reverse charge</i> (inversione contabile), ad esempio nel caso di integrazione di fattura emessa da fornitore estero o autofattura (lo Stato del debito deve essere uno dei seguenti: NOLIQ, NLdaLIQ, NLdaSOSP); • DNC: debiti non commerciali; • ATTESECOLL: in attesa di regolare esecuzione/collaudato. <p>Non immettere alcun valore se la causale è generica.</p> <p>Per l'utilizzo delle causali, consultare il paragrafo Schema di riepilogo dei valori ammessi per l'operazione di contabilizzazione di una fattura con le modalità previste dalla precedente <i>release</i> del sistema PCC a pag. 144.</p>
Descrizione	Alfanumerico, lunghezza massima 100 caratteri.	Specificare la descrizione del movimento (es. decreto di liquidazione n. ... del ...).
Estremi Impegno	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare la data e il numero dell'impegno di spesa o altra informazione equivalente.
Codice CIG	Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	<p>Campo obbligatorio.</p> <p>Se lo Stato del debito è uno dei seguenti: LIQ, LIQdaSOSP o LIQdaNL, specificare un Codice Identificativo della Gara.</p> <p>Se non applicabile, specificare NA.</p>
Codice CUP	Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	<p>Campo obbligatorio.</p> <p>Se lo Stato del debito è uno dei seguenti: LIQ, LIQdaSOSP o LIQdaNL, specificare un Codice Unico di Progetto.</p> <p>Se non applicabile, specificare NA.</p>

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
COMUNICAZIONE SCADENZA⁹¹ (ex art. 7-bis, comma 4 del D.L.35/2013) Sezione da compilare solo per le righe del modello per le quali Azione = 'CS'		
Comunica scadenza (D.L. 35/2013 art. 7bis, comma 4)	Campo testo di 2 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • SI, per indicare che si intende confermare il termine di scadenza desunto dai dati della fattura oppure che si intende indicare un termine di scadenza diversa; • RS, per rimuovere una comunicazione effettuata.
Importo	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Specificare l'importo a cui si riferisce la scadenza. Se omissso, s'intende: <ul style="list-style-type: none"> • per Comunicazione scadenza = SI, l'importo della fattura; • per Comunicazione scadenza = RS, l'importo comunicato su tutte le rate di scadenza.
Data scadenza	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	Specificare la data dalla quale considerare scaduto il debito. Se omessa: <ul style="list-style-type: none"> • per Comunicazione scadenza = SI, verrà calcolata dal sistema; • per Comunicazione scadenza = RS, si intendono tutte le date scadenza comunicate per la fattura.

⁹¹ Si precisa che, affinché una fattura rientri nella comunicazione dei debiti scaduti prevista dall'articolo 7-bis, comma 4, del D.L. 35/2013, è necessario che la pubblica amministrazione associ alla fattura stessa una o più date di scadenza. I termini di pagamento indicati nella fattura, infatti, sono acquisiti dal sistema come “date di scadenza presunte” ed hanno valore puramente indicativo.

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
COMUNICAZIONE PAGAMENTO			
Sezione da compilare <u>solo</u> per le righe del modello per le quali Azione = 'CP', 'SP', 'CI', 'VI', 'SCD', 'SVD', 'CIC', 'VIC', 'SCC' e 'SIC'			
Importo pagato		Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto “.” oppure virgola “,” Separatore di migliaia: non ammesso.	Campo obbligatorio. Specificare l'importo del pagamento/storno effettuato.
Natura di spesa		Campo testo di 2 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare: <ul style="list-style-type: none"> • CO, per indicare Spesa Corrente o classificazione equivalente (es. spesa per beni di consumo); • CA, per indicare Conto Capitale o classificazione equivalente (es. spesa per investimento).
Capitoli di spesa / Conto		Alfanumerico, lunghezza massima 100 caratteri.	Specificare i Capitoli di spesa di bilancio o i Conti associati al movimento contabile. Per immettere più Capitoli o Conto, separare i valori con una virgola (“,”).
Estremi Impegno		Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Specificare la data e il numero dell'impegno di spesa o altra informazione equivalente.
Mandato di pagamento	Numero	Alfanumerico, lunghezza massima 100 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il numero identificativo del mandato di pagamento.
	Data	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	Campo obbligatorio. Specificare la data del mandato di pagamento.
Id Fiscale IVA del Beneficiario		Alfanumerico, lunghezza massima 16 caratteri.	Campo obbligatorio, per le azioni 'CP' e 'SP'. Specificare il codice di identificazione fiscale ai fini IVA del soggetto beneficiario del pagamento. Nel caso di Partita IVA, i primi due caratteri rappresentano il paese di origine (es. IT) ed i restanti caratteri (fino ad un massimo di 11) il codice numerico di Partita IVA. Es. IT12345678901. Nel caso di Codici Fiscali allora digitare 16 caratteri alfanumerici. Campo non previsto, per le restanti azioni. Qualunque valore venga inserito non sarà preso in considerazione dall'elaborazione.
Codice CIG		Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Campo obbligatorio, se Azione = 'CP'. Specificare un Codice Identificativo della Gara. Se non applicabile, specificare NA . Campo non previsto, per le restanti azioni. Qualunque valore venga inserito non sarà preso in considerazione dall'elaborazione.
Codice CUP		Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Campo obbligatorio, se Azione = 'CP'. Specificare un Codice Unico di Progetto. Se non applicabile, specificare NA . Campo non previsto, per le restanti azioni. Qualunque valore venga inserito non sarà preso in considerazione dall'elaborazione.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Descrizione	Alfanumerico, lunghezza massima 100 caratteri.	Specificare una descrizione del pagamento.
ESITO ELABORAZIONE		
Codice segnalazione	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Campo ad uso del sistema (non deve essere compilato). Questo campo è utilizzato per segnalare un codice di errore o di avviso.
Descrizione segnalazione	Alfanumerico, lunghezza massima di 1024 caratteri.	Campo ad uso del sistema (non deve essere compilato). Questo campo è utilizzato per segnalare la descrizione di un errore o di un <i>warning</i> .

RICEZIONE DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debba effettuare l'operazione di **Ricezione di una fattura** (limitatamente alle fatture inserite manualmente dai creditori nel sistema PCC, ovvero con il Modello 001).

Dal menu **Fatture > Ricerca Fatture**, il sistema consente la ricerca delle fatture di propria competenza. Per selezionare le fatture da ricevere occorre impostare il filtro di ricerca **Stato fattura** in "Inviata"

La valorizzazione del campo "Anno Ricezione" (posto in alto a sinistra, come evidenziato nella figura 149) è obbligatoria

The screenshot shows the 'Ricerca fatture' (Invoice Search) page. At the top, there are logos for MEF, UNIONE EUROPEA, and others. The main navigation bar includes 'Fatture', 'Siope+', 'Istanze', 'Ricognizione debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Amministrazioni/Enti', 'Registrazione Creditori', and 'Utilità'. The page title is 'Ricerca fatture' and the 'Ufficio' is set to 'XXXXXXXXXX'. The 'Anno Ricezione' field is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Stato fattura' dropdown menu is also highlighted with a red box, showing 'Inviata' as the selected option. The 'Cerca' and 'Pulisci' buttons are at the bottom right.

Figura 149

Cliccare sul pulsante **Esporta dati per Modello 003**.

Selezione Fattura	Codice Fiscale Fornitore	Sciasione dei Pagamenti	Codice PA	Codice Ufficio IPA	Numero Documento	Data di Emissione	Importo Totale	Stato Documento Contabile	Azioni
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	C_M212	AX1RPJ	Ale1	07/10/2016	€ 220,00	Inviata	selezione
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	C_M212	QSUSFX	COLLAUDO 004	07/10/2016	€ 242,00	Inviata	selezione
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	C_M212	QSUSFX	COLLAUDO 005	07/10/2016	€ 216,00	Inviata	selezione
<input type="checkbox"/>	06068550638	NO	C_M212	QSUSFX	COLLAUDO 006	07/10/2016	€ 300,00	Inviata	selezione
<input type="checkbox"/>	06068550638	SI	C_M212	AX1RPJ	Doc1	07/10/2016	€ 600,00	Inviata	selezione
<input type="checkbox"/>	01038950299	SI	C_M212	AX1RPJ	prova cf	04/10/2016	€ 140,00	Inviata	selezione
<input type="checkbox"/>	01573730486	SI	C_M212	AX1RPJ	split1	06/10/2016	€ 100,00	Inviata	selezione

Figura 150

Salvare il file excel sul proprio PC.

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cassoriano/Commitente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)		Codice Ufficio* - Specificare il Codice Unico Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.4 Codice Destinatario)	Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di Identificazione Fiscale ai fini IVA nel formato IT2345678901 (SDI 1.2.1.1 Id Fiscale IVA)	Azione* - Specificare RC, R, R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13, R14, R15, R16, R17, R18, R19, R20, R21, R22, R23, R24, R25, R26, R27, R28, R29, R30, R31, R32, R33, R34, R35, R36, R37, R38, R39, R40, R41, R42, R43, R44, R45, R46, R47, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R54, R55, R56, R57, R58, R59, R60, R61, R62, R63, R64, R65, R66, R67, R68, R69, R70, R71, R72, R73, R74, R75, R76, R77, R78, R79, R80, R81, R82, R83, R84, R85, R86, R87, R88, R89, R90, R91, R92, R93, R94, R95, R96, R97, R98, R99, R100, R101, R102, R103, R104, R105, R106, R107, R108, R109, R110, R111, R112, R113, R114, R115, R116, R117, R118, R119, R120, R121, R122, R123, R124, R125, R126, R127, R128, R129, R130, R131, R132, R133, R134, R135, R136, R137, R138, R139, R140, R141, R142, R143, R144, R145, R146, R147, R148, R149, R150, R151, R152, R153, R154, R155, R156, R157, R158, R159, R160, R161, R162, R163, R164, R165, R166, R167, R168, R169, R170, R171, R172, R173, R174, R175, R176, R177, R178, R179, R180, R181, R182, R183, R184, R185, R186, R187, R188, R189, R190, R191, R192, R193, R194, R195, R196, R197, R198, R199, R200, R201, R202, R203, R204, R205, R206, R207, R208, R209, R210, R211, R212, R213, R214, R215, R216, R217, R218, R219, R220, R221, R222, R223, R224, R225, R226, R227, R228, R229, R230, R231, R232, R233, R234, R235, R236, R237, R238, R239, R240, R241, R242, R243, R244, R245, R246, R247, R248, R249, R250, R251, R252, R253, R254, R255, R256, R257, R258, R259, R260, R261, R262, R263, R264, R265, R266, R267, R268, R269, R270, R271, R272, R273, R274, R275, R276, R277, R278, R279, R280, R281, R282, R283, R284, R285, R286, R287, R288, R289, R290, R291, R292, R293, R294, R295, R296, R297, R298, R299, R300, R301, R302, R303, R304, R305, R306, R307, R308, R309, R310, R311, R312, R313, R314, R315, R316, R317, R318, R319, R320, R321, R322, R323, R324, R325, R326, R327, R328, R329, R330, R331, R332, R333, R334, R335, R336, R337, R338, R339, R340, R341, R342, R343, R344, R345, R346, R347, R348, R349, R350, R351, R352, R353, R354, R355, R356, R357, R358, R359, R360, R361, R362, R363, R364, R365, R366, R367, R368, R369, R370, R371, R372, R373, R374, R375, R376, R377, R378, R379, R380, R381, R382, R383, R384, R385, R386, R387, R388, R389, R390, R391, R392, R393, R394, R395, R396, R397, R398, R399, R400, R401, R402, R403, R404, R405, R406, R407, R408, R409, R410, R411, R412, R413, R414, R415, R416, R417, R418, R419, R420, R421, R422, R423, R424, R425, R426, R427, R428, R429, R430, R431, R432, R433, R434, R435, R436, R437, R438, R439, R440, R441, R442, R443, R444, R445, R446, R447, R448, R449, R450, R451, R452, R453, R454, R455, R456, R457, R458, R459, R460, R461, R462, R463, R464, R465, R466, R467, R468, R469, R470, R471, R472, R473, R474, R475, R476, R477, R478, R479, R480, R481, R482, R483, R484, R485, R486, R487, R488, R489, R490, R491, R492, R493, R494, R495, R496, R497, R498, R499, R500, R501, R502, R503, R504, R505, R506, R507, R508, R509, R510, R511, R512, R513, R514, R515, R516, R517, R518, R519, R520, R521, R522, R523, R524, R525, R526, R527, R528, R529, R530, R531, R532, R533, R534, R535, R536, R537, R538, R539, R540, R541, R542, R543, R544, R545, R546, R547, R548, R549, R550, R551, R552, R553, R554, R555, R556, R557, R558, R559, R560, R561, R562, R563, R564, R565, R566, R567, R568, R569, R570, R571, R572, R573, R574, R575, R576, R577, R578, R579, R580, R581, R582, R583, R584, R585, R586, R587, R588, R589, R590, R591, R592, R593, R594, R595, R596, R597, R598, R599, R600, R601, R602, R603, R604, R605, R606, R607, R608, R609, R610, R611, R612, R613, R614, R615, R616, R617, R618, R619, R620, R621, R622, R623, R624, R625, R626, R627, R628, R629, R630, R631, R632, R633, R634, R635, R636, R637, R638, R639, R640, R641, R642, R643, R644, R645, R646, R647, R648, R649, R650, R651, R652, R653, R654, R655, R656, R657, R658, R659, R660, R661, R662, R663, R664, R665, R666, R667, R668, R669, R670, R671, R672, R673, R674, R675, R676, R677, R678, R679, R680, R681, R682, R683, R684, R685, R686, R687, R688, R689, R690, R691, R692, R693, R694, R695, R696, R697, R698, R699, R700, R701, R702, R703, R704, R705, R706, R707, R708, R709, R710, R711, R712, R713, R714, R715, R716, R717, R718, R719, R720, R721, R722, R723, R724, R725, R726, R727, R728, R729, R730, R731, R732, R733, R734, R735, R736, R737, R738, R739, R740, R741, R742, R743, R744, R745, R746, R747, R748, R749, R750, R751, R752, R753, R754, R755, R756, R757, R758, R759, R760, R761, R762, R763, R764, R765, R766, R767, R768, R769, R770, R771, R772, R773, R774, R775, R776, R777, R778, R779, R780, R781, R782, R783, R784, R785, R786, R787, R788, R789, R790, R791, R792, R793, R794, R795, R796, R797, R798, R799, R800, R801, R802, R803, R804, R805, R806, R807, R808, R809, R810, R811, R812, R813, R814, R815, R816, R817, R818, R819, R820, R821, R822, R823, R824, R825, R826, R827, R828, R829, R830, R831, R832, R833, R834, R835, R836, R837, R838, R839, R840, R841, R842, R843, R844, R845, R846, R847, R848, R849, R850, R851, R852, R853, R854, R855, R856, R857, R858, R859, R860, R861, R862, R863, R864, R865, R866, R867, R868, R869, R870, R871, R872, R873, R874, R875, R876, R877, R878, R879, R880, R881, R882, R883, R884, R885, R886, R887, R888, R889, R890, R891, R892, R893, R894, R895, R896, R897, R898, R899, R900, R901, R902, R903, R904, R905, R906, R907, R908, R909, R910, R911, R912, R913, R914, R915, R916, R917, R918, R919, R920, R921, R922, R923, R924, R925, R926, R927, R928, R929, R930, R931, R932, R933, R934, R935, R936, R937, R938, R939, R940, R941, R942, R943, R944, R945, R946, R947, R948, R949, R950, R951, R952, R953, R954, R955, R956, R957, R958, R959, R960, R961, R962, R963, R964, R965, R966, R967, R968, R969, R970, R971, R972, R973, R974, R975, R976, R977, R978, R979, R980, R981, R982, R983, R984, R985, R986, R987, R988, R989, R990, R991, R992, R993, R994, R995, R996, R997, R998, R999, R1000		
8	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-2	29/07/2014	18000
9	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-3	29/07/2014	18000
10	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-4	29/07/2014	18000
11	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-5	29/07/2014	18000
12	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-6	29/07/2014	18000
13	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-7	29/07/2014	18000
14	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-8	29/07/2014	18000
15	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-9	29/07/2014	18000
16	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-10	29/07/2014	18000
17	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-12	29/07/2014	18000
18	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-13	29/07/2014	18000
19	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-14	29/07/2014	18000
20	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-15	29/07/2014	18000
21	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-16	29/07/2014	598000
22	00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaies-17	29/07/2014	888000

Figura 151

I campi delle sezioni **DATI AMMINISTRAZIONE** e **DATI FORNITORE** risultano già valorizzati. Per effettuare l'operazione di ricezione della fattura è necessario inserire **RC** nella sezione **TIPO OPERAZIONE**, come nella seguente figura.

Figura 152

Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.2 CodiceFiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Azione* - Specificare RC: Ricezione / RF: Rifiuto / CC: Contabilizzazione / CS: Comunicazione scadenza / CP: Comunicazione pagamento	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGenerali)			RICEZIONE (i campi con * sono obbligatori)	
				IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)	Numero Protocollo di Entrata	Data ricezione la data di parte della viene assu viene caricato il file	
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-2	29/07/2014	18000	MEFO00003578/14	03/06/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-3	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-4	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-5	29/07/2014	18000	MEFO00003448/14	03/06/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-6	29/07/2014	18000	MEFO00003478/14	03/06/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-7	29/07/2014	18000	MEFO00003118/14	03/06/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-8	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-9	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-10	29/07/2014	18000	MEFO0000344C/14	03/06/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-12	29/07/2014	18000	MEFO00006648/14	03/06/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-13	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC	aales-12	29/07/2014	18000		

Figura 153

Se si desidera utilizzare il sistema PCC come registro delle fatture è necessario inserire il **Numero di protocollo di Entrata** della fattura o del lotto di fatture e la **Data di ricezione**.

ATTENZIONE: se l'utente ha scelto di avvalersi delle funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma per adempiere all'obbligo della tenuta del registro delle fatture, tali campi sono da considerare come obbligatori.

Se non si desidera utilizzare il sistema PCC come registro delle fatture, non è obbligatorio specificare la **Data di ricezione** della fattura o del lotto di fatture. In caso di omissione del dato, viene assunta come data di ricezione quella in cui viene caricato il file.

Figura 154

Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Azione* - Specificare RC: Ricezione / RF: Rifiuto / CC: Contabilizzazione / CS: Comunicazione scadenza / CP: Comunicazione pagamento	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGenerali)			RICEZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = RC)		
		IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)	Numero Protocollo di Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione da parte della PA. Se omissa, viene assunta come data di ricezione quella in cui viene caricato il file	Note	
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-2	29/07/2014	18000	MEFO00003578/14	03/06/2014	Trasmesso via PEC
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-3	29/07/2014	18000			
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-4	29/07/2014	18000			
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-5	29/07/2014	18000	MEFO00003448/14	03/06/2014	
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-6	29/07/2014	18000	MEFO00003478/14	03/06/2014	
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-7	29/07/2014	18000	MEFO00003118/14	03/06/2014	
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-8	29/07/2014	18000			
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-9	29/07/2014	18000			
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-10	29/07/2014	18000	MEFO0000344C/14	03/06/2014	
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-12	29/07/2014	18000	MEFO00006648/14	03/06/2014	
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-13	29/07/2014	18000			
LBRMHL50A01F704U	RC	aales-14	29/07/2014	18000			

Figura 155

Al termine della compilazione delle sezioni relative alla ricezione del Modello 003, selezionare la voce di menu **File** > **Salva con nome**.

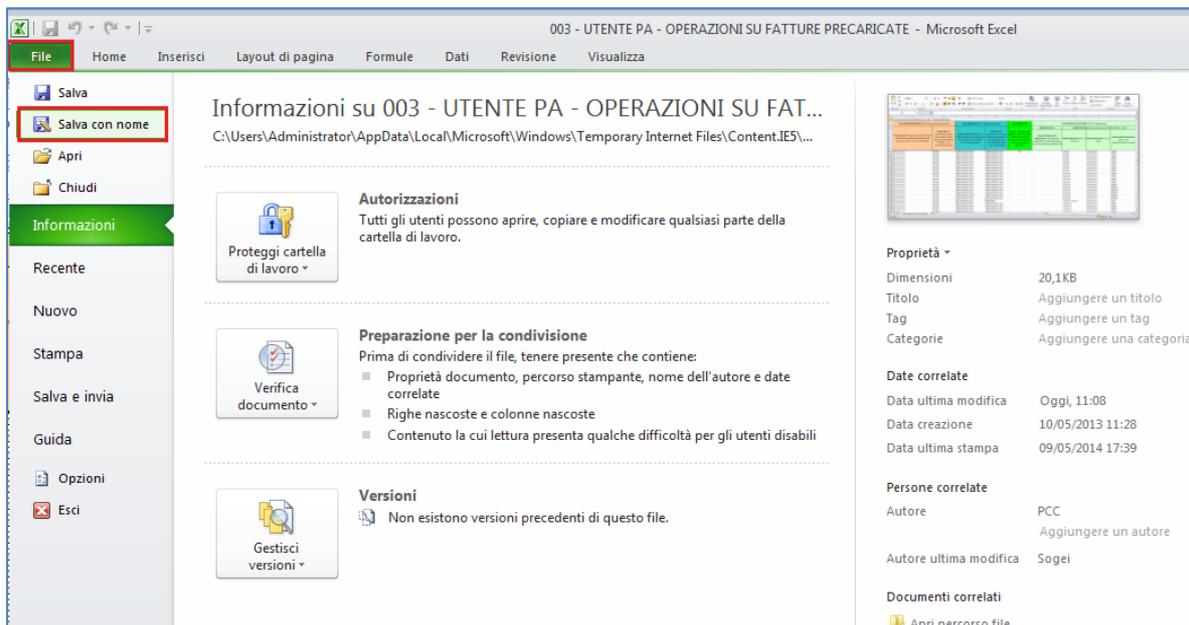


Figura 156

e procedere con il salvataggio del file in formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** sul proprio PC, come mostrato in figura.

ATTENZIONE: i file salvati in altro formato non potranno essere caricati sulla piattaforma.

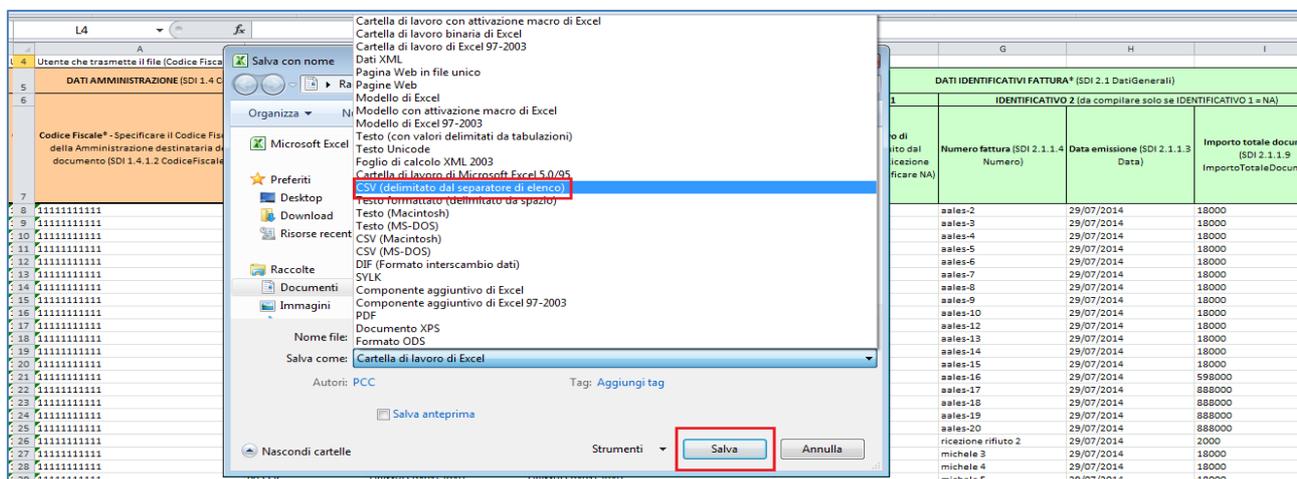


Figura 157

Si aprirà un'ulteriore schermata in cui è necessario selezionare il pulsante **Si**.

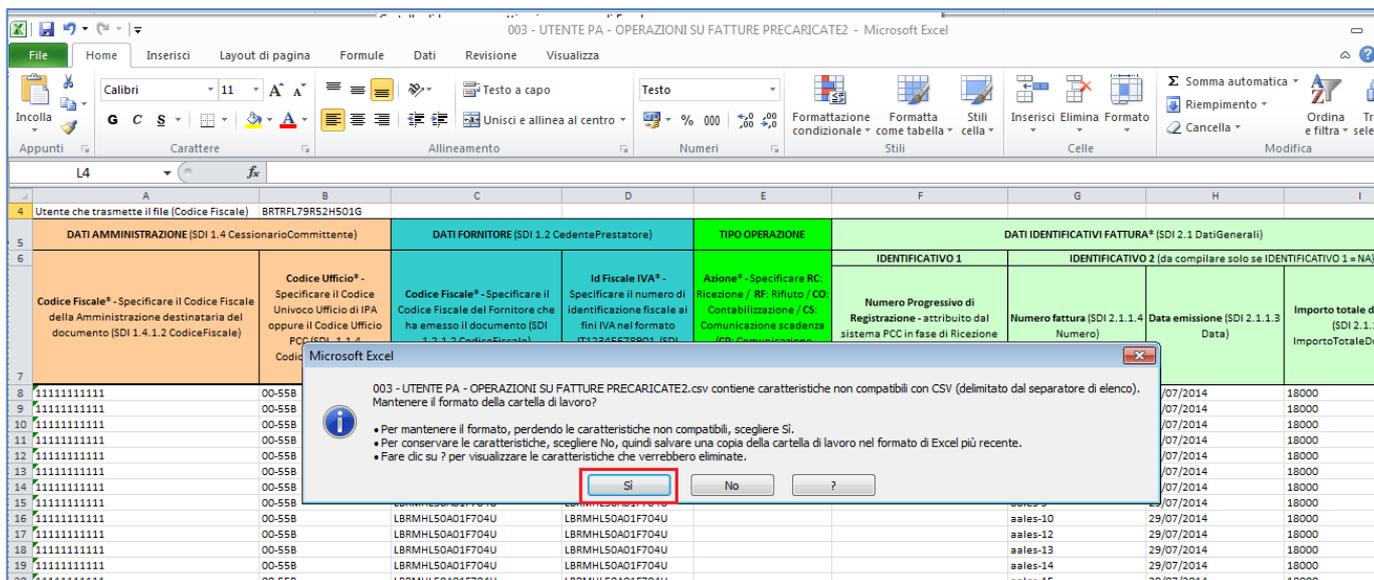


Figura 158

Tornando alla funzione delle elaborazioni massive del sistema PCC (voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**), nella sezione **Caricamento massivo** è possibile selezionare il file compilato salvato proprio PC (pulsante **Seleziona il file**) e caricare nel sistema (pulsante **Carica il modello selezionato**). (vedi Figura 56)

L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura. È possibile monitorare lo stato dell'elaborazione dei file caricati nel sistema PCC mediante il pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni** (vedi Figura 79).

In caso di Elaborazione terminata con errori, il sistema produce un foglio excel analogo al **CSV** caricato, segnalando in rosso le righe per cui è necessario provvedere alla modifica o all'integrazione dei dati. In questo caso, è necessario prima correggere gli errori segnalati e successivamente eliminare il contenuto delle celle nella sezione **ESITO ELABORAZIONE**, come nelle seguenti schermate.

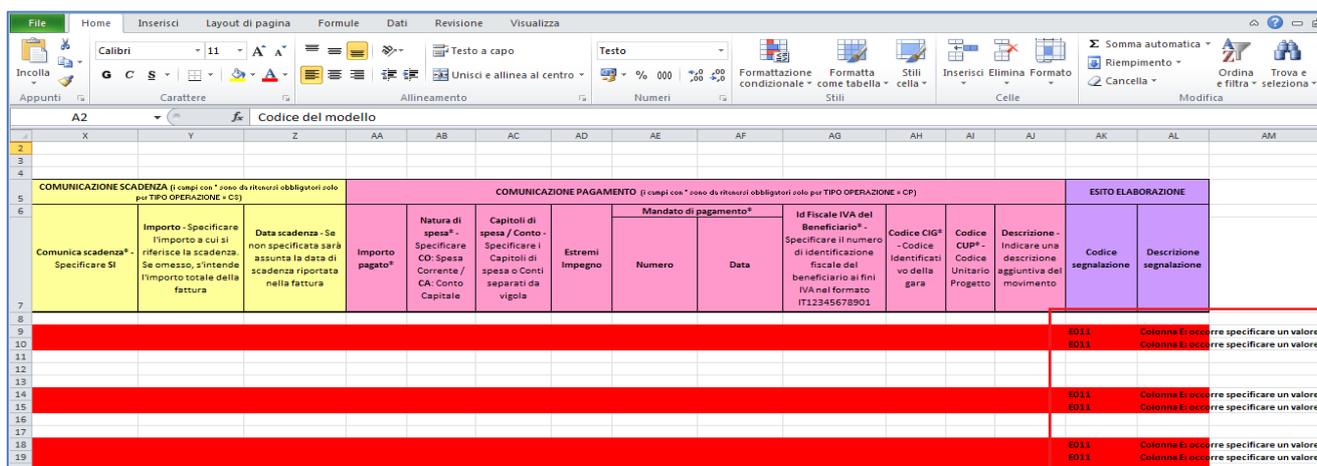


Figura 159

Selezionare le colonne nella sezione **ESITO ELABORAZIONE** e, cliccando con il tasto destro del mouse, scegliere l'opzione **Cancella contenuto**.

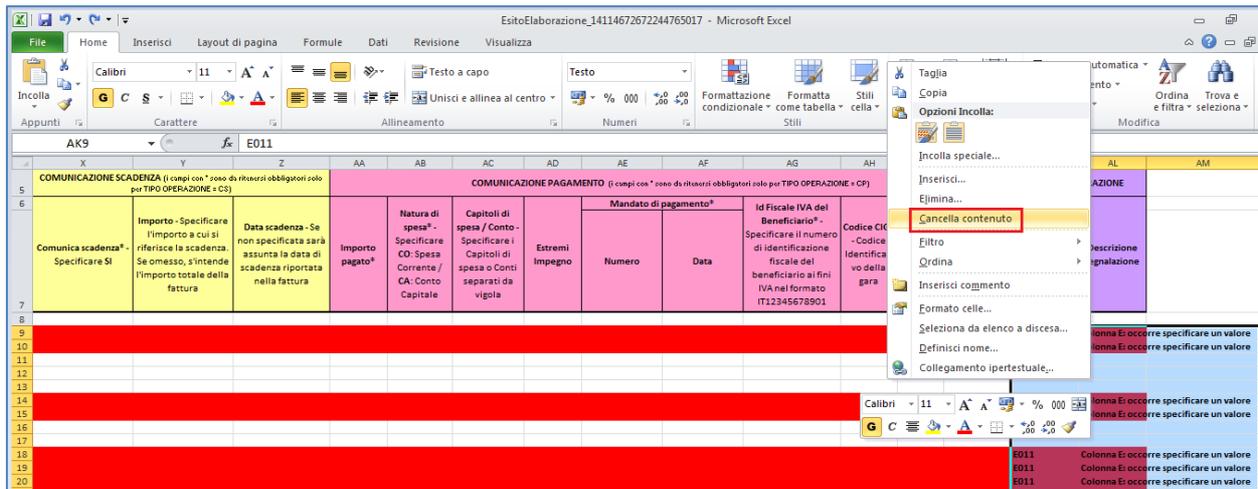


Figura 160

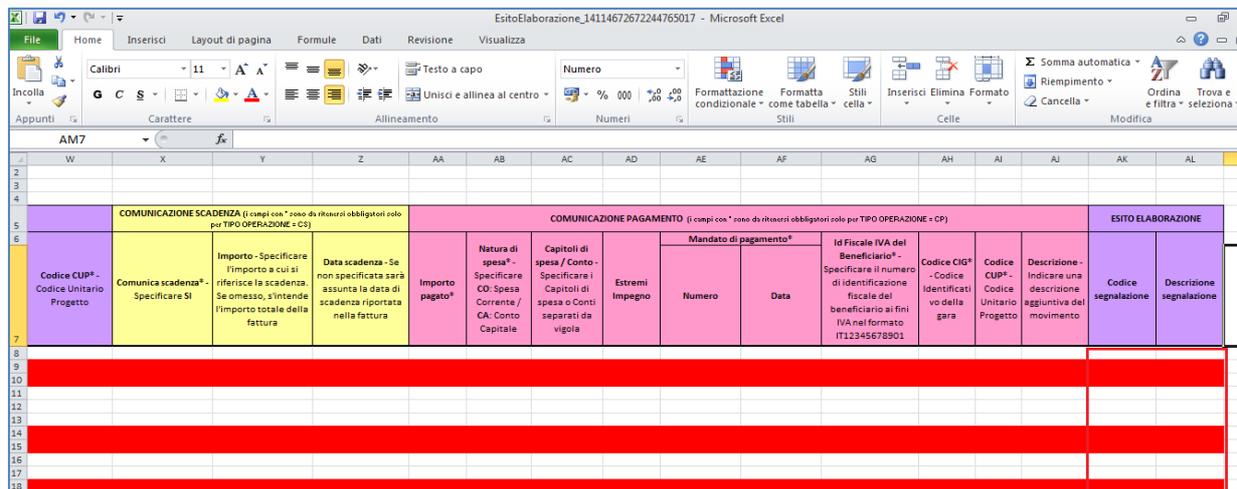


Figura 161

Terminate le operazioni di correzione del Modello 003, selezionare la voce di menu **File > Salva con nome** e procedere con il salvataggio del file in formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** sul proprio PC. È ora possibile procedere nuovamente con la fase di **Caricamento massivo** del file come descritto in precedenza.

CONTABILIZZAZIONE DI UNA FATTURA CON I NUOVI STATI CONTABILI DEL DEBITO

Con il rilascio del 20 febbraio 2017 sono stati introdotti nuovi stati contabili delle fatture⁹² ed è stato previsto il nuovo tipo operazione **CONT** da utilizzare in alternativa a tutte le operazioni di contabilizzazione della precedente *release* del sistema PCC. In particolare, l’operazione **CONT** si comporta:

- come le precedenti operazioni **CO** e **COF**, per le fatture in stato “Ricevuta”;
- come le precedenti operazioni **RI** e **RIF**, per le fatture in stato “In lavorazione” e “Lavorata”, limitatamente agli importi ancora da pagare.

È opportuno sottolineare come l’operazione **CONT** si riferisca all’importo della fattura ancora da pagare.

Come negli esempi sotto illustrati, con l’operazione **CONT** occorre valorizzare:

- **TIPO OPERAZIONE** > *Azione* = **CONT**;
- **CONTABILIZZAZIONE** > *Importo del movimento* = l’importo da contabilizzare nel rispettivo stato;
- **CONTABILIZZAZIONE** > *Operazione* > *Stato del debito* = il codice riferito allo stato contabile del debito⁹³;
- i valori eventualmente inseriti nelle colonne **Natura di spesa**, **Causale**, **CIG** e **CUP** non vengono presi in considerazione dal sistema.

ESEMPIO 1.

Per una fattura in regime di scissione dei pagamenti per la quale si abbia:

- **Totale imponibile della fattura** = 1.000 €;
- **Importo liquidato > in attesa di liquidazione** = 800 €;
- **Importo pagato** = 200 €;

si presuppone che un’operazione **CONT**, che contabilizzi 500 € nello stato *liquidato > liquidato CO*, voglia implicitamente ridurre di 300 € l’importo da pagare. A seguito di tale operazione si avrà:

- **Importo liquidato > liquidato CO** = 500 €;
- **Importo pagato** = 200 €.

Il sistema PCC gestisce automaticamente la differenza rispetto alla precedente contabilizzazione (300 €) come un importo di eccedenza negativa non dovuto.

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 162

⁹² Vedi paragrafo I nuovi stati contabili.

⁹³ Vedi paragrafo I nuovi stati contabili.

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
CONT

Figura 163

- Sezione **CONTABILIZZAZIONE**:

Figura 164

CONTABILIZZAZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CO)								
Importo del movimento*	Natura di spesa - Specificare CO: Spesa Corrente / CA: Conto Capitale / NA: Non Applicabile	Capitoli di spesa / Conto - Specificare i Capitoli di spesa o Conti separati da virgola	OPERAZIONE		Descrizione - Indicare una descrizione del movimento	Estremi Impegno	Codice CIG - Codice Identificativo della gara	Codice CUP - Codice Unitario Progetto
			Stato del debito* - Indicare un codice valido (vd. Legenda)	Causale - Indicare un codice valido per il tipo di movimento				
500			2.3.1.1					

Figura 165

ESEMPIO 2.

Per una fattura in regime di scissione dei pagamenti per la quale si abbia:

- Totale imponibile della fattura = 1.000 €;
- Importo pagato = 1.000 €;

si presuppone che un'operazione **CONT**, che contabilizzi 1.000 € nello stato *liquidato* > *liquidato CA*, voglia implicitamente aumentare di 1.000 € l'importo da pagare. A seguito di tale operazione si avrà:

- Importo *liquidato* > *liquidato CA* = 1.000 €;
- Importo pagato = 1.000 €;

Il sistema PCC gestisce automaticamente la differenza rispetto alla precedente contabilizzazione (ulteriori 1.000 €) come un importo di eccedenza positivo ancora da pagare.

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 166

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
CONT

Figura 167

- Sezione **CONTABILIZZAZIONE:**

Figura 168

CONTABILIZZAZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CO)								
Importo del movimento*	Natura di spesa - Specificare CO: Spesa Corrente / CA: Conto Capitale / NA: Non Applicabile	Capitoli di spesa / Conto - Specificare i Capitoli di spesa o Conti separati da vigola	OPERAZIONE		Descrizione - Indicare una descrizione del movimento	Estremi Impegno	Codice CIG - Codice Identificativo della gara	Codice CUP - Codice Unitario Progetto
			Stato del debito* - Indicare un codice valido (vd. Legenda)	Causale - Indicare un codice valido per il tipo di movimento				
1000			2.3.1.2					

Figura 169

CONTABILIZZAZIONE CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA PRECEDENTE RELEASE DEL SISTEMA PCC

Con il rilascio del 20 febbraio 2017 sono stati introdotti nuovi stati contabili delle fatture⁹⁴ ed è stato previsto il nuovo tipo operazione **CONT** da utilizzare in alternativa a tutte le operazioni di contabilizzazione della precedente *release* del sistema PCC. Tuttavia, il modello 003 e i web service continuano ad accettare le operazioni di contabilizzazione impiegate antecedentemente al 20 febbraio 2017.

ATTENZIONE: gli stati contabili della precedente *release* del sistema PCC, seppur consentiti ai fini della compilazione Modello 003 e nei web service, sono automaticamente tradotti secondo la corrispondenza descritta al paragrafo I nuovi stati contabili.

Ad esempio:

- contabilizzando, mediante l'operazione **CO**, un importo nello stato *sospeso* con causale *in attesa di liquidazione (ATTLIQ)* e natura **CO**, il sistema attribuirà ad esso lo stato *liquidato > in attesa di liquidazione CO*;
- contabilizzando, mediante l'operazione **CO**, un importo nello stato *non liquidabile* con causale *pagamento da terzi (PAGTERZI)* e natura **CO**, il sistema attribuirà ad esso lo stato *sospeso > in carico a terzi CO*.

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003, mediante l'operazione **CO**, nel caso in cui si debbano effettuare due operazioni di Contabilizzazione su una stessa fattura riferita sia a spese correnti che in conto capitale.

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE:**

Figura 170

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6
80192630582	AK-4F6

Figura 171

⁹⁴ Vedi paragrafo I nuovi stati contabili.

• Sezione **DATI FORNITORE:**

Figura 172

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)
04825541765	IT04825541765
04825541765	IT04825541765

Figura 173

• Sezione **TIPO OPERAZIONE:**

Figura 174

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
CO

Figura 175

• Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA:**

Figura 176

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGenerali)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 177

• Sezione **CONTABILIZZAZIONE:**

Figura 178

CONTABILIZZAZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CO/OD/RI_RIF,CONT)							
Importo del movimento*	Natura di spesa - (vd. Legenda)	Capitoli di spesa / Conto - Specificare i Capitoli di spesa o Conti separati da virgola	OPERAZIONE		Descrizione - Indicare una descrizione del movimento	Estremi Impegno	Codice CIG - Codice Identificativo della gara
			Stato del debito* - Indicare un codice valido (vd. Legenda)	Causale - Indicare un codice valido per il tipo di movimento (vd. Legenda)			
210,00	CO	1	LIQ			2299	0877121A15
1010,00	CA	14	LIQ			2298	0877121A15

Figura 179

SCHEMA DI RIEPILOGO DEI VALORI AMMESSI PER L'OPERAZIONE DI CONTABILIZZAZIONE DI UNA FATTURA CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA PRECEDENTE *RELEASE* DEL SISTEMA PCC

Il seguente schema fornisce un riepilogo delle possibili combinazioni tra i campi **Stato del debito**, **Natura di spesa**, **Causale**, **Codice CIG** e **Codice CUP** da inserire durante l'operazione di contabilizzazione di una fattura con le modalità previste dalla precedente *release* del sistema PCC.

Combinazioni ammesse					
STATO DEL DEBITO (obbligatorio)	NATURA DI SPESA (obbligatorio)	CAUSALE (facoltativo)	CODICE CIG (obbligatorio)	CODICE CUP (obbligatorio)	
Prima contabilizzazione	LIQ	CO oppure CA	Lasciare <u>vuoto</u> il campo opp. DNC	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	SOSP	NA	ATTLIQ opp. CONT opp. DNC opp. ATTESECOLL	NA	NA
	NOLIQ	NA	CONT opp. ATTNC opp. NCRED opp. PAGTERZI opp. IVARC opp. DNC	NA	NA

Combinazioni ammesse					
STATO DEL DEBITO (obbligatorio)	NATURA DI SPESA (obbligatorio)	CAUSALE (facoltativo)	CODICE CIG (obbligatorio)	CODICE CUP (obbligatorio)	
Contabilizzazioni successive	LIQdaSOSP	opp. CO CA	Lasciare <u>vuoto</u> il campo opp. DNC	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	LIQdaNL	opp. CO CA	Lasciare <u>vuoto</u> il campo opp. DNC	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	SOSPdaLIQ	opp. CO CA	opp. ATTLIQ opp. CONT opp. DNC opp. ATTESECOLL	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	SOSPdaNL	NA	opp. ATTLIQ opp. CONT opp. DNC opp. ATTESECOLL	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	NLdaLIQ	opp. CO CA	opp. CONT opp. ATTNC opp. NCRED opp. PAGTERZI opp. IVARC opp. DNC	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	NLdaSOSP	NA	opp. CONT opp. ATTNC opp. NCRED opp. PAGTERZI opp. IVARC opp. DNC	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA
	ADEGLIQ	opp. CO CA	Lasciare <u>vuoto</u> il campo	Codice Identificativo della Gara opp. NA	Codice Unico di Progetto opp. NA

PAGAMENTO DI UNA FATTURA

La funzione di pagamento delle fatture consente alle P.A. la registrazione del pagamento per le fatture presenti nel sistema.

Attraverso la **procedura semplificata** di comunicazione di pagamento (Modello 003) è possibile comunicare i pagamenti di una fattura senza averla preventivamente contabilizzata⁹⁵. Il sistema procede automaticamente alla preventiva fase di contabilizzazione per la quota *pagata* e a porre in stato *sospesa > in attesa di accettazione* l'eventuale quota non ancora pagata.

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debba effettuare una comunicazione di pagamento per un insieme di fatture.

Utilizzando la funzione di ricerca, dopo aver selezionato l'anno di ricezione (obbligatorio) selezionare le fatture su cui si vuole effettuare l'operazione di comunicazione di pagamento.

⁹⁵ Se la fattura è stata inserita direttamente dall'utente della P.A. oppure è pervenuta tramite SDI risulta nello stato "Ricevuta" e si potrà procedere direttamente con la comunicazione di pagamento (CP). Se la fattura è stata inserita dal creditore deve essere eseguita prima l'operazione di ricezione della fattura descritta nel paragrafo precedente e poi la comunicazione di pagamento.

Selezionando il pulsante **Tutte le operazioni** e, a seguire, **Comunicazione pagamento / Storno pagamento**, si possono esportare i dati delle fatture.

Guida utilizzo ricerca fatture

Anno Ricezione: 2019

Progressivo di Registrazione: [] Codice Fiscale: [] Denominazione Azienda: [] Id fiscale IVA: [] Stato trasferimento fatture: Non trasferite

Data Documento Da (gg/mm/aaaa): [] Data Documento A (gg/mm/aaaa): [] Numero documento: [] Stato fattura: Bozza, In Lavorazione, Lavorata, Inviata, Respinta, Ricevuta

Lotto SDI: []

Tipo Documento: [] Scissione dei pagamenti: [] Importo Chiusura: [] Codice Univoco Ufficio di IPA: [] Giorni di Sospensione: []

Ricerca avanzata

Colonne visualizzate: []

Risultati della ricerca: Sono stati trovati 284 risultati

Elenco Fatture

Selezione	Codice Fiscale Fornitore	Scissione dei Pagamenti	Codice PA	Codice Ufficio IPA	Numero Documento	Data di Emissione	Importo Totale (€)	Stato Documento Contabile	Azioni
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX062	SI	XXXXXXX	XXXXXXX	0000689 / PAE	07/06/2016	21.105,00	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX051	NO	XXXXXXX	XXXXXXX	03/E	07/06/2016	12.777,80	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX081	NO	XXXXXXX	XXXXXXX	04/E	07/06/2016	12.444,60	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX06	SI	XXXXXXX	XXXXXXX	1	07/06/2016	3.330,00	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX09	NO	XXXXXXX	XXXXXXX	1570	07/06/2016	5.218,88	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX01	NO	XXXXXXX	XXXXXXX	1571	07/06/2016	7.449,20	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX01	NO	XXXXXXX	XXXXXXX	1572	07/06/2016	8.835,20	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX06	SI	XXXXXXX	XXXXXXX	169282425	07/06/2016	8.670,61	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX09	SI	XXXXXXX	XXXXXXX	2	07/06/2016	15.372,00	Ricevuta	selezione
<input type="checkbox"/>	0XXXXXXX00	SI	XXXXXXX	XXXXXXX	2/162039	07/06/2016	19.629,17	Ricevuta	selezione

Tutte le operazioni | Esporta lista fatture

Figura 180

Dopo aver salvato in locale il file excel, è possibile aprire il Modello 003 come nella seguente figura.

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cassinario/Commitente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)		
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)		Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)		Azione* - Specificare PC, Ricezione / RF - Rifiuto / CD - Comunicazione azienda / CP - Comunicazione pagamento	IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1=NA)	Importo totale documento (SDI 2.1.5 ImportoTotaleDocumento)
Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)		Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale al fine IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)		Numero Progressivo di Registrazione - attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-2	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-3	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-4	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-5	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-6	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-7	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-8	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-9	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-10	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-12	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-13	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-14	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-15	29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-16	29/07/2014	598000
00-558	LBRMHL50A01F704U	00-558	LBRMHL50A01F704U		sales-17	29/07/2014	888000

Figura 181

Per effettuare l'operazione di comunicazione di pagamento delle fatture è necessario inserire **CP** nella sezione **TIPO OPERAZIONE**, come nella seguente figura.

Figura 182

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)			
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)		Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 Codice Destinatario)		Azione* - Specificare RC, Ricezione / RF, Rifiuto / CO, Contabilizzazione / CS, Comunicazione scadenza / CP, Comunicazione pagamento	IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
		Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)			Numero Progressivo di Registrazione - attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 Importo Totale Documento)
8	11111111111	00-558	PCNNA78T68A062P	CP	F130556000000134	laura ric 1	29/07/2014	1500
9	11111111111	00-558	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000015	FT/2014/108	02/07/2014	1100
10	11111111111	00-558	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000016	FT/2014/109	02/07/2014	1100
11	11111111111	00-558	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000017	FT/2014/110	02/07/2014	1100
12	11111111111	00-558	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000018	FT/2014/111	02/07/2014	1100
13	11111111111	00-558	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000020	FT/2014/113	02/07/2014	1100
14	11111111111	00-558	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000021	FT/2014/114	02/07/2014	1100
15	11111111111	00-558	BNPLAS0401H501S		F130556000000045	FT/2014/132	02/07/2014	1100
16	11111111111	00-558	BNPLAS0401H501S		F130556000000046	FT/2014/133	02/07/2014	1100
17	11111111111	00-558	BNPLAS0401H501S		F130556000000048	FT/2014/136	02/07/2014	1100
18	11111111111	00-558	BNPLAS0401H501S		F130556000000049	FT/2014/137	02/07/2014	1100
19	11111111111	00-558	BNPLAS0401H501S		F130556000000054	FT/2014/143	02/07/2014	1100
20	11111111111	00-558	BNPLAS0401H501S		F130556000000055	FT/2014/144	02/07/2014	1100

Figura 183

È possibile ora valorizzare i campi della sezione **COMUNICAZIONE PAGAMENTO**.

Figura 184

COMUNICAZIONE SCADENZA (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CS)		COMUNICAZIONE PAGAMENTO (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CP)											
Comunica scadenza* - Specificare SI		Importo* - Specificare l'importo a cui si riferisce la scadenza. Se omissis, s'intende l'importo totale della fattura	Data scadenza* - Se non specificata sarà assunta la data di scadenza riportata nella fattura	Importo pagato*	Natura di spesa* - Specificare CO: Spesa Corrente / CA: Conto Capitale	Capitoli di spesa / Conto - Specificare i Capitoli di spesa o Conti separati da virgola	Estremi Impegno	Numero	Data	Id Fiscale IVA del Beneficiario* - Specificare il numero di identificazione fiscale del beneficiario ai fini IVA nel formato IT12345678901	Codice CIG* - Codice identificativo della gara	Codice CUP* - Codice Unitario Progetto	Descrizione - Indicare una descrizione aggiuntiva del movimento
				1000,00	CO	11	1289	3	23/09/2014	IT12345678901	0377121A1E	P562001243408	
				800,00	CO	12	1290	2	23/09/2014	IT12345678567	0377121A1E	P562001243408	
				2100,00	CA	14	1291	4	23/09/2014	IT12345678534	0377121A1E	P562001243408	

Figura 185

Al termine della compilazione delle sezioni relative alla comunicazione di pagamento del Modello 003, selezionare la voce di menu **File > Salva con nome** e procedere con il salvataggio del file in formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** sul proprio PC, come mostrato in figura.

ATTENZIONE: i file salvati in altro formato non potranno essere caricati sulla piattaforma.

Tornando alla funzione delle elaborazioni massive del sistema PCC (voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**), nella sezione **Caricamento massivo** è possibile selezionare il file compilato salvato proprio PC (pulsante **Seleziona il file**) e caricare nel sistema (pulsante **Carica il modello selezionato**). (vedi Figura 56)

L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura. È possibile monitorare lo stato dell'elaborazione dei file caricati nel sistema PCC mediante il pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni** (vedi Figura 79).

In caso di elaborazione terminata con errori, il sistema produce un foglio excel analogo al **CSV** caricato, segnalando in rosso le righe per cui è necessario provvedere alla modifica o all'integrazione dei dati. In questo caso, è necessario correggere gli errori segnalati, eliminare il contenuto delle celle nella sezione **ESITO ELABORAZIONE**, salvare il file in formato **CSV** e procedere ad un nuovo caricamento nel sistema PCC.

PAGAMENTO SEMPLIFICATO DI UNA FATTURA

La funzione di pagamento semplificato delle fatture consente alle P.A. la registrazione del pagamento di:

- documenti contabili in stato **Ricevuta** e **In Lavorazione** con data ricezione antecedente il 31 dicembre 2017;
- documenti contabili in stato **Presentata** con data presentazione antecedente il 31 dicembre 2017.

Tale funzionalità è disponibile solo per pagamenti che hanno una data mandato antecedente al 31 dicembre 2017

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debba effettuare una comunicazione di pagamento semplificato.

Utilizzando la funzione di ricerca, selezionare le fatture su cui si vuole effettuare l'operazione di comunicazione di pagamento semplificato.

Selezionando il pulsante **Esporta dati per mod. 003** e, a seguire, **Comunicazione pagamento / Storno pagamento**, si possono esportare i dati delle fatture.

The screenshot shows the 'Ricerca fatture' interface. The search criteria are: 'Comune di Grottaferrata', 'Emissione dal 01/05/2017', 'Emissione al 20/07/2017', 'Stato trasferimento fatture Non trasferite', and 'Stato fattura In Lavorazione'. There are 6 results. The 'Esporta dati per Mod. 003' button is highlighted with a red circle.

Selezione	Codice Fiscale Fornitore	Scissione dei Pagamenti	Codice PA	Codice Ufficio IPA	Numero Documento	Data Documento	Data Ricezione	Importo Totale (€)	Stato Documento Contabile	Azioni
<input type="checkbox"/>	00051570893	SI	C_E204	QNV39I	17240973	30/06/2017	07/07/2017	80,00	In Lavorazione	selezione
<input type="checkbox"/>	CRVMRC68B21D773J	SI	C_E204	KOGPV6	25/17	29/06/2017	29/06/2017	20.151,01	In Lavorazione	selezione
<input type="checkbox"/>	02322600541	SI	C_E204	56KNSR	1730028601	13/06/2017	13/06/2017	127,75	In Lavorazione	selezione
<input type="checkbox"/>	00488410010	SI	C_E204	KOGPV6	6820170620001754	09/06/2017	13/06/2017	198,02	In Lavorazione	selezione
<input type="checkbox"/>	00488410010	SI	C_E204	KOGPV6	6820170620001759	09/06/2017	13/06/2017	412,76	In Lavorazione	selezione
<input type="checkbox"/>	00488410010	SI	C_E204	KOGPV6	6820170620001841	09/06/2017	13/06/2017	5.665,37	In Lavorazione	selezione

Figura 186

Dopo aver salvato in locale il file excel, è possibile aprire il Modello 003 come nella seguente figura.

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FA	
Codice Fiscale (SDI 1.4.1.2 Codice Fiscale)	Codice Ufficio (SDI 1.1.4 Codice Destinatario)	Codice Fiscale (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)	Id Fiscale IVA (SDI 1.2.1.1 Id Fiscale IVA)	Azione	Numero Progressivo di Registrazione	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)
02838140586	QNV39I	00051570893	IT00051570893		F502171000000138	17240973
02838140586	KOGPV6	CRVMRC68821D773J	IT09752251000		F502169000000354	25/17
02838140586	56KNSR	02322600541	IT05999811002		F502174000000079	1730028601
02838140586	KOGPV6	00488410010	IT00488410010		F502169000000299	6820170620001754
02838140586	KOGPV6	00488410010	IT00488410010		F502169000000314	6820170620001759
02838140586	KOGPV6	00488410010	IT00488410010		F502169000000266	6820170620001841

Figura 187

Per effettuare l'operazione di comunicazione di pagamento semplificato delle fatture è necessario inserire **CMP** nella sezione **TIPO OPERAZIONE**, come nella seguente figura.

TIPO OPERAZIONE
CMP

Figura 188

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FA	
Codice Fiscale (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)	Codice Ufficio (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Codice Fiscale (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Id Fiscale IVA (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	Azione	IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da)
					Numero Progressivo di Registrazione	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)
02838140586	QNV39I	00051570893	IT00051570893	CMP	F502171000000138	17240973
02838140586	KDGPV6	CRVMRC68821D773J	IT09752251000	CMP	F502169000000354	25/17
02838140586	56KNSR	02322600541	IT05999811002	CMP	F502174000000079	1730028601
02838140586	KDGPV6	00488410010	IT00488410010	CMP	F502169000000299	6820170620001754
02838140586	KDGPV6	00488410010	IT00488410010	CMP	F502169000000314	6820170620001759
02838140586	KDGPV6	00488410010	IT00488410010	CMP	F502169000000266	6820170620001841

Figura 189

Non devono essere valorizzati i campi della sezione **COMUNICAZIONE PAGAMENTO**.

Figura 190

Il sistema registra la fattura nello stato **Lavorata**. In particolare, per le fatture in stato Ricevuta L'importo del pagamento è uguale alla quota imponibile se la fattura è in regime di split payment o all'importo totale del documento se la fattura non è in regime di split payment. Tale pagamento ha come **Data Mandato** 09/09/1999, **Numero Mandato** 9999 e **Id Fiscale Beneficiario** 999999999999.

ATTENZIONE: Nel caso in cui la fattura sia in lavorazione l'importo del pagamento è pari alla somma degli importi ancora da pagare.

Al termine della compilazione delle sezioni relative alla comunicazione di pagamento del Modello 003, selezionare la voce di menu **File > Salva con nome** e procedere con il salvataggio del file in formato **CSV (delimitato dal separatore di elenco)** sul proprio PC, come mostrato in figura.

ATTENZIONE: i file salvati in altro formato non potranno essere caricati sulla piattaforma.

Tornando alla funzione delle elaborazioni massive del sistema PCC (voce di menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**), nella sezione **Caricamento massivo** è possibile selezionare il file compilato salvato proprio PC (pulsante **Seleziona il file**) e caricare nel sistema (pulsante **Carica il modello selezionato**). (vedi Figura 56)

L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via e-mail al termine della procedura. È possibile monitorare lo stato dell'elaborazione dei file caricati nel sistema PCC mediante il pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni** (vedi Figura 79).

In caso di elaborazione terminata con errori, il sistema produce un foglio excel analogo al **CSV** caricato, segnalando le righe per cui è necessario provvedere alla modifica o all'integrazione dei dati. In questo caso, è necessario correggere gli errori segnalati, eliminare il contenuto delle celle nella sezione **ESITO ELABORAZIONE**, salvare il file in formato **CSV** e procedere ad un nuovo caricamento nel sistema PCC.

Le registrazioni di pagamento semplificato possono essere stornate con modalità massiva (Modello 003) solo tramite l'azione di **storno semplificato (SMP)**. Come per il pagamento semplificato l'azione non richiede la valorizzazione dei dati di dettaglio obbligatori.

COMUNICAZIONE DELLA SCADENZA EFFETTIVA DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debba effettuare un'operazione di Comunicazione scadenza indicando un termine di scadenza diverso da quello desunto dai dati della fattura.

ATTENZIONE: se la comunicazione delle scadenze effettive viene registrata per una fattura in stato "Ricevuta", il suo importo viene automaticamente contabilizzato nello stato *sospesa > in attesa di accettazione*.

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 191

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6

Figura 192

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 193

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)</p>
04825541765	IT04825541765

Figura 194

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 195

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
CS

Figura 196

- Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA:**

Figura 197

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGeneral)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 198

- Sezione **COMUNICAZIONE SCADENZA:**

Figura 199

COMUNICAZIONE SCADENZA* (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CS)		
Comunica scadenza* - Specificare SI	Importo - Specificare l'importo a cui si riferisce la scadenza. Se omesso, s'intende l'importo totale della fattura	Data scadenza - Se non specificata sarà calcolata dal sistema
SI		01/05/2014

Figura 200

VARIAZIONE DELLE SCADENZE EFFETTIVE SU UNA FATTURA GIÀ COMUNICATE

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debbano variare le date di scadenza effettive precedentemente comunicate.

Supponiamo che per la fattura in questione, siano state immesse le seguenti date di scadenza effettive:

- Scadenza 30/03/2017 per l'importo 1.000€;
- Scadenza 28/04/2017 per l'importo 500€.

e di voler modificare tali date in:

- Scadenza 01/05/2017 per l'importo 1.200€;
- Scadenza 30/06/2017 per l'importo 300€.

In questo caso è necessario, prima di procedere con una nuova comunicazione, registrare la rimozione delle scadenze (RS) precedentemente immesse come di seguito illustrato.

ATTENZIONE: inserire nel file prima le date da rimuovere e poi le nuove date.

- Sezione **COMUNICAZIONE SCADENZA:**

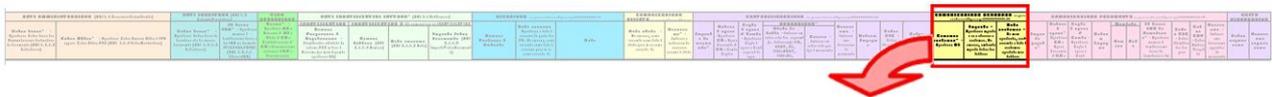


Figura 201

COMUNICAZIONE SCADENZA (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CS)		
Comunica scadenza* - Specificare SI	Importo - Specificare l'importo a cui si riferisce la scadenza. Se omissso, s'intende l'importo totale della fattura	Data scadenza - Se non specificata sarà calcolata dal sistema
RS	1000,00	30/03/2017
RS	500,00	28/04/2017
SI	1200,00	01/05/2017
SI	300,00	30/06/2017

Figura 202

COMUNICAZIONE DEL RIFIUTO DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debba effettuare l'operazione di rifiuto di una fattura.

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 203

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6

Figura 204

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 205

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)</p>
04825541765	IT04825541765

Figura 206

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 207

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
RF

Figura 208

- Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA:**

Figura 209

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGeneral)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 210

- Sezione **COMUNICAZIONE RIFIUTO:**

Figura 211

COMUNICAZIONE RIFIUTO (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = RF)	
Data rifiuto - Se omessa, viene assunta come data di rifiuto quella in cui viene caricato il file	Descrizione* - Indicare le motivazioni da associare all'azione di rifiuto
03/06/2014	Fattura destinata ad altra Amministrazione

Figura 212

CHIUSURA DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del Modello 003 nel caso in cui si debba effettuare l'operazione di chiusura di una fattura.

La fattura è **"Lavorata"** qualora l'importo totale del documento sia stato interamente pagato o parzialmente pagato con quota parte contabilizzata come **"Non Liquidato"**.

Relativamente agli importi che dovranno essere registrati sul sistema PCC come non liquidabili, alternativamente all'utilizzo delle funzioni di contabilizzazione, potrà essere utilizzata la funzione **"Chiusura fatture"**⁹⁶.

Attraverso tale funzione, il sistema PCC provvederà a registrare gli importi oggetto di chiusura nello stato **"Non Liquidato"** (al netto di eventuali eccedenze di contabilizzazione) con una causale di sistema.

La funzione di chiusura è disponibile sia in modalità on line sia in modalità massiva.

In entrambi i casi, attraverso la voce di menu **"Fatture > Ricerca Fatture"** potranno essere visualizzate le fatture sulle quali effettuare l'operazione di chiusura e procedere nel seguente modo:

- on line, tramite il tasto **"Chiusura Fattura"**, presente nella colonna Azioni dal menù **"Fatture > Ricerca Fatture"**;
- in modalità massiva, tramite il Modello 003 utilizzando il tasto funzione **"Esporta dati per chiusura massiva"** (il file così generato contiene il campo **"tipo operazione"** precompilato con **"CH"**)⁹⁷ accedendo alla voce di menu **"Fatture > Ricerca fatture"**.

Tra i campi disponibili nella funzione Ricerca fatture è stato aggiunto il criterio di ricerca Importo chiusura.

Valorizzando tale campo è possibile visualizzare l'elenco di tutte le fatture in lavorazione che presentano un importo corrispondente a quello indicato in uno stato diverso dal liquidato e/o pagato.

Si precisa che:

- è sempre possibile chiudere una fattura non inserita in una certificazione
- se, invece, la fattura è inserita in una certificazione, la stessa può essere chiusa solo se l'importo pagato è maggiore o uguale all'importo riconosciuto.

Qualora occorra riportare nello stato **"In lavorazione"** una fattura chiusa con le predette modalità, l'utente dovrà operare una ri-contabilizzazione forzata (tramite mod. 003, tipo operazione RIF).

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

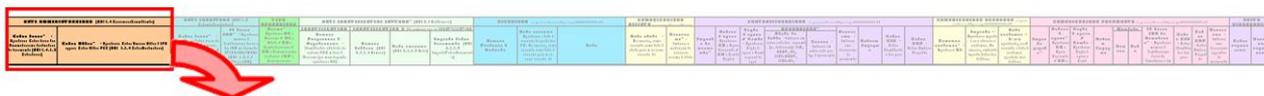


Figura 213

⁹⁶ Per le fatture parzialmente pagate con quota parte contabilizzata in stato **non liquidabile** e le fatture contabilizzate totalmente come **non liquidabili**, il sistema provvederà alla chiusura automatica.

⁹⁷ mod. 003 compilato dovrà essere caricato sul sistema nelle consuete modalità.

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6

Figura 214

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 215

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)</p>
04825541765	IT04825541765

Figura 216

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 217

TIPO OPERAZIONE
Azione
CH

Figura 218

- Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA**:

Figura 219

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGenerali)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 220

ALTRI ESEMPI DI COMPILAZIONE

Obiettivo del presente paragrafo è fornire degli esempi che siano di ausilio alla compilazione del Modello 003.

ESEMPIO 1 – COMUNICAZIONE DELLA SCADENZA DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del modello 003 nel caso in cui si debba effettuare un’operazione di comunicazione scadenza confermando il termine di scadenza desunto dai dati della fattura (si noti che il campo **Data scadenza** è stato lasciato vuoto).

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 221

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6

Figura 222

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 223

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)</p>
04825541765	IT04825541765

Figura 224

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 225

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
CS

Figura 226

- Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA:**

Figura 227

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGeneral)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 228

- Sezione **COMUNICAZIONE SCADENZA:**

Figura 229

COMUNICAZIONE SCADENZA (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CS)		
Comunica scadenza* - Specificare SI	Importo - Specificare l'importo a cui si riferisce la scadenza. Se omesso, s'intende l'importo totale della fattura	Data scadenza - Se non specificata sarà calcolata dal sistema
SI		

Figura 230

ESEMPIO 2 – COMUNICAZIONE DEL PAGAMENTO DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del modello 003 nel caso in cui si debbano effettuare due operazioni di comunicazione pagamento su una stessa fattura riferita sia a spese correnti che in conto capitale.

- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 231

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6
80192630582	AK-4F6

Figura 232

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 233

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
<p>Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)</p>	<p>Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)</p>
04825541765	IT04825541765
04825541765	IT04825541765

Figura 234

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 235

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)
CP
CP

Figura 236

- Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA:**

Figura 237

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGeneral)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 238

- Sezione **COMUNICAZIONE PAGAMENTO:**

Figura 239

COMUNICAZIONE PAGAMENTO (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CP)									
Importo pagato*	Natura di spesa* - Specificare CO: Spesa Corrente / CA: Conto Capitale	Capitoli di spesa / Conto - Specificare i Capitoli di spesa o Conti separati da virgola	Estremi Impegno	Mandato di pagamento*		Id Fiscale IVA del Beneficiario* - Specificare il numero di identificazione fiscale del beneficiario ai fini IVA nel formato IT12345678901	Codice CIG - Codice Identificativo della gara	Codice CUP - Codice Unitario Progetto	Descrizione - Indicare una descrizione aggiuntiva del movimento
				Numero	Data				
210,00	CO	1	2299 2		06/08/2014	IT04825541765	0377121A15	P562001243408	
800,00	CA	14	2298 6		06/08/2014	IT04825541765	0377121A15	P562001243408	

Figura 240

ESEMPIO 3 – RICEZIONE E CONTABILIZZAZIONE DI UNA FATTURA

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del modello 003 nel caso in cui si debbano effettuare operazioni di tipo diverso su una stessa fattura:

1. un’operazione di ricezione;
 2. due operazioni di contabilizzazione, poiché la fattura si riferisce sia a spese correnti che in conto capitale.
- Sezione **DATI AMMINISTRAZIONE**:

Figura 241

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)	
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Amministrazione destinataria del documento (SDI 1.4.1.2 CodiceFiscale)	Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)
80192630582	AK-4F6
80192630582	AK-4F6
80192630582	AK-4F6

Figura 242

- Sezione **DATI FORNITORE**:

Figura 243

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)	
Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)
04825541765	IT04825541765
04825541765	IT04825541765
04825541765	IT04825541765

Figura 244

- Sezione **TIPO OPERAZIONE**:

Figura 245

TIPO OPERAZIONE	
Azione* - Specificare un'azione contabile valida (vd Legenda)	
RC	
CO	
CO	

Figura 246

- Sezione **DATI IDENTIFICATIVI FATTURA**:

Figura 247

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 DatiGeneral)			
IDENTIFICATIVO 1	IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		
Numero Progressivo di Registrazione - Identificativo attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Data emissione (SDI 2.1.1.3 Data)	Importo totale documento (SDI 2.1.1.9 ImportoTotaleDocumento)
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00

Figura 248

- Sezione **"RICEZIONE"**:

Figura 249

RICEZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = RC)		
Numero Protocollo di Entrata	Data ricezione - Specificare la data di ricezione da parte della PA. Se omessa, viene assunta come data di ricezione quella in cui viene caricato il file	Note
MEF00000357B/14	03/06/2014	Trasmessa via PEC

Figura 250

• Sezione CONTABILIZZAZIONE:

Figura 251

CONTABILIZZAZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CO/OD F/RI, RIF, CONT)							
Importo del movimento*	Natura di spesa - (vd. Legenda)	Capitoli di spesa / Conto - Specificare i Capitoli di spesa o Conti separati da virgola	OPERAZIONE		Descrizione - Indicare una descrizione del movimento	Estremi Impegno	Codice CIG - Codice identificativo della gara
			Stato del debito* - Indicare un codice valido (vd. Legenda)	Causale - Indicare un codice valido per il tipo di movimento (vd. Legenda)			
210,00	CO	1	LIQ			2299	0377121A15
1010,00	CA	14	LIQ			2298	0377121A15

Figura 252

CAP. 11. TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI

Il presente capitolo integra le modalità di trasmissione telematica dei dati di cui al paragrafo 8.1.

Il sistema prevede due differenti modalità di **trasmissione telematica** dei dati in modo da poter rispondere adeguatamente alle esigenze operative di ciascun soggetto utilizzatore:

- **Trasmissione HTTP di un file nel formato CSV.**

Questa modalità operativa permette di trasmettere file di dimensione non superiore a 10 Mb contenenti le informazioni riferite a molte centinaia di fatture.

- **Trasmissione FTP di un file nel formato CSV.**

Questa modalità di trasmissione, caratterizzata da prestazioni superiori alle precedenti, permette di trasferire grandi quantità di dati (riferite a decine di migliaia di fatture) tramite un collegamento di tipo *File Transfer Protocol* su rete pubblica, ma richiede che il soggetto utilizzatore (creditore o P.A.) disponga di sistemi informatici idonei a realizzare la connessione con la piattaforma.

Per entrambe le modalità, il sistema di trasmissione dà immediatamente riscontro dell'esito dell'operazione di caricamento del file. L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura.

11.1. Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file

Le modalità di abilitazione al servizio di trasmissione telematica sono illustrate al paragrafo 8.3.

Al termine del processo di attivazione del servizio, l'utente riceverà, tramite posta elettronica ordinaria, le credenziali di accesso al servizio ed i parametri di connessione.

```
Da: Comunicazioni.pcc@tesoro.it [mailto:Comunicazioni.pcc@tesoro.it]
Inviato: venerdì 1 agosto 2014 13.15
A: undisclosed-recipients:
Oggetto: PCC - Invio credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture
ATTENZIONE: messaggio generato automaticamente - non rispondere!
Buongiorno,
in seguito alla sua richiesta delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture, le comunichiamo di seguito i parametri necessari al collegamento.
User: 00000XXXX
Password: 3TBXXX5
Protocollo abilitato: http
In caso di protocollo FTP la URL di connessione è la seguente: sts.mef.gov.it porta: 21
In caso di protocollo HTTP l'accesso avverrà tramite la funzionalità della piattaforma per la certificazione dei crediti raggiungibile tramite la voce di menu: Home /
Area Operativa / Fatture / Elaborazioni Massive.
Per segnalazioni, richieste di supporto o chiarimenti utilizzare l'apposita funzione Richiesta Assistenza disponibile all'indirizzo
```

Figura 253

11.2. Utilizzo del servizio di trasmissione telematica dei file

Di seguito vengono illustrate, per ciascuno dei due protocolli disponibili – HTTP e FTP – le modalità di trasmissione dei file e le procedure di consultazione dell'esito delle elaborazioni.

11.3. Protocollo HTTP

TRASMISSIONE DEI FILE

Questo paragrafo è riservato agli utenti che, nella procedura di abilitazione al servizio di trasmissione telematica, hanno dichiarato di voler utilizzare il Protocollo **HTTP** (vedi Figura 18).

Effettuare l'accesso al sistema PCC, selezionare il menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive** e cliccare sul pulsante **Accesso al servizio di trasmissione telematica** nella sezione dedicata.



Figura 254

Il sistema richiede l'immissione delle credenziali di accesso ricevute via email.

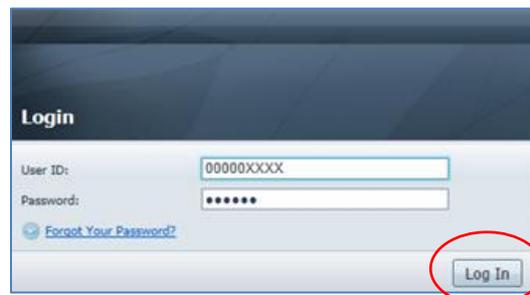


Figura 255

ATTENZIONE: in caso di primo accesso al sistema di trasmissione telematica, viene richiesto di modificare la password che è stata inviata via email. Viene richiesto di inserire:

- la vecchia *password*;
- la nuova *password* scelta dall'utente;
- la conferma della nuova *password*.

Inserite tali informazioni, cliccare sul pulsante **Save**.

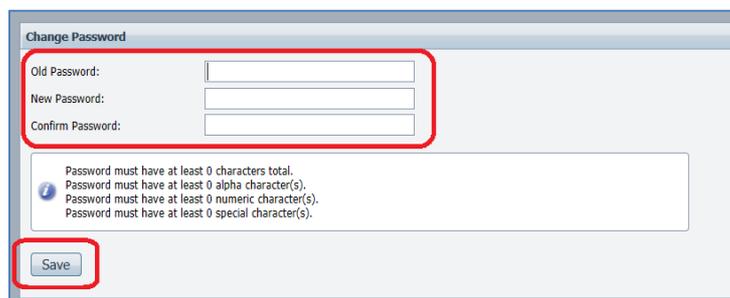


Figura 256

Effettuato il cambio della *password* viene richiesto un nuovo accesso al sistema. Cliccare su **Login Page** ed inserire l'utenza e la nuova *password*.

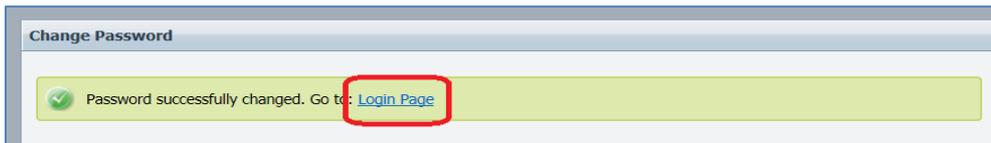


Figura 257

Effettuato l'accesso, il sistema presenta una schermata di autorizzazione all'esecuzione dell'applicazione. Apporre un segno di spunta alla voce **Considera sempre attendibili i contenuti di questo autore** e cliccare su **Esegui**.

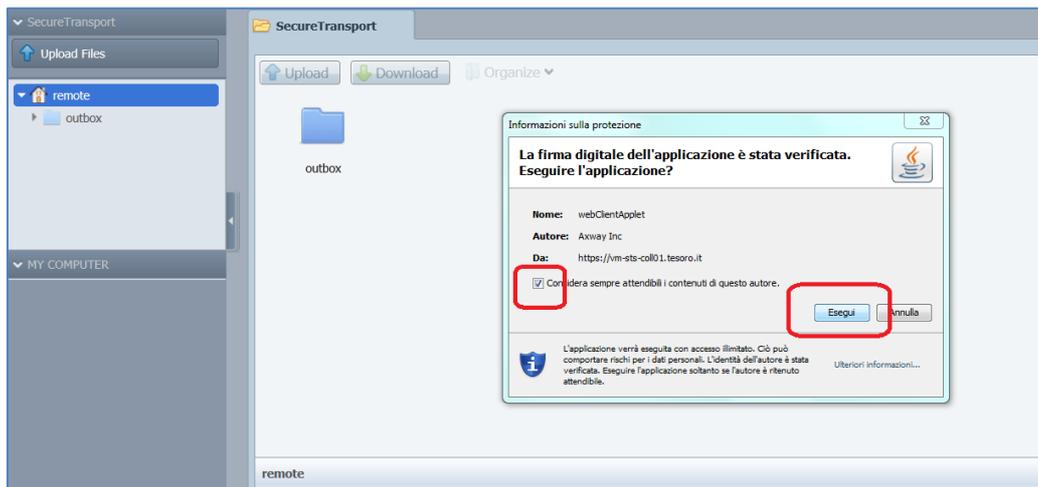


Figura 258

I file da caricare nel sistema ai fini dell'elaborazione massiva, devono essere inseriti nella cartella *Outbox* procedendo come segue:

- cliccare sulla cartella **OUTBOX**;

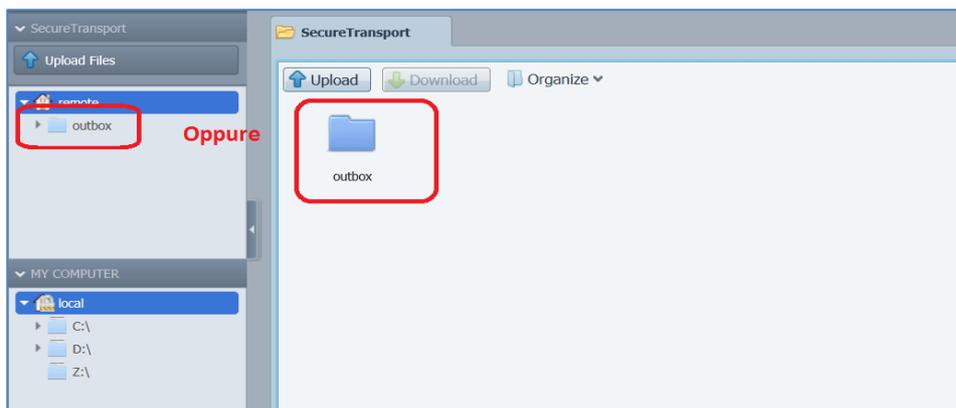


Figura 259

ATTENZIONE: se la cartella è stata correttamente aperta, essa apparirà selezionata nella sezione sinistra della schermata.

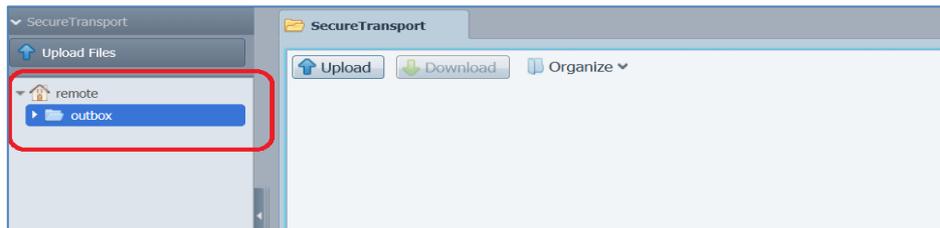


Figura 260

- cliccare sul pulsante **Upload** e caricare il file che si intende trasmettere.

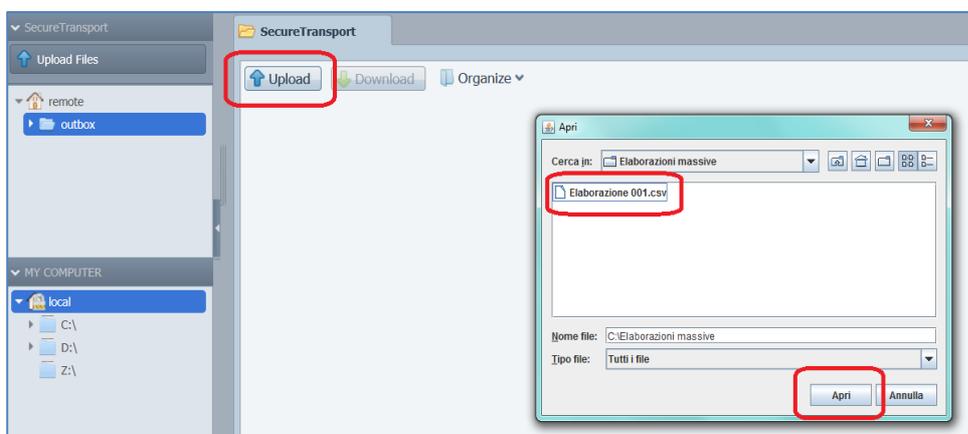


Figura 261

Se il caricamento ha avuto esito positivo, il file viene visualizzato solo temporaneamente all'interno della cartella **OUTBOX**. In realtà, il file è stato spostato automaticamente dal sistema al fine di procedere all'elaborazione per la verifica di congruenza dei dati⁹⁸: aggiornando la pagina, mediante il tasto **F5** della tastiera, il file non sarà più visibile all'interno della cartella OUTBOX.

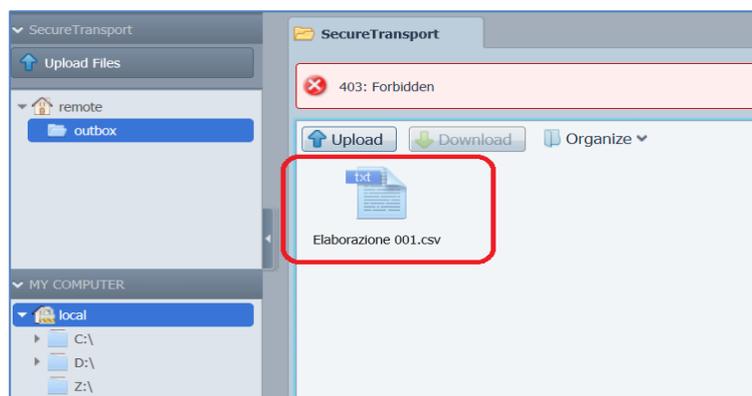


Figura 262

Per conoscere l'esito dell'elaborazione, accedere al sistema PCC e selezionare il menu **Fatture > Gestione Elaborazioni Massive**. L'esito dell'elaborazione delle informazioni contenute nel file potrebbe essere disponibile in

⁹⁸ L'elaborazione delle informazioni contenute nel file è effettuata in modalità differita e può richiedere diverso tempo per essere completata.

un tempo differito: l'utente viene informato via email al termine della procedura. È possibile monitorare lo stato dell'elaborazione dei file caricati nel sistema PCC mediante il pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni** (vedi Figura 79).

In caso di elaborazione terminata con errori, il sistema produce un foglio excel analogo al **CSV** caricato, segnalando in rosso le righe per cui è necessario provvedere alla modifica o all'integrazione dei dati. In questo caso, è necessario correggere gli errori segnalati, eliminare il contenuto delle celle nella sezione **ESITO ELABORAZIONE**, salvare il file in formato **CSV** e procedere ad un nuovo caricamento nel sistema PCC.

11.4. Protocollo FTP

TRASMISSIONE DEI FILE

Questo paragrafo è riservato agli utenti che, nella procedura di abilitazione al servizio di trasmissione telematica, hanno dichiarato di voler utilizzare il Protocollo **FTP** (vedi Figura 18).

Al fine di realizzare la connessione con il sistema PCC, comunicare i parametri **FTP** ricevuti via email al responsabile dei sistemi informativi per le opportune configurazioni delle proprie procedure.

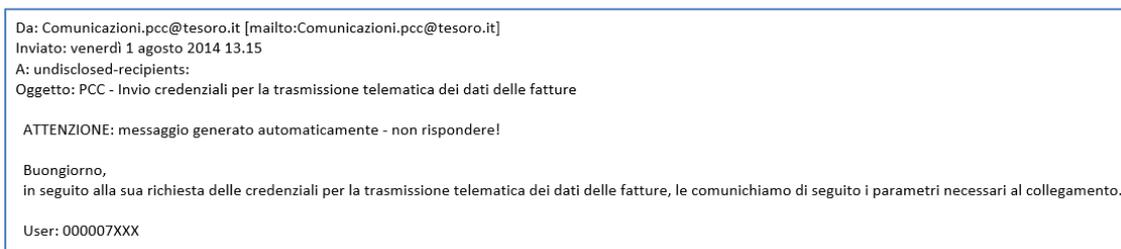


Figura 263

Al momento della generazione dell'utenza, sul sistema per la gestione della trasmissione massiva, saranno create due cartelle:

- **OUTBOX**: nella quale devono essere caricati tutti i file da elaborare.
- **INBOX**: nella quale vengono inseriti automaticamente dal sistema PCC tutti i file di esito relativi alle elaborazioni effettuate. Tali file sono nel formato:

<codice utente>_<time stamp>_FTP_<esito>_<nome del file>.estensione
 (Ad esempio: 0000006358_20140805_153339_FTP_OK_prova.csv).

I valori ammessi per la variabile di esito sono:

- **OK** – elaborazione terminata correttamente
- **ER** – errore in elaborazione (**flusso scartato**)
- **WR** – elaborazione terminata con warning (**sono scartati solo i record con errore**)
- **VL** – errori nella fase di validazione (**flusso scartato**).

VERIFICA DELL'ESITO DELL'ELABORAZIONE DEI FILE

Dopo aver effettuato il caricamento di un file di dati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente, questo viene automaticamente elaborato dal sistema PCC.

L'esito dell'elaborazione sarà automaticamente inserito dal sistema nella cartella **INBOX**. L'estensione del file di esito dipende dall'estensione del file caricato secondo il seguente schema:

Formato del file caricato	Formato del file di esito
CSV	CSV
ZIP	Stesso formato del contenuto

Per conoscere l'esito dell'elaborazione, prelevare il relativo file dalla cartella INBOX.

Nel caso siano state riscontrate anomalie, è necessario correggere il file originale contenente dati delle fatture e generare un nuovo file da caricare.

Per consultare l'elenco dei codici di errore restituiti dal sistema in fase di validazione del file caricato, si veda il paragrafo 8.5.

CERTIFICAZIONE DEL CREDITO

CAP. 12. COME SI RILASCIA LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

(Per approfondimenti relativi agli aspetti amministrativi inerenti la certificazione dei crediti consultare il CAP. 3).

12.1. La generazione del PIN Dispositivo

(ATTENZIONE: paragrafo destinato ai soli utenti che non dispongano di un certificato di firma digitale)

Nel caso in cui l'utente non disponga di un certificato di firma digitale, il sistema PCC consente di sottoscrivere i documenti attraverso una procedura alternativa di firma elettronica (garantita con l'apposizione della firma digitale automatica del MEF ai documenti prodotti). Tale procedura prevede l'utilizzo di un **PIN Dispositivo** (ovvero un numero costituito da 6 cifre) che viene inviato via SMS al numero di cellulare dell'utente e che viene richiesto dal sistema PCC all'atto della firma.

Il PIN Dispositivo viene generato una sola volta e può essere utilizzato per la firma di tutti i documenti inviati sulla piattaforma.

Per generare il PIN Dispositivo:

1. selezionare il menu Utilità > Tipo di firma;

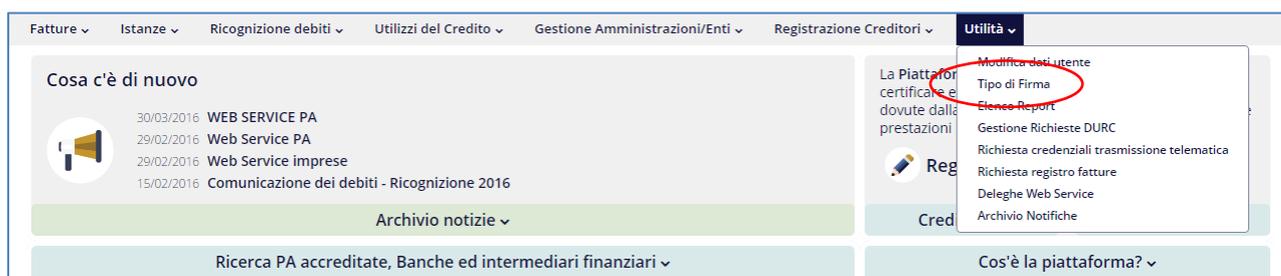


Figura 264

2. cliccare, nella successiva schermata, sul tasto **Genera PIN**;
3. rispondere alla domanda segreta, accettare la dichiarazione di responsabilità e cliccare sul tasto **Genera PIN**;
4. il sistema provvede ad inviare il PIN Dispositivo al numero di cellulare dell'utente.

Dopo aver ricevuto l'SMS contenente il PIN Dispositivo è possibile procedere con la sottoscrizione delle certificazioni e degli altri documenti.

CERTIFICAZIONE DELLE FATTURE IN REGIME DI SCISSIONE DEI PAGAMENTI

Le istanze e le relative certificazioni di fatture in regime di *split payment* si riferiscono sempre al solo importo imponibile.

Dal momento che l'utente della P.A. può modificare il regime di esigibilità dell'IVA successivamente alla ricezione dell'istanza di certificazione, il sistema PCC visualizza entrambi i regimi, quello al momento dell'istanza e quello in essere.

CAP. 13. COME SI REGISTRANO I PAGAMENTI E LE OPERAZIONI DI SMOBILIZZO SUI CREDITI CERTIFICATI

13.1. La registrazione dei pagamenti legati ad una certificazione

Al fine di evitare che un credito certificato e pagato possa essere impropriamente utilizzato in operazioni di smobilizzo è necessario registrare tempestivamente i dati del pagamento sul sistema PCC.

Tale adempimento si effettua con differenti modalità in relazione alle date di presentazione dell'istanza di certificazione e delle fatture in essa comprese:

- istanze presentate prima del 23 dicembre 2014 contenenti fatture emesse precedentemente al 1 luglio 2014.
- dal menu **Utilizzi del credito > Ricerca certificazioni** ricercare la certificazione interessata e successivamente selezionare l'icona nella colonna **Azioni** in corrispondenza della certificazione per la quale si intende registrare il pagamento;
- accedere alla funzionalità guidata attraverso il tasto **Registra pagamento** posto a fondo pagina. Si aprirà una schermata, in cui sarà possibile selezionare il beneficiario. Cliccare sul tasto **Seleziona beneficiario e continua**. Inserire le informazioni richieste nei campi contrassegnati con l'asterisco e cliccare su **Salva e completa**;
- il sistema riporterà automaticamente al primo passo e sarà possibile ripetere l'operazione, per ogni pagamento da registrare.
- per tutte le restanti casistiche, si veda il paragrafo relativo alla registrazione dei pagamenti riferiti alle fatture ai 8.5 e CAP. 10.

ATTENZIONE: la certificazione su istanza del creditore avviene normalmente per fatture già contabilizzate nello stato di *liquidato*. Il sistema, tuttavia, consente anche la certificazione di fatture che si trovino in uno stato diverso ("Inviata", "Ricevuta" e contabilizzate in *sospeso*): in tal caso, sarà la piattaforma a registrare automaticamente:

- l'importo certificato nello stato *liquidato*;
- l'eventuale differenza rispetto all'importo totale della fattura nello stato *liquidato > in attesa di liquidazione*.

Gli importi mantengono l'eventuale natura di spesa (corrente o conto capitale) loro attribuita nella precedente contabilizzazione delle fatture, indipendentemente da quanto indicato in fase di rilascio della certificazione. Qualora, al momento della certificazione, non sia già stata specificata la natura di spesa di ciascuna fattura, il sistema attribuisce automaticamente la natura dell'importo prevalente in fase di certificazione.

La certificazione delle fatture contabilizzate come *non liquidabili* è consentita esclusivamente ai commissari *ad acta*.

13.2. Operazioni di anticipazione o cessione

Il creditore dopo aver ottenuto la certificazione, può eventualmente **smobilizzare** il credito certificato mediante **operazioni di cessione o anticipazione** verso Banche (o Istituti finanziari abilitati).

La registrazione di tali operazioni nel sistema PCC è possibile mediante due differenti modalità operative:

1. **Procedura telematica.** Le Banche che accedono alla piattaforma mediante i servizi del Consorzio CBI effettuano le verifiche prescritte e registrano le operazioni di smobilizzo direttamente sui propri sistemi informativi. L'aggiornamento dei dati sul sistema PCC viene effettuato in maniera automatica mediante *web service* messi a disposizione dalla piattaforma verso il Consorzio.
2. **Procedura alternativa.** In alternativa alla precedente modalità, è possibile registrare le operazioni di smobilizzo mediante accesso diretto alla piattaforma.

L'utente della P.A. può visualizzare il dettaglio delle certificazioni e delle relative eventuali operazioni di smobilizzo, dalla voce di menu **Utilizzi del Credito > Ricerca Certificazioni**.

PROCEDURA TELEMATICA

Nel caso di un'operazione di smobilizzo, effettuata attraverso la procedura telematica¹⁰⁰ da parte delle Banche, il sistema PCC invia una notifica alla PEC della P.A..

In particolare, per le **operazioni di cessione**, come previsto dall'art. 37, comma 7-*bis* del D.L. 66/2014, il sistema PCC, oltre a notificare alla PEC della P.A. l'avvenuta operazione, mette a disposizione la funzionalità di accettazione o rifiuto della stessa, da effettuarsi entro sette giorni dalla ricezione della notifica.

L'utente della P.A., selezionata la certificazione dalla voce **Utilizzi del Credito > Ricerca Certificazioni**, esprime l'accettazione o il rifiuto dell'operazione di cessione (anche parziale) specificandone obbligatoriamente la motivazione. Trascorsi 7 giorni dalla notifica senza che sia stata espressa alcuna volontà, il sistema PCC considera automaticamente la cessione come accettata dalla P.A.

PROCEDURA ALTERNATIVA

In considerazione del fatto che alcune Banche potrebbero non aver realizzato le connessioni telematiche con la piattaforma, è disponibile la c.d. **procedura alternativa** mediante la quale i creditori originari e le P.A., già utenti della piattaforma, possono svolgere le attività necessarie alla registrazione delle operazioni di smobilizzo del credito.

La procedura si articola nei seguenti passi:

1. il creditore, attraverso le funzioni a lui disponibili, salva su un dispositivo elettronico (chiavetta USB, Hard Disk, etc.) il pdf firmato della **Certificazione del Credito**, l'**Estratto Conto** del credito certificato e il **Modulo di registrazione delle operazioni di anticipazione/cessione**. Tali documenti devono essere presentati alla Banca per consentirle di verificare l'esistenza del credito certificato e l'importo disponibile ai fini dell'operazione;

¹⁰⁰ Per informazioni sul servizio <http://www.cbi-org.eu/Engine/RAServePG.php/P/302110010410/T/Certificazione-Crediti>.

ATTENZIONE: la generazione di un nuovo **Estratto conto** annulla l'**Estratto conto** e il **Modulo di registrazione operazione** generati in precedenza per la medesima certificazione del credito.

- in caso di esito positivo della verifica, la Banca compila e sottoscrive il **Modulo di registrazione operazione**, che il creditore presenterà alla P.A.;
- la P.A., ricevuto il **Modulo di registrazione operazione**, registra l'operazione di smobilizzo sul sistema PCC
 - selezionando la certificazione attraverso la voce di menu **Utilizzi del Credito > Ricerca Certificazioni**,
 - visualizzando il **Dettaglio** della certificazione, (c) cliccando pulsante **Registra operazione sul credito**,
 - effettuando la ricerca e la selezione della Banca e (e) scegliendo l'operazione da eseguire.

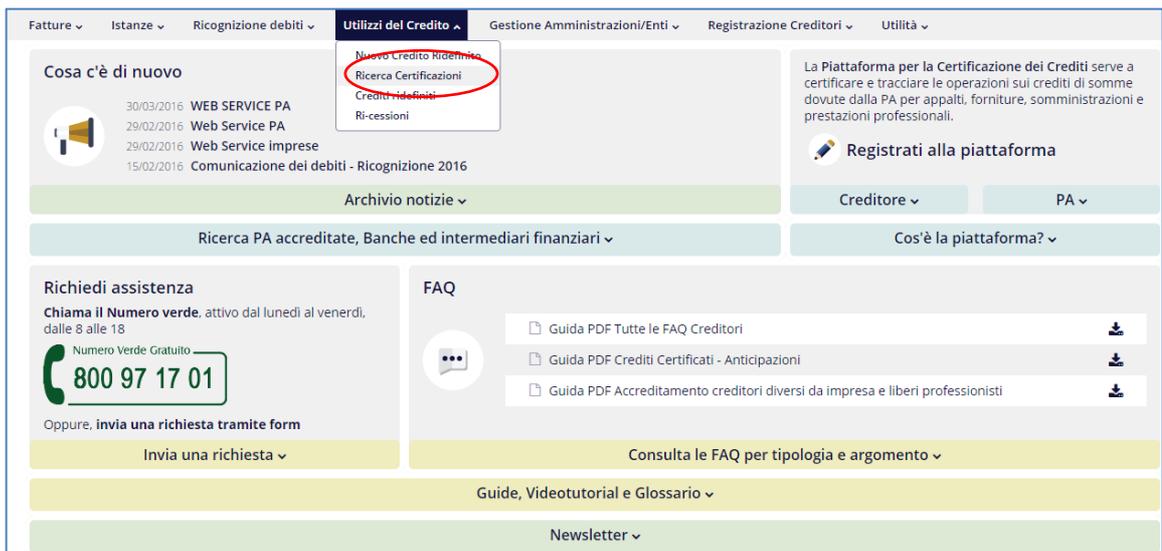


Figura 267 – (a) Selezione della certificazione



Figura 268 - (b) Azione di visualizzazione del dettaglio della certificazione

home Ricerca Certificazioni Riepilogo Certificazione

Riepilogo Certificazione

Dati Creditore

Creditore: XXXXXXXXXXXX L. Codice Fiscale/Partita IVA: XXXXXXXXXXXX Sede Legale: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPANO (NA)

Richiedente: XXXXXXXXXXXX Recapito Telefonico: XXXXXXXXXXXX-382 Indirizzo di Posta Elettronica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati Amministrazione/Ente Debitore

Dati Credito Certificato

Elenco Crediti

Download

Elenco Operazioni Eseguite

Elenco Pagamenti/Storni

Estratto conto Revoca Certificazione **Registra operazione sul credito** Chiudi Stampa

Copyright Siti di interesse Termini e condizioni

Figura 269 - (c) Registrazione dell'operazione di smobilizzo

Richiesta di prenotazione operazione sul credito

Dati Certificazione

Numero certificazione: 9556701000000024 Data di rilascio (gg/mm/aaaa):

Dati Creditore

Dati della Banca o Intermediario Finanziario

Codice ABI *: Denominazione Banca o Intermediario Finanziario *

Selezionare la Banca o l'Intermediario Finanziario che ha eseguito l'operazione

Codice ABI	Codice Fiscale Banca	Denominazione Banca o Intermediario Finanziario	Tipo Operatore

Cerca

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 0 risultati

Indietro **Registra una operazione di Cessione** Registra una operazione di Anticipoazione

Figura 270 - (d), (e) Selezione della Banca e scelta dell'operazione di Cessione/Anticipoazione

Effettuata la scelta dell'operazione di smobilizzo da registrare, il sistema visualizza la schermata per immettere i dati di dettaglio così come riportati sul **Modulo di registrazione operazione** ricevuto in originale dal creditore, compilato e sottoscritto dalla Banca¹⁰¹;

Figura 271 – Immissione dei dati per la registrazione dell'operazione

¹⁰¹ È opportuno precisare che le informazioni relative alla garanzia dello Stato possono essere specificate solo laddove la certificazione stessa ne sia coperta, in tutto o in parte.

4. effettuata la registrazione dell'operazione, il creditore, accedendo con la propria utenza al sistema PCC, salva l'**Estratto Conto aggiornato** su un dispositivo elettronico (chiavetta USB, Hard Disk, etc.) e lo consegna alla Banca;
5. la Banca, verificata dall'**Estratto Conto aggiornato** la registrazione nel sistema PCC dell'operazione di smobilizzo, procede all'erogazione del finanziamento.

ATTENZIONE: con la procedura alternativa, l'utente della P.A. accetta esplicitamente, ai sensi dell'art. 37, comma 7-bis del D.L. 66/2014, l'operazione di cessione durante la registrazione della stessa nel sistema PCC.

13.3. Operazioni di ridefinizione del credito

Le P.A. possono registrare, sul sistema PCC, le operazioni di **ridefinizione dei crediti e dei termini e delle condizioni di pagamento** dei crediti certificati, che siano stati ceduti dai rispettivi titolari alle Banche.

In particolare, tale registrazione nel sistema PCC è necessaria al fine degli adempimenti previsti dall'art. 37 del D.L. 66/2014, nel caso di crediti certificati, **assistiti dalla garanzia dello Stato**, ai sensi del comma 1 del medesimo articolo, e **ceduti pro-soluto** ad una Banca.

La registrazione di tali operazioni nel sistema PCC è possibile mediante due differenti modalità operative:

1. **Procedura telematica.** Le Banche che accedono alla piattaforma mediante i servizi del Consorzio CBI effettuano le verifiche prescritte e registrano le operazioni direttamente sui propri sistemi informativi. L'aggiornamento dei dati sul sistema PCC viene effettuato in maniera automatica mediante *web service* messi a disposizione dalla piattaforma verso il Consorzio.
2. **Procedura alternativa.** In alternativa alla precedente modalità, è possibile registrare le operazioni di ridefinizione mediante accesso diretto alla piattaforma.

PROCEDURA ALTERNATIVA

In considerazione del fatto che alcune Banche potrebbero non aver realizzato le connessioni telematiche con la piattaforma, è disponibile la c.d. **procedura alternativa** mediante la quale le P.A possono svolgere le attività necessarie alla registrazione delle operazioni di ridefinizione.

L'utente della P.A. accede alla piattaforma e seleziona la voce di menu **Utilizzi del Credito > Nuovo Credito Ridefinito**.

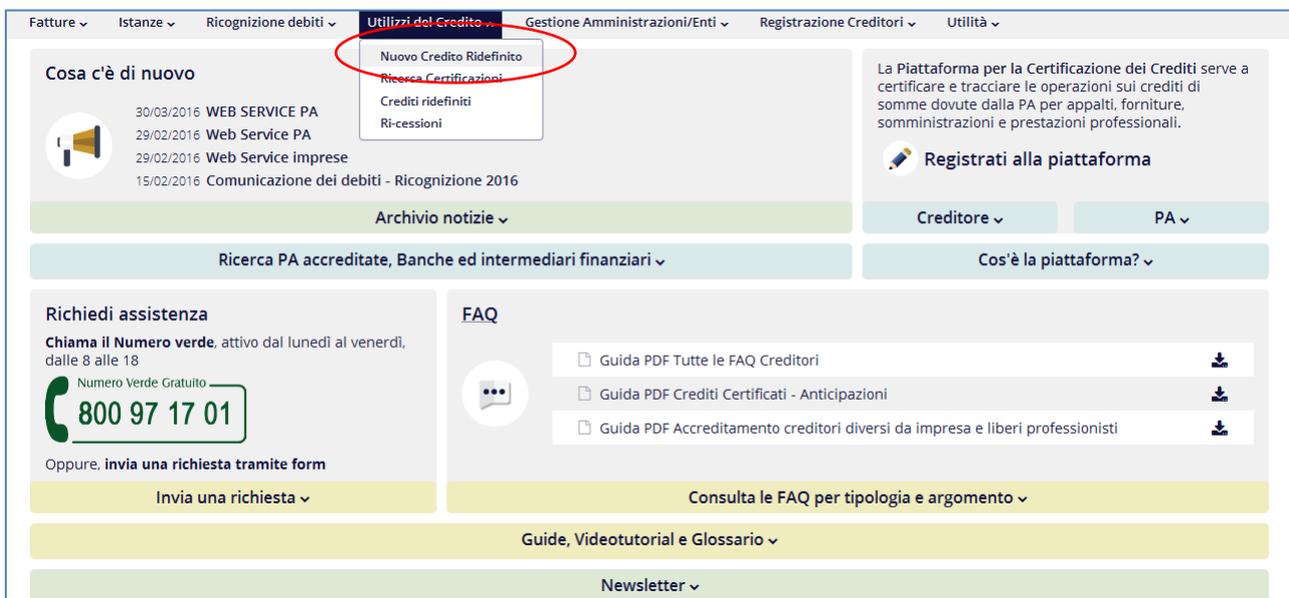


Figura 272

Il sistema propone la schermata in cui è possibile ricercare la Banca titolare del credito da ridefinire. Cliccare sul pulsante >> in corrispondenza dell'Istituto interessato. Dopo aver effettuato la selezione della Banca, cliccare sul tasto **Avanti**.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1 Selezione Operatore — 2 Selezione Garanzia dello Stato — 3 Selezione Credito — 4 Carica Piano Pagamenti — 5 Carica Allegati — 6 Riepilogo

1. Selezione Operatore

Codice ABI * Denominazione Banca o Intermediario Finanziario *

Per ricercare la Banca o l'Intermediario Finanziario abilitato titolare del credito, indicare il codice ABI oppure parte della sua Denominazione. Nel caso di esito negativo della ricerca, verificare la correttezza dei dati immessi ed eventualmente contattare il servizio di assistenza.

Codice ABI Codice Fiscale Banca Denominazione Banca o Intermediario Finanziario Tipo Operatore

Cerca

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 3 risultati

Lista Banche

Codice ABI	Denominazione Banca o Intermediario Finanziario	Tipo Operatore	Selezione
32896	INTESA SANPAOLO PERSONAL FINANCE SPA	Intermediario Finanziario	>>
03069	INTESA SANPAOLO SPA	Banca	>>
03163	INTESA SANPAOLO SERVIZI TRANSAZIONALI SPA	Banca	>>

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

Avanti

Figura 273 – Scelta della Banca

Al passo successivo, il sistema consente di indicare se s'intende ridefinire crediti assistiti, o meno, dalla garanzia dello Stato.

ATTENZIONE: non è possibile ridefinire, con una stessa operazione, crediti assistiti e crediti non assistiti dalla garanzia dello Stato, ma è necessario effettuare due distinte operazioni di ridefinizione.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1 Selezione Operatore — 2 Selezione Garanzia dello Stato — 3 Selezione Credito — 4 Carica Piano Pagamenti — 5 Carica Allegati — 6 Riepilogo

2. Selezione Garanzia dello Stato

Specificare se i crediti oggetto della ridefinizione sono assistiti dalla Garanzia dello Stato.
N.B. L'operazione di ridefinizione puo' essere effettuata contemporaneamente su più crediti, purché il valore del campo "Garanzia Stato" sia il medesimo per ciascuno di essi.

Codice ABI Denominazione Banca o Intermediario Finanziario Garanzia Stato Tipo Cessione

03069 INTESA SANPAOLO SPA SI / NO ---

Indietro Avanti

Figura 274

La schermata successiva mostra tutti i debiti della P.A. ceduti dai creditori alla Banca selezionata. Individuati i crediti oggetto della ridefinizione, essi possono essere selezionati mediante l'azione **Aggiungi credito**.

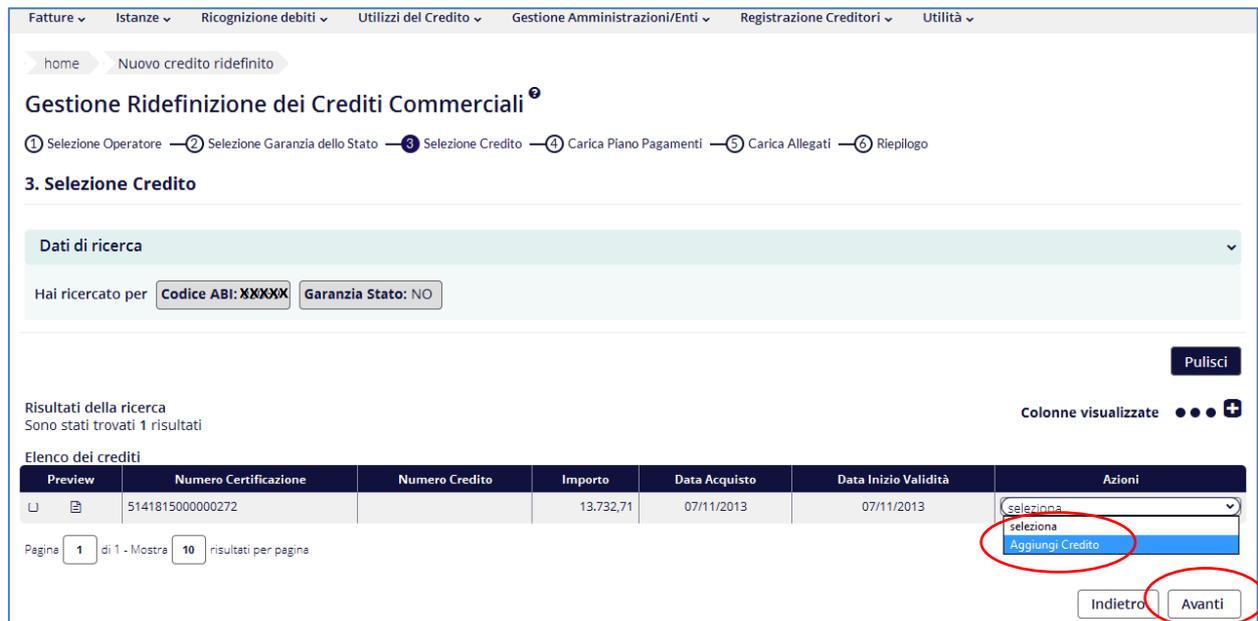


Figura 275

Nella successiva schermata è possibile effettuare il *download* e, dopo la compilazione, l'*upload* del **Piano dei Pagamenti** in cui saranno riportati i dati di tutte le rate in cui è stato ridefinito il credito commerciale.

Successivamente, l'utente può allegare il contratto di ridefinizione stipulato con la Banca ed eventuali altri allegati, visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e salvare l'operazione di ridefinizione effettuata.

La voce di menu **Utilizzi del Credito > Crediti Ridefiniti** consente di visualizzare tutti i crediti ridefiniti dalla P.A.

13.4. Operazione di compensazione con l'Agente della riscossione

L'operazione di compensazione con somme iscritte a ruolo viene registrata nel sistema PCC mediante **aposite funzioni che la piattaforma mette a disposizione dell'Agente della riscossione** allorquando un creditore si rechi presso di esso manifestando la volontà di compensare il proprio credito certificato. A tal fine il creditore dovrà esibire copia cartacea della certificazione che si intende compensare ovvero i codici (numero progressivo e codice di controllo) su di essa riportati.

L'operatore dell'Agente della riscossione può verificare lo stato e la disponibilità del credito certificato sul sistema PCC utilizzando i suddetti codici.

Verificati i dati, sarà cura dell'Agente della riscossione registrare sul sistema PCC l'avvenuta operazione di compensazione. Tale registrazione sostituisce gli obblighi di comunicazione previsti nella procedura ordinaria.

Il sistema provvederà automaticamente all'invio delle notifiche in formato elettronico a tutti gli attori interessati, i quali potranno, in ogni momento, accedere alla piattaforma per consultare lo stato e la disponibilità residua del credito.

13.5. Operazione di compensazione con l'Agenzia delle Entrate

L'operazione di compensazione con somme dovute a seguito della chiusura anticipata delle liti avviene esclusivamente mediante **Modello F24 telematico**¹⁰². Il sistema provvederà automaticamente all'invio delle notifiche in formato elettronico a tutti gli attori interessati, i quali potranno, in ogni momento, accedere alla piattaforma per consultare lo stato e la disponibilità residua del credito.

13.6. Operazione di rilascio del DURC in presenza di certificazione del credito

Le **operazioni di richiesta e di rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC)** in presenza di crediti certificati di importo almeno pari agli oneri contributivi accertati e non ancora pagati dalla P.A. vengono effettuate, rispettivamente, dal creditore e dagli operatori degli Enti tenuti al rilascio del DURC. Tali operazioni sono disciplinate dalla circolare INPS n. 16 del 30/01/2014 e documentate nella **RACCOLTA GUIDE UTENTE CREDITORE**.

¹⁰² Le condizioni e le modalità per effettuare un'operazione di compensazione del credito commerciale mediante Modello F24 telematico, sono illustrate sul sito dell'Agenzia delle Entrate (<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Versare/F24+crediti+Pubbliche+Amministrazioni/Scheda+F24+crediti+Pubbliche+Amministrazioni/Scheda+F24+crediti+PP+AA+come/>).

COMUNICAZIONE DEL DEBITO L. 145/2018

CAP. 14. Comunicazione del debito L.145/2018

Come disposto dall'art. 1, comma 867, della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019) è disponibile nel sistema PCC la funzione di comunicazione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. Inoltre la funzione consente la verifica degli indicatori previsti dai commi 859 e 860 della predetta norma elaborati in base alle informazioni rilevate dal sistema.

Alla voce di menu *ricognizione debiti* → *comunicazione debiti L. 145/2018*, per il ruolo di responsabile di ciascuna amministrazione debitrice, in relazione all'unità organizzativa e le unità organizzative sottostanti per le quali è stata effettuata la registrazione nel sistema PCC, la funzionalità consente, sia per l'anno dell'esercizio precedente sia per il secondo esercizio precedente:

- l'inserimento e la modifica dell'importo complessivo del debito scaduto e non pagato degli uffici di competenza¹⁰³ con possibilità di inserire una nota e o di selezionare la presenza di una eventuale gestione commissariale¹⁰⁴;
- la visualizzazione dello stock del debito scaduto e non pagato cumulativo degli uffici di competenza rilevato da PCC;
- la visualizzazione tempi medi ponderati di pagamento e ritardo cumulativi degli uffici di competenza rilevati da PCC;
- la visualizzazione dell'importo dei documenti ricevuti nell'esercizio degli uffici di competenza rilevato da PCC, dove le note di credito concorrono con segno negativo all'importo
- il download del file di dettaglio delle fatture che concorrono allo stock del debito scaduto e non pagato, rilevato da PCC, tramite tasto "Scarica dettaglio".
- il download del file di dettaglio delle fatture che concorrono al calcolo dei tempi medi ponderati di pagamento e ritardo, rilevati da PCC, tramite tasto "Scarica dettaglio".

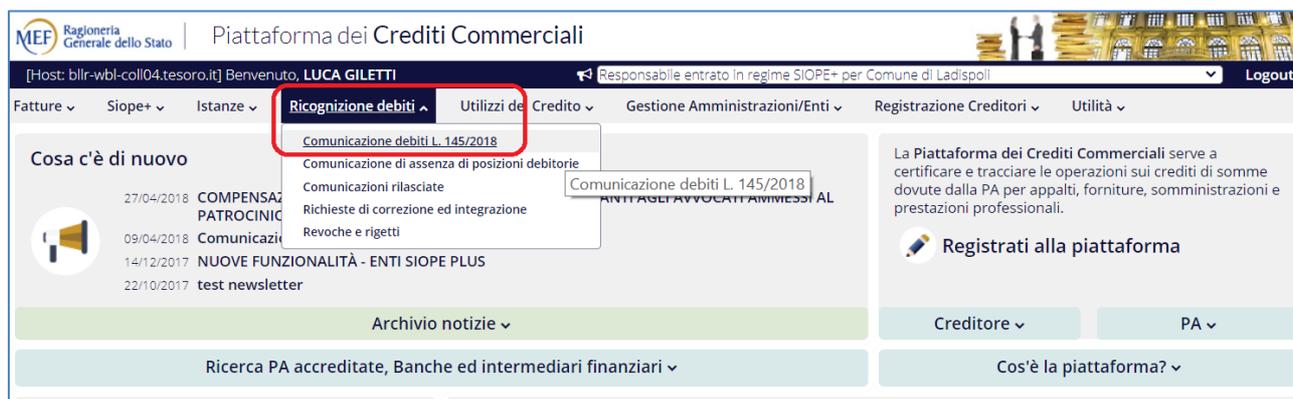


Figura 276 – Accessibilità funzione

¹⁰³ Unità organizzative

¹⁰⁴ Per le esclusioni delle fatture dallo stock e dal calcolo dei tempi crf. Esclusione fatture dal debito L.145/2018

Sono disponibili direttamente dalla funzionalità della comunicazione del debito le [regole per il calcolo dell'importo scaduto](#) e le [regole per il calcolo dei tempi medi ponderati di pagamento e ritardo](#) attraverso i link di seguito evidenziati:

The screenshot displays the SIOPE+ web application interface for 'Comunicazione del debito'. It is divided into two main sections, one for January 2020 and one for January 2019. Each section contains a form for entering the stock amount and management type, a text area for notes, and a summary table of debt statistics. Two red boxes highlight specific download links: 'Regole per il calcolo del debito' and 'Regole per il calcolo dei tempi'.

January 2020 Section:

- Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui:** € 000.000
- Gestione commissariale:** No
- Note:** di cui euro (...) per fatture emesse nell'anno 2019. Motivazioni per mancato smaltimento debito: Problemi di liquidità di cassa, Sfasamento tra competenza e cassa, Carenza di organico del personale dipendente, Complessità delle procedure amministrativo-contabili interne, Problemi di contenzioso, Altro (da specificare).
- Riepilogo del debito scaduto e non pagato elaborato da PCC in data:**
 - Importo scaduto e non pagato: XXXXXXXXXXXXXXX
 - Importo scaduto e non pagato Totale: € XXXX
 - Importo documenti ricevuti nell'esercizio: € XXXXXXXXXX
- Tempi medi ponderati di pagamento e ritardo elaborati da PCC in data:** 12/12/2019
 - Tempo medio ponderato di pagamento: XXXX giorni
 - Tempo medio ponderato di ritardo: XXXX giorni

January 2019 Section:

- Ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui:** € XXXX.000
- Gestione commissariale:** No
- Note:** di cui euro (...) per fatture emesse nell'anno. Motivazioni per mancato smaltimento debito: Problemi di liquidità di cassa, Sfasamento tra competenza e cassa, Carenza di organico del personale dipendente, Complessità delle procedure amministrativo-contabili interne, Problemi di contenzioso, Altro (da specificare).
- Riepilogo del debito scaduto e non pagato elaborato da PCC in data:** 12/12/2019
 - Importo scaduto e non pagato: € XXXX.000.000
 - Importo scaduto e non pagato Totale: € XXXX.000.000
 - Importo documenti ricevuti nell'esercizio: € XXXX.000.000
- Tempi medi ponderati di pagamento e ritardo elaborati da PCC in data:** 12/12/2019
 - Tempo medio ponderato di pagamento: XXXX giorni
 - Tempo medio ponderato di ritardo: XXXX giorni

Figura 277 - Comunicazione debiti L. 145/2018

È inoltre presente un link diretto all'eventuale comunicazione scadenza del mese di gennaio dell'anno in corso e dell'anno precedente.

14.1. Esclusione fatture dal debito L.145/2018

In merito alla comunicazione del debito L. 145/2018 è possibile escludere le fatture dal calcolo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

Alla voce di menu *Ricognizione debiti* → *Esclusione fatture debiti L. 145/2018*, per il ruolo di responsabile di ciascuna amministrazione debitrice, la funzionalità consente:

- La ricerca di fatture che concorrono allo stock del debito e la loro eventuale esclusione;
- Ripristino delle fatture escluse affinché concorrano nuovamente al calcolo dello stock del debito.

L'esclusione o il ripristino della fattura viene presa in considerazione nella successiva elaborazione del calcolo del debito.

The screenshot shows the user interface of the 'Piattaforma dei Crediti Commerciali'. At the top, there are logos for MEF, UNIONE EUROPEA, Agenzia per la Coesione Territoriale, and PON. Below the logos is a navigation menu with options like 'Fatture', 'Siope+', 'Istanze', 'Ricognizione debiti', etc. The main content area is titled 'Esclusione Fatture dallo Stock' and contains a section 'Elenco fatture escluse' with a button 'Escludi fattura'. Below this, there is a table showing search results for excluded invoices.

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 3 risultati

Seleziona	Amministrazione/Ufficio	Numero Documento	Data Documento	Importo totale (€)	Importo stock (€)	Cod.Fiscale	Codice fiscale IVA	Azioni
<input type="checkbox"/>	UPWX64	XXXXX	01/03/2019	4.000,00	4.000,00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	seleziona
<input type="checkbox"/>	UPWX64	XXXXX	01/03/2019	2.981,34	2.981,34	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	seleziona
<input type="checkbox"/>	UPWX64	XXXXX	01/03/2019	3.938,76	3.938,76	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	seleziona

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

14.2. Esclusione UO dal debito L.145/2018

In merito alla comunicazione del debito L. 145/2018 attraverso la funzione di **Esclusione UO debiti L.145/2018** è possibile escludere **le fatture relative al cono di visibilità** di una o più unità organizzative. Per le UO selezionate le fatture sono escluse dal calcolo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente e dai tempi di pagamento e ritardo calcolati dal sistema PCC

Alla voce di menu *Ricognizione debiti* → *Esclusione UO debiti L. 145/2018*, per il ruolo di responsabile di ciascuna amministrazione debitrice in relazione alle Unità Organizzative di competenza, la funzionalità consente:

- La ricerca di UO appartenenti al proprio organigramma e la loro eventuale esclusione;
- Ripristino delle UO escluse affinché concorrano nuovamente al calcolo dello stock del debito.

L'esclusione di una UO determina l'esclusione di tutte le UO gerarchicamente dipendenti. Nel caso di ripristino di una o più UO dipendenti l'esclusione dell'UO esclusa sarà di tipo parziale.

L'esclusione o il ripristino delle UO viene presa in considerazione nella successiva elaborazione del calcolo del debito.

home > Esclusione Unità Organizzative

Esclusione Unità Organizzative

Elenco Unità Organizzative escluse Escludi UO

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 2 risultati

Comune di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX --

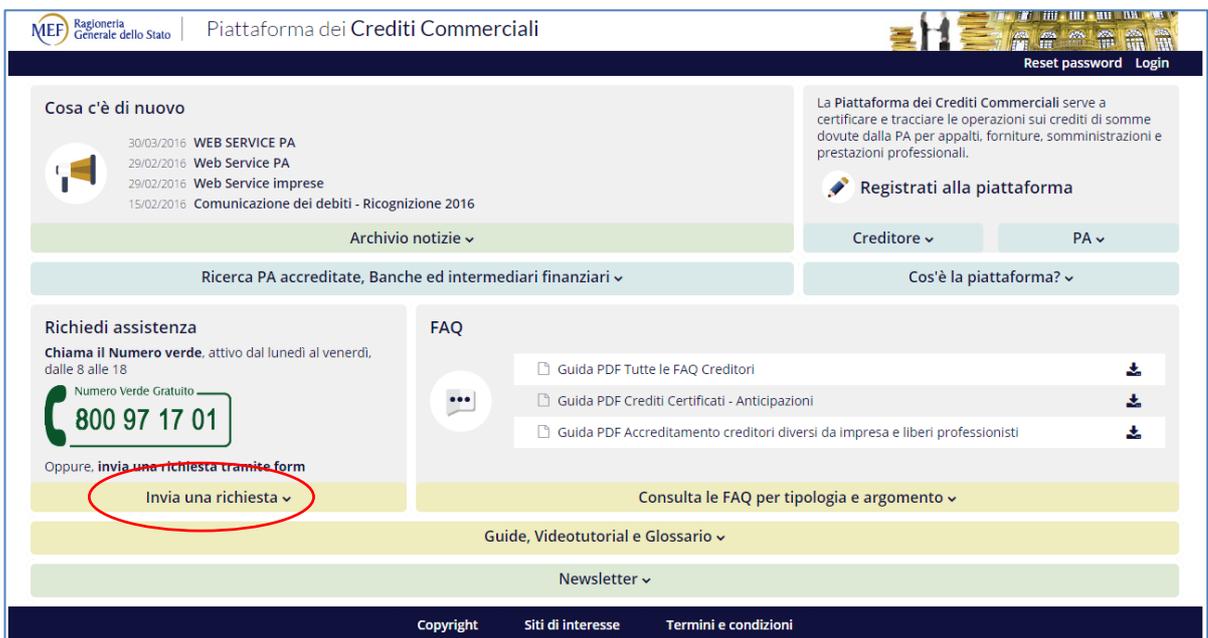
Comune di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX --

SERVIZIO DI ASSISTENZA

CAP. 15. COME SI ATTIVA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il servizio di assistenza tecnica può essere attivato in due diverse modalità:

- **Telefonicamente**, chiamando il numero verde gratuito . Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00.
- **On line**, utilizzando la voce di menu **Invia una richiesta**. Gli utenti registrati nel sistema PCC, dopo aver acceduto inserendo le proprie credenziali (utenza e *password*), possono consultare, nella sezione **Richiesta Assistenza**, le risposte ai quesiti più comuni pervenuti al servizio di assistenza.
- **Richiesta Assistenza**, le risposte ai quesiti più comuni pervenuti al servizio di assistenza.



The screenshot shows the 'Piattaforma dei Crediti Commerciali' interface. At the top, there is a navigation bar with the MEF logo and the text 'Ragioneria Generale dello Stato' and 'Piattaforma dei Crediti Commerciali'. Below this, there are several sections:

- Cosa c'è di nuovo**: A list of recent updates with dates and titles like 'WEB SERVICE PA', 'Web Service PA', 'Web Service imprese', and 'Comunicazione dei debiti - Ricognizione 2016'.
- Richiedi assistenza**: A section with the text 'Chiama il Numero verde, attivo dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 18' and a large green phone icon with the number '800 97 17 01'. Below this, it says 'Oppure, invia una richiesta tramite form' and a button labeled 'Invia una richiesta' is circled in red.
- FAQ**: A section with a list of PDF guides: 'Guida PDF Tutte le FAQ Creditori', 'Guida PDF Crediti Certificati - Anticipazioni', and 'Guida PDF Accreditamento creditori diversi da impresa e liberi professionisti'.
- Footer**: Contains 'Copyright', 'Siti di interesse', and 'Termini e condizioni'.

Figura 278

Gli utenti **non autenticati** possono ugualmente accedere al servizio: in questo caso sarà possibile consultare solo un set ridotto di quesiti, orientati prevalentemente alle problematiche relative al recupero della *password* di accesso e all'accreditamento.

Nella sezione **Invia Richiesta** occorre specificare alcuni dati utili alla gestione della segnalazione (nome, cognome, email, codice fiscale, numero di telefono) e agli eventuali contatti futuri per fornire all'utente il supporto richiesto. È necessario, inoltre, fornire il consenso al trattamento dei dati personali.

The screenshot shows the 'Invia Richiesta' form with the following elements:

- Navigation tabs: 1. Dati anagrafici (selected), 2. Ambito, 3. Soluzione, 4. Richiesta, 5. Fine.
- Section: **Dati anagrafici**
- Text: Per problematiche diverse da quelle presenti nelle FAQ, utilizzare la funzione "RICHIESTA ASSISTENZA" che, oltre a fornire all'utente un'immediata proposta di soluzione per i quesiti più ricorrenti, offre la possibilità di ricevere assistenza da parte di un operatore dell'Help desk su nuovi quesiti, anche attraverso un contatto telefonico.
- Form fields:
 - Nome * (XXXXXXXXXX)
 - Cognome * (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
 - Codice Fiscale * (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
 - Email * (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
 - Recapito Telefonico** (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
- Consent: **Consenso per il trattamento dei dati personali**
- Buttons: Annulla, Indietro, **Avanti** (circled in red).

Figura 279

La schermata seguente consente di filtrare l'elenco dei quesiti più comuni sulla base del ruolo dell'utente, dell'ambito e dell'argomento.

The screenshot shows the 'Invia Richiesta' form with the following elements:

- Navigation tabs: 1. Dati anagrafici, 2. **Ambito** (selected), 3. Soluzione, 4. Richiesta, 5. Fine.
- Section: **1. Ambito**
- Text: * Dati obbligatori
- Form fields:
 - Selezionare l'Ambito per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: * (Accreditamento Creditore)
 - Selezionare l'Argomento per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: * (LIBERO PROFESSIONISTA - Come si attiva il ruolo di "Libero Professionista")
- Buttons: Annulla, Indietro, **Avanti** (circled in red).

Figura 280

Il sistema restituisce una risposta al problema segnalato sulla base delle selezioni effettuate. Nel caso in cui tale risposta non sia soddisfacente, è necessario rispondere "NO" al quesito "Il problema è stato risolto?" e cliccare sul tasto **Avanti**.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there are two tabs: "Invia una richiesta" (selected) and "Consulta le FAQ per tipologia e argomento". Below the tabs is a header "Invia Richiesta" with a user icon and a progress bar with four steps: 1. Dati anagrafici, 2. Ambito, 3. Soluzione (active), and 4. Richiesta, followed by "Fine".

The main section is titled "2. Soluzione" and contains three input fields: "Ruolo" (Nuovo Utente), "Ambito" (Accreditamento Creditore), and "Argomento" (LIBERO PROFESSIONISTA - Come si attiva il ruolo di "Li").

Below the input fields is a text box with instructions: "Per attivare il ruolo di 'Libero Professionista' collegarsi alla homepage della Piattaforma, cliccare su 'Login' ed inserire le credenziali (nome utente e password) ricevute. Al primo accesso sarà richiesto il codice d'attivazione che consentirà di attivare il ruolo e completare così la procedura di accreditamento sulla Piattaforma."

Underneath is a section for mandatory data: "* Dati obbligatori". It contains a question: "Il problema è stato risolto?*" with two radio button options: "Si" and "No". The "No" option is selected and circled in red.

At the bottom right, there are three buttons: "Annulla", "Indietro", and "Avanti". The "Avanti" button is circled in red.

Figura 281

In questo caso, è necessario inserire una descrizione dettagliata e tutte le informazioni utili che possano aiutare il servizio di assistenza a comprendere la problematica riscontrata. Il sistema consente di allegare le schermate di eventuali messaggi di errore o altri file utili.

Invia una richiesta ^

Consulta le FAQ per tipologia e argomento v

Invia Richiesta

1 Dati anagrafici — 2 Ambito — 3 Richiesta — 4 Fine

3. Richiesta

Ruolo: Nuovo Utente Ambito: Accreditamento Creditore Argomento: LIBERO PROFESSIONISTA - Come si attiva il ruolo di "Lib"

Dati personali

* Dati obbligatori

Codice Fiscale Ente/Impresa * Nome Ente *
Codice Fiscale Responsabile * Nome Responsabile * Cognome Responsabile *
Funzione/Voce di Menù Rif. Documento Eventuale numero di richiesta assistenza precedente relativa al medesimo argomento

Descrizione problema riscontrato *

Fornire una descrizione dettagliata del problema con tutte le informazioni utili a individuarne la natura.

Allegati

Allegato 1
Allegato 2
Allegato 3

Dimensione massima singolo file: 1 Mb
Tipi di file supportati: jpg,pdf,p7m,doc,docx,xls,xlsx

Annulla Indietro **Avanti**

Figura 282

Tutte le richieste pervenute sono prese in carico nel minor tempo possibile. Laddove il quesito necessiti di un ulteriore livello di approfondimento, esso viene sottoposto alle strutture competenti.

Infine, alla pagina <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali> è possibile trovare:

- le risposte alle domande più frequenti formulate dagli utenti della piattaforma (**FAQ**);
- i **decreti ministeriali** volti a disciplinare i rapporti di credito e debito tra la Pubblica Amministrazione e le imprese fornitrici;
- le **circolari interpretative** emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato.