

PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

RACCOLTA GUIDE UTENTE P.A.

Sommario

Istruzioni per l'uso	9
PARTE I-FUNZIONI GENERALI	10
1. Registrazione dell'Amministrazione e degli Enti Pubblici.....	10
1.1. Passo 1 - Registrazione dell'Amministrazione/Ente	11
1.2. Passo 2 - Verifiche di sistema e invio delle credenziali di accesso	13
1.3. Passo 3 - Primo accesso del Responsabile	14
1.4. Passo 4 - Nomina degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni.....	14
1.4.1. Definizione degli Uffici dell'Amministrazione/Ente.....	14
1.4.2. Nomina degli Incaricati	15
1.5. Passo 5 - Registrazione degli Incaricati.....	16
2. Associazione degli uffici PCC con le Unità Organizzative di IPA	18
2.1. Nuova associazione degli uffici PCC con gli uffici/Unità Organizzative di IPA	18
2.2. Cancellazione delle associazioni tra gli uffici PCC e gli uffici/Unità Organizzative di IPA.....	25
PARTE II-CERTIFICAZIONE DEI CREDITI.....	27
3. Procedura per la Certificazione dei Crediti.....	27
3.1. Quali crediti possono essere certificati	27
3.2. A quali amministrazioni o enti si può richiedere la certificazione.....	27
3.3. La procedura ordinaria e la procedura telematica	28
3.4. Gli attori	29
3.4.1. Il titolare del credito	29
3.4.2. L'amministrazione o ente debitore	29
3.4.3. I creditori subentranti.....	31
3.4.4. Gli altri attori.....	31
3.5. Accredimento al sistema PCC.....	31
3.5.1. Le amministrazioni e gli enti debitori	31
3.6. Come funziona la certificazione del credito	33
3.6.1. La richiesta di una certificazione	33

3.6.2.	L'inerzia dell'amministrazione o ente debitore: la richiesta di nomina del commissario <i>ad acta</i>	34
3.7.	Il rilascio della certificazione	34
3.7.1.	La certificazione breve	37
3.8.	L'utilizzo della certificazione	38
4.	Operazioni di smobilizzo del credito certificato	39
4.1.	Operazioni di anticipazione o cessione - Procedura telematica	39
4.2.	Operazione di anticipazione o cessione – Procedura alternativa	41
4.2.1.	Istruzioni operative	43
5.	Regime di scissione dei pagamenti – SPLIT PAYMENT	48
5.1.	La funzione di registrazione dei pagamenti c/erario (IVA)	49
5.2.	Funzione di rilascio della certificazione per fatture in regime di split payment	52
6.	Ridefinizione del credito	53
6.1.	Operazioni di ridefinizione dei crediti commerciali - Procedura telematica	53
6.2.	Operazioni di ridefinizione dei crediti commerciali - Procedura alternativa	53
6.3.	Istruzioni operative	54
7.	Compensazione con l'Agente della riscossione	70
7.1.	Procedura di compensazione con l'Agente della riscossione	70
	PARTE III-MONITORAGGIO DELLE FATTURE	72
8.	Modalità di trasmissione dei dati	72
8.1.	Evoluzione del ruolo del sistema PCC	72
8.1.1.	Il <i>sistema PCC</i> come strumento di monitoraggio e gestione dei debiti commerciali	72
8.1.2.	Gli adempimenti previsti	75
8.1.3.	I soggetti coinvolti	78
8.2.	Immissione dei dati	79
8.3.	Regole di composizione dei file	81
8.3.1.	Tipi di file ammessi	81
8.3.2.	Formati di firma	84
8.3.3.	Nomenclatura dei file da trasmettere	85
8.4.	Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file	85

8.5.	Sistema PCC e fatturazione elettronica	87
8.5.1.	Informazioni acquisite dal sistema di interscambio	87
8.5.2.	Eccezioni al normale <i>flusso SDI</i>	89
8.6.	Amministrazioni dello Stato che utilizzano il SICOGE.....	89
8.7.	Istruzioni operative.....	90
8.7.1.	Invio delle fatture	90
8.7.2.	Ricezione delle fatture.....	92
8.7.3.	Rifiuto delle fatture	96
8.7.4.	Contabilizzazione delle fatture	97
8.7.5.	Comunicazione dei debiti scaduti.....	99
8.7.6.	Certificazione dei crediti.....	101
8.7.7.	Cessione dei crediti.....	101
8.7.8.	Compensazione dei crediti	102
8.7.9.	Pagamento delle fatture.....	102
9.	Immissione manuale dei dati.....	104
9.1.	Ricezione delle fatture.....	104
9.2.	Rifiuto delle fatture	115
9.3.	Contabilizzazione delle fatture	117
9.3.1.	Storno Contabilizzazione	122
9.3.2.	Ricontabilizzazione	124
9.4.	Comunicazione scadenza fatture.....	125
9.4.1.	Consultazione delle comunicazioni dei debiti scaduti.....	130
9.5.	Pagamento delle fatture.....	133
9.5.1.	Storno Pagamento	144
9.6.	Consultazione per creditore/debitore.....	146
9.7.	Ricerca fatture	147
9.7.1.	Chiusura fatture.....	149
10.	Modello 002 – UTENTE P.A. – RICEZIONE FATTURE	151
10.1.	Regole per la compilazione del modello.....	152

10.2.	Compilazione modello 002	158
10.3.	Altri esempi di compilazione	177
10.3.1.	Esempio 2 – Fattura con più aliquote IVA	178
10.3.2.	Esempio 3 – Fattura con più codici CIG/CUP	182
10.3.3.	Esempio 4 – Fattura con più date di pagamento.....	186
10.3.4.	Esempio 5 – Fattura con più aliquote IVA e più date di pagamento	190
11.	Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE	194
11.1.	Regole per la compilazione del modello.....	196
11.1.1.	Schema di riepilogo dei valori ammessi per l’operazione di Contabilizzazione di una fattura	205
11.2.	Ricezione di una fattura.....	207
11.3.	Pagamento di una fattura.....	222
11.4.	Contabilizzazione di una fattura	233
11.5.	Comunicazione della scadenza di una fattura	235
11.6.	Comunicazione del Rifiuto di una fattura.....	237
11.7.	Altri esempi di compilazione	239
11.7.1.	Esempio 1 – Comunicazione della scadenza di una fattura.....	239
11.7.2.	Esempio 2 – Comunicazione del pagamento di una fattura.....	242
11.7.3.	Esempio 3 – Ricezione e Contabilizzazione di una fattura	244
12.	Trasmissione Telematica dei Dati	248
12.1.	Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file	249
12.2.	Utilizzo del servizio di trasmissione telematica dei file	253
12.2.1.	Protocollo HTTP	253
12.2.2.	Protocollo FTP.....	261
12.2.3.	Appendice 1 – Le 5 fasi dell’elaborazione dei file di caricamento massivo.....	264
12.2.4.	Appendice 2 – Elenco dei codici di errore prodotti in fase di validazione dei file trasmessi ...	266
13.	Registro fatture.....	271
13.1.	Richiesta di utilizzo del registro fatture	273
14.	Trasferimento del credito	276
14.1.	Istruzioni operative.....	277

Informazioni utili.....281

Cronologia delle revisioni

Elenco delle modifiche e delle integrazioni rispetto alla Versione 2.2 del documento.

Versione 2.15	20/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Modificato paragrafo 11.1 Regole per la compilazione del modello – inseriti codici nuove causali di contabilizzazione – Modificato paragrafo 11.1.1 Schema di riepilogo dei valori ammessi per l’operazione di Contabilizzazione di una fattura
Versione 2.14	25/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Inserito nella Parte II - CERTIFICAZIONE DEI CREDITI il paragrafo 3.7.1 La certificazione breve – Inserito nella Parte III - MONITORAGGIO DELLE FATTURE il paragrafo 9.7.1 Chiusura Fatture – Modificato paragrafo 11.1 - Regole per la compilazione del modello: inserita azione CH (chiusura fatture)
Versione 2.13	28/09/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Modificato paragrafo 3.4.1 – relativamente al termine di notifica cartelle per la compensazione – Modificato paragrafo 3.8 – relativamente alla data di iscrizione a ruolo – Modificato paragrafo 7 – relativamente alla data di iscrizione a ruolo
Versione 2.12	30/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Modificata schermata del paragrafo 9.7 – Ricerca fatture – Modificato paragrafo 11.1 – Descrizione campo Numero progressivo registrazione
Versione 2.11	21/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Corretti i riferimenti al paragrafo 8.7.2.1 – Ricezione di fatture estere
Versione 2.10	29/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Modificato il paragrafo 5 – Campo “Descrizione/causale” al posto di campo note
Versione 2.9	21/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Inserito il paragrafo 5 - Regime di scissione dei pagamenti – SPLIT PAYMENT
Versione 2.8	22/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Modificato il paragrafo 8.7.2.1 <i>Ricezione di fatture estere</i> – Modificato il paragrafo 9.1 relativamente alle indicazioni nella sezione NOTA BENE – Modificato il paragrafo 10.1 Regole per la compilazione del modello
Versione 2.7	23/01/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Modificato il paragrafo 3.7 <i>Il rilascio della certificazione</i> relativamente all’aggiornamento del saldo delle certificazioni – Modificato paragrafo 4.1 <i>Operazioni di anticipazione o cessione - Procedura telematica</i> relativamente al rifiuto parziale della cessione del credito – Modificato il paragrafo 8.7.9 <i>Pagamento delle fatture</i> relativamente all’aggiornamento del saldo delle certificazioni – Inserito il paragrafo 9.3.2 <i>Ricontabilizzazione</i> – Modificato il paragrafo 11.1: aggiunti i codici RI, COF e RIF nelle <i>Regole di compilazione</i> del campo <i>Azione</i> della sezione TIPO OPERAZIONE
Versione 2.6	19/01/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Inserito Capitolo 13 <i>Trasferimento del Credito</i>

Versione 2.5	02/01/2015	– Modificato paragrafo 3.6.1 <i>La richiesta di una certificazione</i>
Versione 2.4	29/12/2014	<ul style="list-style-type: none"> – Inserito nella Parte III - MONITORAGGIO DELLE FATTURE il paragrafo 8.7.2.2 <i>Rilevazione delle fatture precedenti al 1 luglio 2014</i> – Inserito il paragrafo 9.3.1 <i>Storno contabilizzazione</i> – Inserito il paragrafo 9.5.1 <i>Storno Pagamento</i> – Modificato il paragrafo 8.1.2 relativamente all’inserimento delle fatture precedenti al 1° luglio 2014 – Modificato il paragrafo 8.7.1 relativamente all’inserimento delle fatture precedenti al 1° luglio 2014 – Modificato il paragrafo 8.7.2 relativamente all’inserimento delle fatture precedenti al 1° luglio 2014 – Modificato il paragrafo 11.1: aggiunti i codici SC e SP nelle <i>Regole di compilazione</i> del campo <i>Azione</i> della sezione TIPO OPERAZIONE – Modificato il paragrafo 11.5 relativamente alla “procedura semplificata”
Versione 2.3	13/11/2014	– Inserito nella Parte II - CERTIFICAZIONE DEI CREDITI il Capitolo 5 <i>Ridefinizione del credito</i>
Versione 2.2	12/11/2014	<ul style="list-style-type: none"> – Inserito nella Parte III - MONITORAGGIO DELLE FATTURE il Capitolo 13 Registro fatture – Modificato il paragrafo 4.1

Istruzioni per l'uso

Il presente documento raccoglie le precedenti guide del sistema PCC con i principali argomenti di interesse per gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni, 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.

PARTE I-FUNZIONI GENERALI

1. Registrazione dell'Amministrazione e degli Enti Pubblici

Ciascuna Amministrazione è tenuta ad individuare, tra i propri vertici amministrativi, i soggetti deputati alla registrazione della stessa sulla piattaforma elettronica, a seconda del modello organizzativo adottato. Tali soggetti, denominati Responsabili della P.A.¹, una volta effettuata l'abilitazione dell'Amministrazione mediante l'apposita procedura **Registrazione Amministrazioni e Enti Pubblici** attivabile all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>, potranno indicare i dirigenti che, in coerenza con le deleghe disposte, saranno abilitati al rilascio delle certificazioni dei crediti.

La procedura di registrazione si articola nei quattro passi successivi:

- il Responsabile della P.A. esegue una procedura guidata per l'inserimento delle informazioni necessarie alla creazione dell'utenza (passo 1);
- il sistema effettua verifiche sui dati inseriti e provvede alla creazione e all'invio delle credenziali – utenza, password e codice di attivazione - (passo 2);
- il Responsabile della P.A., ricevute le credenziali, effettua il primo accesso al sistema (passo 3);

¹ Ai fini della procedura di certificazione dei crediti, per Responsabile della P.A. si intende un soggetto legittimato ad accreditarsi sul sistema PCC in nome e per conto della P.A. di appartenenza in virtù del ruolo in essa rivestito e titolare dei poteri necessari per rilasciare le certificazioni dei crediti ovvero per individuare le strutture e i dirigenti/funzionari che potranno svolgere tale funzione.

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

Nel caso di pubbliche amministrazioni o enti con una struttura organizzativa particolarmente articolata, come le amministrazioni centrali dello Stato, le regioni e le province autonome, alcuni enti pubblici nazionali, per Responsabile della P.A. può intendersi il responsabile di ciascuna Area Organizzativa o il responsabile di ciascuna sede avente autonomia contabile, purché censita sull'Indice IPA.

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 amministrazione o ente, che deve risultare censita sull'Indice IPA.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono vertici amministrativi, per le amministrazioni centrali, i Capi Dipartimento e i Segretari generali e, per le amministrazioni periferiche, i responsabili delle strutture quali i Prefetti, i Provveditori alle Opere Pubbliche, i 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 ovvero, nei Comuni e nelle Province in cui questa figura non sia presente, 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; il Segretario, nominato in conformità alle previsioni statutarie, cui siano state attribuite funzioni rappresentative dal Presidente.

- il Responsabile della P.A. indica i dirigenti o i funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni (passo 4);
- gli Incaricati al rilascio delle certificazioni effettuano la propria personale registrazione alla piattaforma (passo 5).

N.B. –le P.A. debitorie possono accreditarsi al sistema PCC solo se già correttamente registrate nell'Indice Pubblica Amministrazione – IPA². 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'IPA³](#) gestito dal **Centro Tecnico della Presidenza del Consiglio dei Ministri**.

I dirigenti e i funzionari incaricati dal Responsabile alla sottoscrizione delle certificazioni, devono, a loro volta, provvedere al perfezionamento della propria registrazione, secondo una procedura analoga a quella sopra descritta.

Ai fini della corretta registrazione e della possibilità per l'Amministrazione/Ente di rilasciare le certificazioni dei crediti, è necessario che almeno uno degli Incaricati designati abbia completato la propria registrazione.

1.1. Passo 1 - Registrazione dell'Amministrazione/Ente

Per accedere alla funzionalità che consente l'accredimento di un'Amministrazione/Ente, cliccare sul pulsante **Registrazione** nell'apposito riquadro della Home Page (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>).

² L'accredimento nell'Indice IPA è obbligatorio per tutte le amministrazioni ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 31 ottobre 2000 e dell'articolo 57-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n.82.

³ Il link al quale è possibile effettuare la registrazione o la modifica dei dati di una P.A. nell'Indice Pubblica Amministrazione – IPA è <http://www.indicepa.gov.it/documentale/amministrazioni.php>.

MEF Ragioneria Generale dello Stato | Piattaforma per la certificazione dei crediti

Login

News ARCHIVIO >

- 12/08/2014: Registrazione degli utenti creditori
- 01/07/2014: On-line le nuove funzioni previste dal D.L. 66/2014
- 30/04/2014: NUOVA FUNZIONE "RICHIESTA ASSISTENZA"

Assistenza

- Guida alla Registrazione
- FAQ Creditori
- FAQ Pubblica Amministrazione
- Richiesta assistenza

Cos'è la piattaforma per la certificazione dei crediti?

La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai Creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.

GUIDA BREVE > | NORME CERTIFICAZIONE CREDITO >

Sezione Creditori REGISTRAZIONE >

In questa sezione, l'utente creditore attraverso il tasto posto al fianco del titolo, può accedere direttamente alla funzione di registrazione sulla piattaforma. All'interno della sezione è pubblicata la raccolta delle guide all'utilizzo della piattaforma. In particolare, sono state create due sotto-sezioni distinte, riferite alle funzionalità finalizzate all'ottenimento della certificazione e all'inserimento dei dati delle fatture, al fine del monitoraggio dei debiti introdotto dal DL 66/2014. Inoltre, è presente il link al motore di ricerca delle Pubbliche Amministrazioni accreditate, per verificare lo stato di registrazione, ed eventuali altre utili informazioni. E', altresì, disponibile il link diretto alla pagina del Consorzio CBI, in cui è presente l'elenco delle banche e degli Intermediari finanziari abilitati a comunicare con la piattaforma tramite i servizi di nodo del Consorzio.

- Certificazione dei crediti**
Guide operative sulla certificazione, comunicazione, cessione e compensazione dei crediti.
- Monitoraggio delle fatture**
Guide operative per la predisposizione e trasmissione dei dati delle fatture.
- Ricerca PA accreditate**
La funzionalità di ricerca delle Amministrazioni e degli Enti accreditati consente di verificare se un'amministrazione è accreditata sulla piattaforma elettronica fornendo informazioni utili come il codice ufficio PCC o il codice univoco di IPA necessari per il corretto invio dei dati.
- Banche accreditate**
Elenco delle banche consorziate ai servizi di nodo CBI (link esterno).

Sezione Pubbliche Amministrazioni REGISTRAZIONE >

In questa sezione, l'utente della PA, attraverso il tasto posto al fianco del titolo, può accedere direttamente alla funzione di registrazione sulla piattaforma elettronica. All'interno della sezione è pubblicata la raccolta delle guide all'utilizzo della piattaforma. In particolare, sono state create due sotto-sezioni distinte, contenenti le funzionalità finalizzate al rilascio della certificazione e quelle relative all'inserimento, ricezione, contabilizzazione e pagamento delle fatture, al fine del monitoraggio dei debiti introdotto dal DL 66/2014.

- Certificazione dei crediti**
Guide operative sulla certificazione, comunicazione, cessione e compensazione dei crediti.
- Monitoraggio delle fatture**
Guide operative per l'immissione e/o gestione dei dati delle fatture

Pagamento dei debiti della PA

In questa sezione, è presente il link diretto al sito www.mef.gov.it in cui sono pubblicate le informazioni sul monitoraggio del pagamento dei debiti della Pubblica Amministrazione ai soggetti creditori (persone fisiche e giuridiche) secondo quanto disposto dal Decreto legge 35/2013, dal Decreto legge 102/2013, dalla Legge di Stabilità 2014 e dal Decreto legge 66/2014.

- Monitoraggio dei Pagamenti**
Collegamento a sito esterno.

Copyright | Privacy | Termini e Condizioni | Link Utili | Glossario

Figura 1-Home Page

ATTENZIONE: se il Responsabile che effettua l'accreditamento dell'Amministrazione/Ente 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 Amministrazione/Ente > 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 digitale⁴ 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 responsabilità⁵.

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

1.2. Passo 2 - Verifiche di sistema e invio delle credenziali di accesso

Dopo che il Responsabile ha 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 secondo le seguenti modalità:

- le credenziali di accesso, utenza e password, sono inviate alla PEC dell'Amministrazione/Ente;
- il codice di attivazione da utilizzare al momento del primo accesso al sistema, è inviato al recapito di cellulare fornito.

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 PEC dell'Amministrazione/Ente, contenente il codice di attivazione. Il Responsabile, solo dopo aver ricevuto tale codice, potrà utilizzare le credenziali in suo possesso per l'accesso ai suddetti sistemi. Nel caso in cui non

⁴ È opportuno verificare preventivamente che il software utilizzato sia conforme alla normativa vigente <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>.

⁵ 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.

disponga delle suddette credenziali, oppure non le ricordi, è possibile richiedere il reset della Password dalla sezione Richiesta Assistenza disponibile sulla Home Page del *sistema PCC* selezionando le seguenti voci:

Ruolo “Responsabile amministrazione debitrice” – Ambito “Utenza” – Argomento “Come si fa a recuperare il nome utente e/o la password di accesso al *sistema PCC*?”

seguendo le indicazioni ivi fornite.

1.3. Passo 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://certificazionecrediti.mef.gov.it>), clicca su tasto **Login** in alto a destra e inserisce nome utente e password.

In occasione del primo Accesso viene richiesto anche l’inserimento del codice di attivazione ed è necessario specificare alcune informazioni aggiuntive relative all’Ente/Amministrazione.

1.4. Passo 4 - Nomina degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni

In seguito, per completare il corretto accredito dell’Amministrazione/Ente, il Responsabile indica gli **Uffici** e i dirigenti/funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni (nel seguito indicati come **Incaricati**).

1.4.1. Definizione degli Uffici dell’Amministrazione/Ente

Al momento della registrazione di un’Amministrazione, la piattaforma le associa automaticamente un ufficio di default che può essere rinominato secondo le proprie esigenze: ad esso saranno assegnate tutte le istanze per le quali il creditore non abbia specificato l’ufficio competente. È possibile aggiungerne anche ulteriori uffici per il rilascio delle certificazioni.

A tal fine, il Responsabile deve accedere alla pagina che consente la visualizzazione degli uffici già esistenti nella piattaforma mediante la voce di menu **Gestione Uffici → Visualizza/Modifica uffici**.

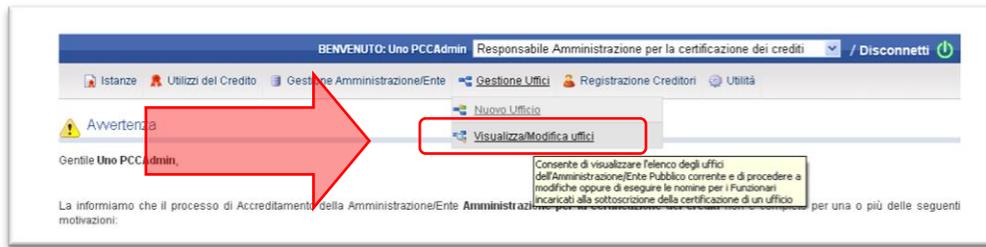


Figura 2



Figura 3

Per ciascuno degli uffici presenti nell'elenco è possibile:

- visualizzare e modificare i dati (icona);
- specificare o modificare l'elenco degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni (icona).

Nel caso si intenda inserire un ulteriore **Ufficio**, utilizzare la voce di menu **Gestione Uffici** → **Nuovo Ufficio**.

1.4.2. Nomina degli Incaricati

Per nominare un Incaricato, il Responsabile accede all'elenco degli uffici esistenti mediante la voce di menu **Gestione Uffici** → **Visualizza/Modifica** uffici e, in corrispondenza dell'ufficio prescelto, clicca sull'icona . Il sistema visualizza l'elenco di eventuali Incaricati già nominati in precedenza. Per poter inserire un nuovo Incaricato occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi Incaricato** e inserire le informazioni richieste⁶.

⁶ 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 per la Certificazione dei Crediti 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 Dati Utente**. La modifica così effettuata avrà effetto per tutti i ruoli e per tutte le Amministrazioni associate all'utente.

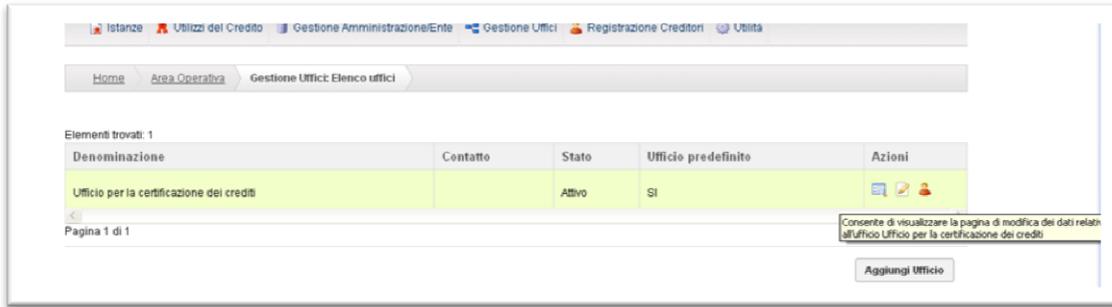


Figura 4

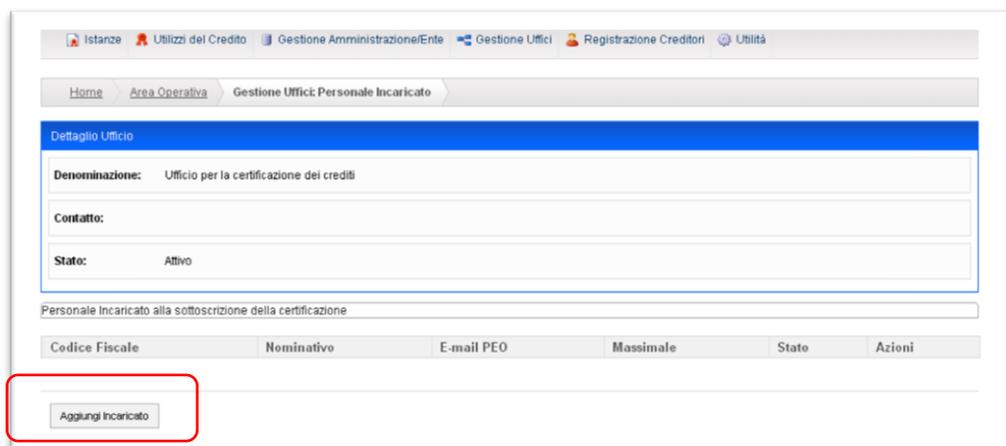


Figura 5

La piattaforma invia automaticamente una mail all'indirizzo di posta elettronica inserito dal Responsabile per avvertire l'Incaricato riguardo alla nomina ricevuta e per fornire il link e le informazioni necessarie al perfezionamento della propria registrazione.

1.5. Passo 5 - Registrazione degli Incaricati

Ciascun Incaricato, a seguito della nomina nella piattaforma da parte del Responsabile dell'Amministrazione/Ente, riceve una mail 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 proposta dalla piattaforma:
 - inserisce alcune informazioni personali;

- indica se intende utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale⁷ 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 responsabilità⁸;
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 PEC dell'Amministrazione/Ente, contenente il codice di attivazione. Ruolo "Incaricato amministrazione debitrice" – Ambito "Utenza" – Argomento "Come si fa a recuperare il nome utente e/o la password di accesso al *sistema PCC*?" seguendo le indicazioni ivi fornite;
3. dopo aver ricevuto le credenziali e il codice di attivazione, l'Incaricato si collega alla Home Page della piattaforma (<http://certificazionecrediti.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.

La digitazione del codice di attivazione da parte di almeno uno degli Incaricati nominati dal Responsabile rende possibile per l'Amministrazione/Ente il rilascio delle certificazioni dei crediti e determina il corretto completamento della procedura di registrazione dell'Amministrazione/Ente nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti.

⁷ È opportuno verificare preventivamente che il software utilizzato sia conforme alla normativa vigente <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>.

⁸ 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.

2. Associazione degli uffici PCC con le Unità Organizzative di IPA

A partire da quest'anno verrà introdotto, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di **ricevere le fatture esclusivamente in formato elettronico**⁹. Le modalità e le date di decorrenza di tale obbligo, scaglionate per classi di pubbliche amministrazioni, sono disciplinate dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n.55. Il flusso di trasmissione delle fatture elettroniche sarà gestito mediante un apposito sistema informatico, denominato Sistema di Interscambio – SDI, gestito dall' Agenzia delle Entrate.

Il *sistema PCC* si sta predisponendo ad interfacciarsi con tale flusso di trasmissione e, a tal fine, è necessario stabilire, per ciascuna Amministrazione/Ente, la **corrispondenza tra gli uffici individuati in PCC e gli Uffici/Unità organizzative definite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA, che costituisce l'anagrafica utilizzata dal Sistema di Interscambio.**

Questo capitolo illustra il dettaglio delle operazioni che gli utenti, registrati nel *sistema PCC* con il ruolo di Responsabile o Incaricato¹⁰, devono effettuare per creare e gestire tale corrispondenza.

2.1. Nuova associazione degli uffici PCC con gli uffici/Unità Organizzative di IPA

Al momento dell'accesso al *sistema PCC*, gli utenti accreditati con il ruolo di Responsabile ed Incaricato, visualizzano sulla propria Area Operativa un **messaggio** in cui si chiede di effettuare o completare l'associazione degli uffici PCC con gli uffici/Unità Organizzative di IPA.

⁹ Articolo 1, commi da 209 a 214, legge 24 dicembre 2007 (legge finanziaria 2008).

¹⁰ Per maggiori dettagli sui ruoli di "Incaricato" e di "Responsabile" si rinvia al capitolo 0 Certificazione dei Crediti.

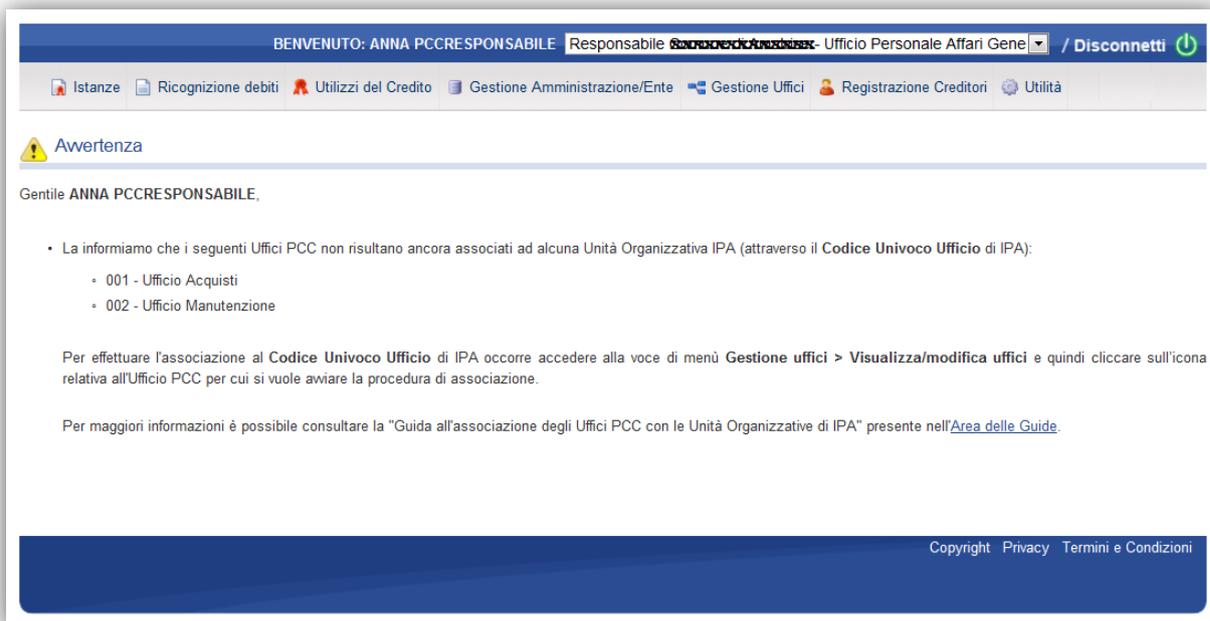


Figura 6 - Messaggio di avvertimento

L'avvio delle procedure da seguire per effettuare tali associazioni varia a seconda del ruolo ricoperto dall'utente:

1. i **Responsabili** di un'Amministrazione/Ente possono accedere a tale funzionalità mediante la voce di menu **Gestione Uffici → Visualizza/Modifica Uffici**. Il sistema visualizza l'elenco degli uffici PCC creati dal Responsabile per l'Amministrazione/Ente, dando evidenza, nella colonna *Associazione IPA*, dello stato delle associazioni già effettuate. Per gli uffici PCC che recano 'NO' nella colonna *Associazione IPA* è necessario creare la corrispondenza con uno o più uffici/Unità Organizzative IPA. A tal fine, utilizzare l'icona  nella colonna *Azioni*;



Figura 7 - Accesso alla funzione di associazione tra uffici (funzione riservata ai Responsabili)

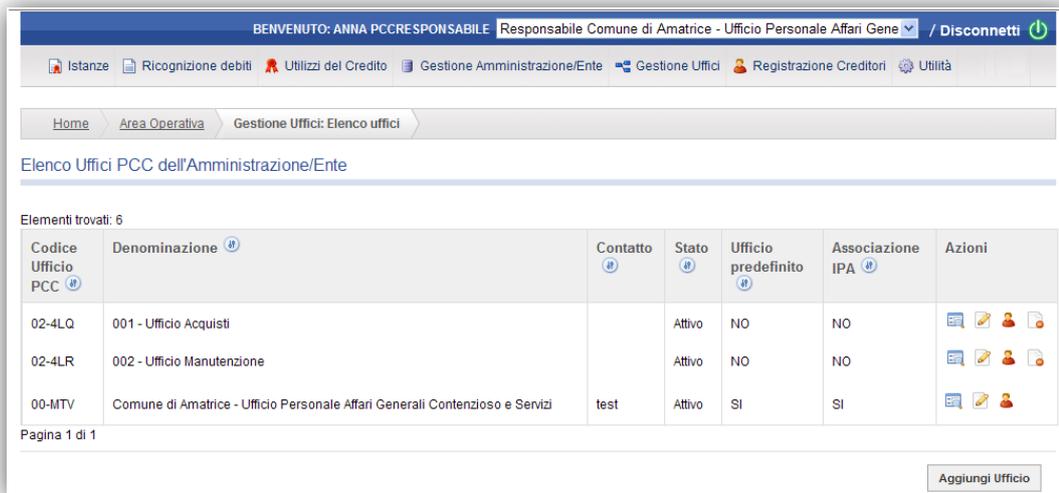


Figura 8 - Riepilogo delle informazioni relative agli uffici PCC (funzione riservata ai Responsabili)

2. gli **Incaricati** al rilascio delle certificazioni/comunicazioni del debito per uno o più uffici possono accedere alla medesima funzionalità di associazione tra uffici mediante la voce di menu **Utilità** → **Modifica dati ufficio**.

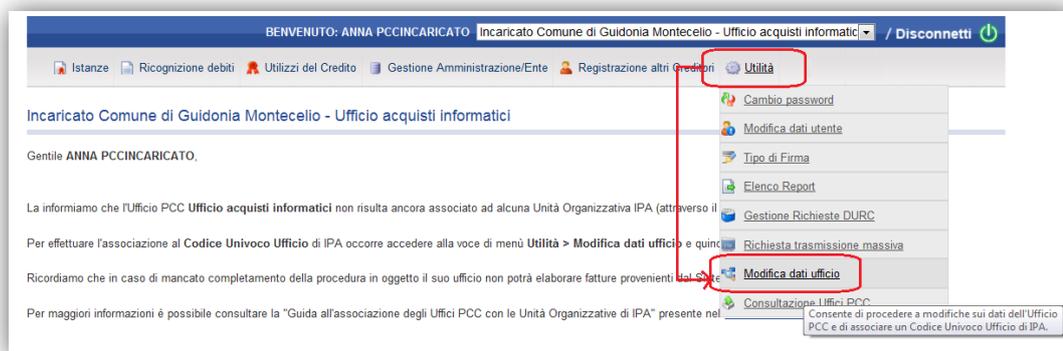


Figura 9 - Accesso alla funzione di associazione tra uffici (funzione riservata agli Incaricati)

Per entrambi i ruoli, Responsabile e Incaricato, il sistema visualizza una schermata in cui è possibile modificare alcune informazioni relative all'ufficio selezionato: in questa schermata è possibile anche effettuare l'associazione con un ufficio/Unità Organizzativa di IPA cliccando sul tasto *Associa Codice Univoco Ufficio di IPA*.

BENVENUTO: ANNA PCCRESPONSABILE Responsabile Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Gene / Disconnetti

Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Gestione Uffici Modifica Ufficio

Elenco dei Codici Univoci Uffici di IPA associati

Modifica Ufficio PCC

Codice Ufficio PCC: 02-4LQ

Denominazione *: 001 - Ufficio Acquisti

Contatto:

Stato: ATTIVO

Ufficio predefinito:

* Dati obbligatori

⚠ Nessun Codice Univoco Ufficio di IPA è stato ancora associato!

Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

<< Indietro Aggiorna

Figura 10 - Modifica dei dati di un ufficio e associazione del Codice Univoco Ufficio IPA

Il sistema, interfacciandosi con i dati presenti in IPA, propone l'elenco di tutti gli uffici/Unità Organizzative ivi registrati (corrispondenti all'Amministrazione/Ente) che soddisfano i criteri specificati nei campi *Codice Univoco Ufficio IPA* e/o *Denominazione Ufficio IPA*. Qualora non compaia, tra i risultati della ricerca, l'ufficio desiderato, può essere necessario effettuare una delle seguenti azioni:

- controllare la correttezza dei criteri inseriti ed, eventualmente, provare a ripetere la ricerca dopo aver rimosso i criteri immessi con il tasto *Pulisci*;
- verificare presso l'Indice della Pubblica Amministrazione – IPA che l'ufficio sia stato correttamente creato¹¹;
- provare a ripetere la ricerca apponendo, laddove possibile, un segno di spunta alla voce *Ricerca estesa a tutti gli Uffici di IPA relativi all'Amministrazione*.

¹¹ I dati aggiornati nell'Indice della Pubblica Amministrazione – IPA saranno visibili nel Sistema PCC a partire dal giorno seguente a quello in cui è stato effettuato l'aggiornamento.

BENVENUTO: ANNA PCCRESPONSABILE Responsabile Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali / Disconnetti

Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Gestione Uffici Modifica Ufficio Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

Associa Codice Univoco Ufficio di IPA all'Ufficio PCC(001 - Ufficio Acquisti)

Questa funzione consente di ricercare il Codice Univoco Ufficio di IPA da associare all'Ufficio PCC corrente. È possibile associare più di un Codice Univoco Ufficio di IPA.

Codice Univoco Ufficio di IPA Denominazione Ufficio IPA

Ricerca estesa a tutti gli Uffici di IPA relativi all'Amministrazione

Cerca Pulisci campi

Elementi trovati: 14

Selezione	Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA	Stato associazione	Denominazione Amministrazione - Ufficio PCC associato
<input type="checkbox"/>	6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)	Non associato	
<input type="checkbox"/>	UFB8VD	Uff_eFatturaPA	Non associato	
<input type="checkbox"/>	I4EG4	Ufficio Commercio	Non associato	
<input type="checkbox"/>	PCJ359	Ufficio Demografico - Elettorale - Statistico - Gestione Anagrafe e Stato Civile, Gestione e Aggiornamento dei Registri degli Elettori, Organizzazione delle Procedure Relative alle Elezioni ed ai Referendum, Adempimenti Inerenti le Rilevazioni Statistiche	Non associato	
<input type="checkbox"/>	ILFB7Q	Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi Ausiliari Gestione Completa Personale dal Reclutamento al Pensionamento, Istruttoria ed Elaborazione Buste Paga, Gestione Pratiche Contenzioso, Gestione Servizi Ausiliari, Economato e Prowedtorato, Trasporto Pubblico Urbano, Servizio Noleggio Conducente, Gpp	Non associato	
<input type="checkbox"/>	M93EOC	Ufficio Ragioneria (Programmazione Economica - Finanziaria, Contabilità, Adempimenti Fiscali)	Non associato	

Pagina 1 di 2

Pagina: 1 Vai

<< Indietro Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

Figura 11 - Opzioni e risultati i una ricerca

Apporre un segno di spunta in corrispondenza della colonna *Selezione* per uno o più uffici da abbinare e cliccare sul tasto *Associa Codice Univoco Ufficio di IPA*.

Selezione	Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA	Stato associazione	Denominazione Amministrazione - Ufficio PCC associato
<input checked="" type="checkbox"/>	6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)	Non associato	
<input checked="" type="checkbox"/>	UFB8VD	Uff_eFatturaPA	Non associato	

Figura 12 - Selezione degli uffici/Unità Organizzative di IPA da associare

Nella schermata successiva, verificare i dati riportati e confermare l'operazione con l'apposito pulsante.

BENVENUTO: ANNA PCCRESPONSABILE Responsabile Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Gene / Disconnetti

Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Gestione Uffici Modifica Ufficio Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

Per confermare le associazioni riportate nella sottostante tabella riepilogativa premere il tasto 'Conferma associazione'.

Conferma associazione Ufficio IPA

Questa funzione consente di ricercare il Codice Univoco Ufficio di IPA da associare all'Ufficio PCC corrente. È possibile associare più di un Codice Univoco Ufficio di IPA.

Dati Ufficio PCC

Codice Ufficio PCC: 02-4LQ Denominazione Ufficio PCC: 001 - Ufficio Acquisti

Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA
6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)
UFB8VD	Uff_eFatturaPA

Annulla Conferma associazione

Figura 13 - Conferma dell'operazione di associazione

L'esito positivo dell'operazione verrà confermato con un messaggio nella successiva schermata.

BENVENUTO: ANNA PCCRESPONSABILE Responsabile Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Gene / Disconnetti

Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Gestione Uffici Modifica Ufficio Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

Associazione effettuata correttamente.

Elenco dei Codici Univoci Uffici di IPA associati

Modifica Ufficio PCC

Codice Ufficio PCC: 02-4LQ

Denominazione: 001 - Ufficio Acquisti

Contatto:

Stato: ATTIVO

Ufficio predefinito:

* Dati obbligatori

Elenco degli Uffici IPA associati

Azioni	Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA
	UFB8VD	Uff_eFatturaPA
	6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)

Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

<< Indietro Aggiorna

Figura 14 - Messaggio di conferma del buon esito dell'operazione da parte del sistema PCC

N.B. –Il sistema consente di associare solo uffici/Unità Organizzative di IPA che **non siano state già associate** ad altri uffici PCC. Qualora si ritenga che l’associazione risultante dalla schermata non sia corretta, è necessario rivolgersi al Responsabile o agli Incaricati per l’ufficio specificato nella colonna *Denominazione Amministrazione – Ufficio PCC associato* affinché questi provvedano a cancellare l’associazione relativa.

Selezione	Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA	Stato associazione	Denominazione Amministrazione - Ufficio PCC associato
	6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)	Associato	Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi - 001 - Ufficio Acquisti

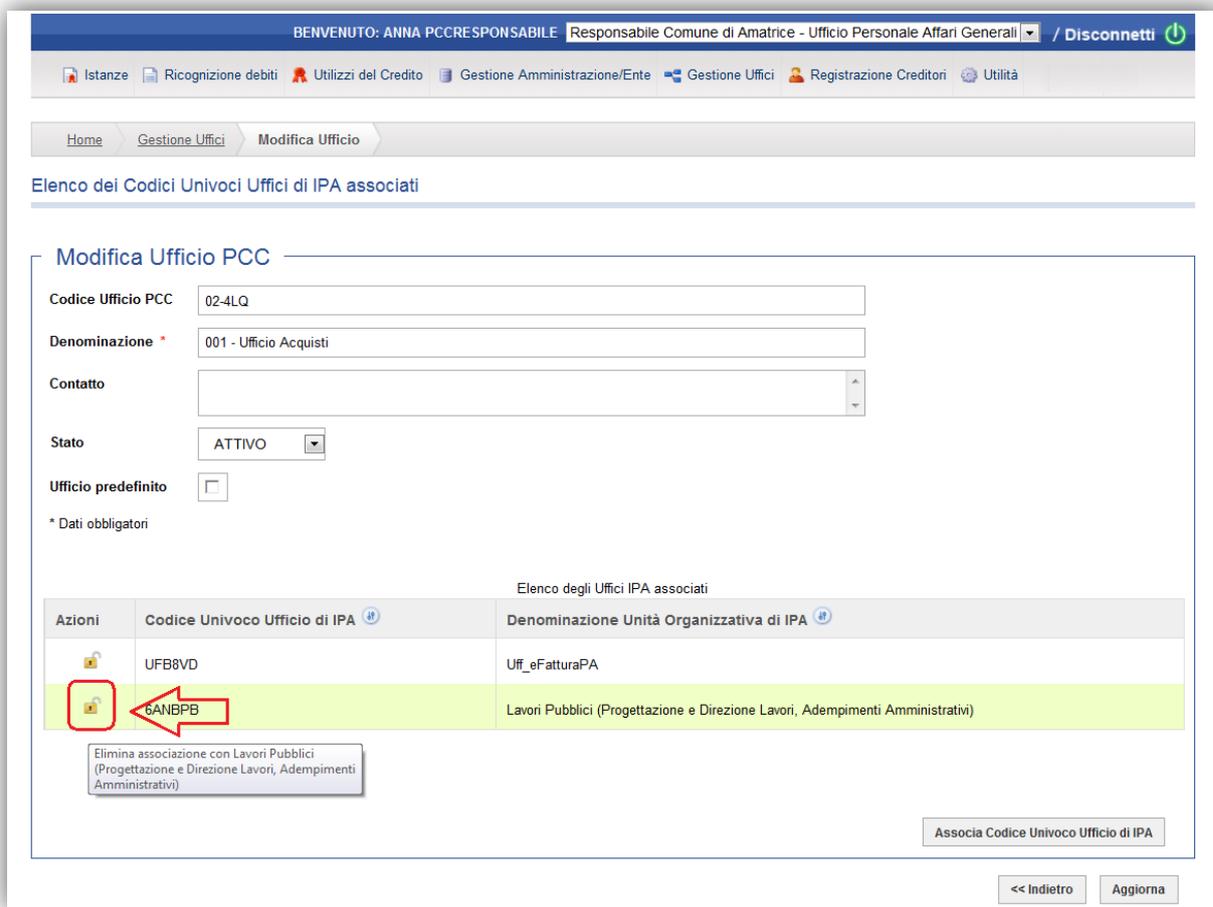
Figura 15 – Il sistema PCC evidenzia che un ufficio/Unità Organizzativa di IPA è già associato

2.2. Cancellazione delle associazioni tra gli uffici PCC e gli uffici/Unità Organizzative di IPA

Anche in questo caso la procedura da seguire per effettuare tali associazioni deve essere avviata mediante voci di menù differenziate a seconda del ruolo ricoperto dall'utente:

1. i **Responsabili** devono utilizzare la voce di menu **Gestione Uffici → Visualizza/Modifica Uffici** e quindi cliccare sull'icona  nella colonna **Azioni**;
2. gli **Incaricati** devono utilizzare la voce di menu **Utilità → Modifica dati ufficio**.

Nella maschera che appare, **Modifica Ufficio PCC**, occorre cliccare sull'icona  nella colonna **Azioni** ed infine, nella schermata successiva, cliccare sul pulsante **Conferma eliminazione**.



BENVENUTO: ANNA PCCRESPONSABILE | Responsabile Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali | / Disconnetti

Istanze | Ricognizione debiti | Utilizzi del Credito | Gestione Amministrazione/Ente | Gestione Uffici | Registrazione Creditori | Utilità

Home | Gestione Uffici | Modifica Ufficio

Elenco dei Codici Univoci Uffici di IPA associati

Modifica Ufficio PCC

Codice Ufficio PCC: 02-4LQ

Denominazione: 001 - Ufficio Acquisti

Contatto: []

Stato: ATTIVO

Ufficio predefinito:

* Dati obbligatori

Elenco degli Uffici IPA associati

Azioni	Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA
	UFB8VD	Uff_eFatturaPA
	6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)

Elimina associazione con Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)

Associa Codice Univoco Ufficio di IPA

<< Indietro | Aggiorna

Figura 16 - Eliminazione di un'associazione esistente

BENVENUTO: ANNA PCCRESPONSABILE Responsabile Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali / Disconnetti

Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Gestione Uffici Modifica Ufficio

Per eliminare l'associazione premere il tasto 'Conferma eliminazione'.

Conferma eliminazione dell'associazione con l'Ufficio IPA

Dati Ufficio PCC	
Codice Ufficio PCC	Denominazione Ufficio PCC
02-4LQ	001 - Ufficio Acquisti

Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA
6ANBPB	Lavori Pubblici (Progettazione e Direzione Lavori, Adempimenti Amministrativi)

Annula Conferma eliminazione

Figura 17 - Conferma dell'operazione di eliminazione di un'associazione esistente

L'esito positivo dell'operazione verrà confermato con un messaggio nella successiva schermata.

PARTE II-CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

3. Procedura per 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**¹², scaturente da un contratto avente ad oggetto **somministrazioni, forniture ed appalti** nei confronti di una P.A.

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

Non sono in ogni caso certificabili le somme relative a debiti fuori bilancio delle amministrazioni.

3.2. A quali amministrazioni o enti si può richiedere la certificazione

L'istanza di certificazione **può essere presentata** per i crediti vantati nei confronti di

- amministrazioni statali, centrali e periferiche¹³;
- regioni e province autonome;

¹² Ai fini dell'ottenimento della certificazione il credito deve essere certo, liquido ed esigibile:

- a) il credito è da considerarsi certo quando è determinato nel suo contenuto dal relativo atto negoziale, perfezionatosi, nel caso di specie, secondo le forme e le procedure prescritte dalla 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 del Servizio Sanitario Nazionale, siano state effettuate le relative registrazioni contabili. Pertanto, in assenza di contratto perfezionato o di impegno di spesa, regolarmente registrato sulle scritture contabili ovvero, per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, delle necessarie registrazioni contabili, gli enti non potranno 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;
- b) il requisito della liquidità, soddisfatto dalla quantificazione dell'esatto ammontare del credito, è da ricondursi agli elementi del titolo giuridico;
- c) l'esigibilità, da valutarsi al momento del riscontro da parte delle amministrazioni, sta ad indicare l'assenza di fattori impeditivi del pagamento del credito, quali l'eccezione di inadempimento, l'esistenza di un termine o di una condizione sospensiva.

¹³ Sono inclusi:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado, istituzioni educative e istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, soprintendenze speciali dotate di autonomia gestionale e istituti dotati di autonomia speciale ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 26 novembre 2007, n. 233;
- enti pubblici nazionali, intesi quali soggetti istituiti o riconosciuti per legge, a carattere nazionale, nonché le università.

- enti locali¹⁴;
- enti del Servizio Sanitario Nazionale¹⁵.

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

- enti locali commissariati¹⁶;
- 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 richiedere la certificazione per i crediti vantati nei confronti di:

- organi costituzionali e a rilevanza costituzionale;
- enti pubblici economici;
- enti ed organismi di diritto privato;
- società a partecipazione pubblica.

3.3. La procedura ordinaria e la procedura telematica

Il procedimento di certificazione del credito è attualmente gestito tramite la **piattaforma elettronica**.

Prima della realizzazione delle apposite funzionalità sulla piattaforma, le istanze di certificazione potevano essere comunque presentate attraverso i canali tradizionali, utilizzando la modulistica allegata ai due “decreti certificazione” (c.d. **procedura ordinaria**).

¹⁴ Ai sensi del TUEL, rientrano in tale definizione i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni.

¹⁵ Per enti del Servizio Sanitario Nazionale si intendono, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.M. 25 giugno 2012 sulla compensazione dei crediti, le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche se trasformati in fondazioni, le aziende ospedaliere universitarie integrate con il Servizio Sanitario Nazionale, gli istituti zooprofilattici di cui al decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 270. L'articolo 2, comma 1, specifica che gli enti del servizio sanitario nazionale sono vincolati agli obblighi del presente decreto solo se compatibili con i saldi di finanza pubblica programmati.

¹⁶ Ai sensi dell'articolo 143 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sono esclusi i crediti sorti prima del commissariamento una volta cessato lo stesso e i crediti rientranti nella gestione commissariale.

3.4. Gli attori

Gli attori principali coinvolti nella certificazione dei crediti sono il **titolare del credito** (che chiameremo nel seguito **creditore**) e **l'amministrazione o ente debitore** (che chiameremo nel seguito **P.A.**), i **creditori subentranti** (le banche e gli intermediari finanziari, l'agente della riscossione), **altri soggetti**.

3.4.1. Il titolare del credito

Il **creditore** (o un suo delegato) dà inizio al processo di certificazione, presentando alla P.A., nei confronti della quale vanta un credito certificabile, un'**istanza per la certificazione**.

Se la P.A. non provvede al rilascio della certificazione entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, il creditore può chiedere, all'Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Territoriale dello Stato¹⁷, la nomina di un commissario *ad acta*, il quale provvederà al rilascio della suddetta certificazione in luogo della P.A.

Il creditore, ottenuta la certificazione, può recarsi presso 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, altresì, recarsi presso una sede dell'Agente della riscossione e chiedere la **compensazione** del credito certificato con le somme dovute per tributi erariali, tributi regionali e locali, contributi assistenziali e previdenziali, premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali, entrate spettanti alla P.A. che ha rilasciato la certificazione, **notificati entro il 31 dicembre 2014**¹⁸, nonché oneri accessori, aggi e spese e altre imposte la cui riscossione sia affidata all'Agente della riscossione¹⁹.

3.4.2. L'amministrazione o ente debitore

La **P.A.** riceve le istanze di certificazione e, dopo aver effettuato gli opportuni riscontri, **certifica il credito**²⁰ ovvero ne rileva l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale.

¹⁷ Vedi *infra* paragrafo 3.4.4.

¹⁸ Termine stabilito dal D.M. del Ministro dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministro dello sviluppo economico del 13 Luglio 2015.

¹⁹ Si fa riferimento alle somme dovute per cartelle di pagamento e atti di cui agli articoli 29 e 30 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

²⁰ 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 fatta dall'onere di provare il rapporto fondamentale la cui esistenza si presume fino a prova contraria (cosiddetta inversione dell'onere della prova in giudizio).

Prima del rilascio della certificazione, per i crediti di importo superiore ai diecimila euro, 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 pagamento²¹. 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 al solo utilizzo ai fini della compensazione.

Nel caso in cui la P.A. vanti dei **crediti nei confronti del richiedente**, la certificazione sarà resa al netto di tali somme.

La P.A. risponde inoltre alle richieste di verifica presentate dall'Agente della riscossione o da una banca/intermediario finanziario, garantendo la **sussistenza e la validità delle certificazioni**.

Infine la P.A. effettua il **pagamento del credito** in favore del creditore originario (o di quello subentrato, nel caso di cessione o di compensazione) entro la data indicata sulla certificazione. Tale pagamento è registrato sul *sistema PCC*, riducendo il valore del credito certificato.

Nel caso della procedura ordinaria, invece, il pagamento avveniva previa restituzione della certificazione.

²¹ Si fa riferimento alle verifiche prescritte dall'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

3.4.3.I creditori subentranti

A seguito dell'utilizzo della certificazione del credito ad opera del creditore originario, i seguenti soggetti possono diventare controparte della P.A.:

- le **banche** e gli **intermediari finanziari** abilitati ai sensi della legislazione vigente (nel seguito denominati **istituti di credito**) possono concedere **anticipazioni** o subentrare nel credito, in caso di **cessione pro solvendo o pro soluto**;
- l'**Agente della riscossione** interviene in caso di **compensazione** del credito certificato con somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo.

3.4.4. Gli altri attori

Il processo di certificazione dei crediti coinvolge anche altri attori:

- gli Uffici Centrali di Bilancio - **UCB** (per le amministrazioni statali centrali e gli enti pubblici nazionali) e le Ragionerie Territoriali dello Stato - **RTS** (per le amministrazioni statali periferiche, le regioni, gli enti locali e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale) provvedono entro 10 giorni dal ricevimento della 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** sono nominati in caso di inerzia della P.A. Dopo aver effettuato le opportune verifiche, provvedono, entro 50 giorni dalla nomina, a **certificare il credito** o a dichiararne l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale.

3.5. Accredimento al sistema PCC

Gli attori descritti nei paragrafi precedenti che debbano utilizzare le apposite funzionalità del *sistema PCC* devono necessariamente accreditarsi alla piattaforma seguendo le indicazioni di seguito riportate.

3.5.1. Le amministrazioni e gli enti debitori

Per le P.A. l'accredimento al *sistema PCC* è effettuato a cura del Responsabile della P.A.²², secondo la procedura di seguito descritta:

²² Ai fini della procedura di certificazione dei crediti, per Responsabile della P.A. si intende un soggetto legittimato ad accreditarsi sul *sistema PCC* in nome e per conto della P.A. di appartenenza in virtù del ruolo in essa rivestito e titolare dei poteri

- inserire alcune informazioni personali;
- fornire la scansione di un valido documento d'identità e dell'atto di nomina;
- sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- eventualmente, indicare alcuni dirigenti o funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni.

Le credenziali di accesso si compongono di **due elementi distinti**: il *sistema PCC* prevede, infatti, l'invio separato di tali elementi, rispettivamente, alla persona che ha effettuato l'accreditamento e alla casella di posta elettronica certificata, indicata su IPA, della P.A. rappresentata. Solo l'utilizzo congiunto di entrambi gli elementi consente di completare correttamente la registrazione sul sistema.

Nota bene: le P.A. debitrice possono accreditarsi al sistema PCC solo se già correttamente registrate nell'Indice Pubblica Amministrazione – IPA²³. 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'IPA²⁴](#).

necessari per rilasciare le certificazioni dei crediti ovvero per individuare le strutture e i dirigenti/funzionari che potranno svolgere tale funzione.

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

Nel caso di pubbliche amministrazioni o enti con una struttura organizzativa particolarmente articolata, come le amministrazioni centrali dello Stato, le regioni e le province autonome, alcuni enti pubblici nazionali, per Responsabile della P.A. può intendersi il responsabile di ciascuna Area Organizzativa o il responsabile di ciascuna sede avente autonomia contabile, purché censita sull'Indice IPA.

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 amministrazione o ente, che deve risultare censita sull'Indice IPA.

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 ovvero, nei Comuni e nelle Province in cui questa figura non sia presente, 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; il Segretario, nominato in conformità alle previsioni statutarie, cui siano state attribuite funzioni rappresentative dal Presidente.

Una volta accreditatosi, il Responsabile potrà individuare i Dirigenti/Responsabili delle strutture organizzative incaricati al rilascio delle certificazioni.

²³ L'accreditamento ad IPA è obbligatorio per tutte le amministrazioni ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 31 ottobre 2000 e dell'articolo 57-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n.82.

²⁴ Il link al quale è possibile effettuare la registrazione o la modifica dei dati di una P.A. nell'Indice Pubblica Amministrazione – IPA è <http://www.indicepa.gov.it/documentale/amministrazioni.php>.

3.6. Come funziona la certificazione del credito

3.6.1. La richiesta di una certificazione

Ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter dell'articolo 9 del D.L. 185/2008²⁵, mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, i **creditori** possono presentare *istanza di certificazione* dei crediti commerciali scaduti vantati verso le pubbliche amministrazioni²⁶. Inoltre, ai sensi del comma 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013²⁷, le informazioni immesse sul *sistema PCC* con i procedimenti descritti nei Paragrafi 8.7.1, 8.7.2, 8.7.4, e 8.7.4.1 sono utilizzabili dalle amministrazioni pubbliche e dai creditori ai fini della certificazione dei crediti.

Dal 24/12/2014, l'istanza di certificazione da parte dei creditori può essere presentata solo per crediti relativi a fatture già presenti nel sistema. Le pubbliche amministrazioni, infatti, devono comunicare anche le fatture antecedenti al 1 luglio 2014 non ancora pagate (cfr. paragrafo 8.7.2.1).

Ai fini della presentazione dell'istanza di certificazione, i creditori possono comunque immettere i dati delle fatture attraverso le procedure di immissione dei dati descritte nel Paragrafo 8.7.1 .

Al riguardo, si rammenta che **la garanzia dello Stato prevista dall'articolo 37 del D.L. 66/2014 opera per i soli crediti, 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 2014**²⁸.

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

Il sistema presenta all'utente un modulo, parzialmente precompilato con le informazioni relative al creditore già inserite in fase di registrazione, che deve essere completato specificando la P.A. nei confronti della quale si intende chiedere la certificazione, il **dettaglio delle fatture** a cui si riferisce il credito e la sottoscrizione delle dichiarazioni previste dalla normativa.

²⁵ 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.

²⁶ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

²⁷ Gli adempimenti previsti nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, sono illustrati nel Paragrafo 8.1.2.

²⁸ D.L. 66/2014, art. 37, modificato dal D.L. 91/2014, art. 22, c. 7-bis.

Al rilascio della certificazione, o della rilevazione dell'insussistenza o inesigibilità del credito, il creditore ne riceve notifica all'indirizzo specificato di Posta Elettronica Certificata – **PEC**.

In ogni caso, il sistema permette di verificare, in ogni momento, lo stato di avanzamento del processo di certificazione e l'eventuale decorrenza dei termini per la richiesta di nomina di un commissario *ad acta*, per ciascuna istanza presentata.

3.6.2. L'inerzia dell'amministrazione o ente debitore: la richiesta di nomina del commissario *ad acta*

Qualora la P.A. non provveda entro 30 giorni al rilascio della certificazione, o della 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 dalla piattaforma informatica.

Il *sistema PCC* propone un modulo precompilato con tutte le informazioni già inserite nell'istanza di certificazione alla quale ci si riferisce.

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

N.B. – Le procedure tradizionali, rese disponibili sul *sistema PCC* dal 2012, per la presentazione di *istanza di nomina di commissario *ad acta** da parte dei **creditori** e per la *nomina dei commissari *ad acta** da parte delle **pubbliche amministrazioni**²⁹, rimangono invariate.

3.7. Il rilascio della certificazione

La P.A. o il commissario *ad acta* (nel caso sia stata presentata un'istanza di nomina a seguito di inerzia della P.A.) provvedono, dopo aver effettuato le opportune 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.

²⁹ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

Ai sensi della lett. d) comma 2 dell'art. 27 del DL 66/14, la certificazione deve indicare obbligatoriamente la data prevista di pagamento. Le certificazioni già rilasciate senza data devono essere integrate a cura dell'amministrazione utilizzando le apposite funzionalità disponibili sulla piattaforma con l'apposizione della data prevista per il pagamento.

Al fine dell'aggiornamento del saldo relativo alla certificazione del credito occorre che l'utente della PA, per le certificazioni che hanno per oggetto fatture emesse dopo il 1 luglio 2014, registri il pagamento delle singole fatture attraverso le apposite funzionalità descritte nel paragrafo 8.7.9 .

NB: Per le certificazioni che hanno per oggetto fatture emesse precedentemente al 1 luglio 2014 la cui certificazione sia stata rilasciata su istanza presentata prima del 23 dicembre 2014 (data dalla quale è stato possibile inserire sul sistema anche le fatture precedenti al 1 luglio) occorre registrare il pagamento dalla funzione **Utilizzi del credito**; mentre, nel caso in cui la certificazione sia stata rilasciata su istanza presentata in data successiva al 23 dicembre 2014, il pagamento dovrà essere registrato sulle singole fatture.

L'utente dell'amministrazione debitrice accede alla piattaforma e dalla voce di menu **Istanze** → **Certificazioni** rilasciate (Figura 18) può visualizzare la certificazione su cui dovrà integrare la data di pagamento.



Figura 18

Successivamente si accede alla schermata rappresentata nella Figura 19.

Dal (gg/mm/aaaa): Al (gg/mm/aaaa): Numero di istanza:
 Stato: Uffici:

Elementi trovati: 8

Azioni	Impresa richiedente	Numero certificazione	Ufficio
	BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S.	9152072000000008	001 - Ufficio Acquisti
	PCCPERSONAFISICA ANNA	9152072000000011	Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi Ausiliar
	MARCHI MARCO	9152072000000003	Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi Ausiliar
	LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C.	9152072000000002	Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi Ausiliar
	LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C.	9152072000000001	Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi Ausiliar
	PCCDEMOLIBRI DUE	9152072000000005	Comune di Amatrice - Ufficio Personale Affari Generali Contenzioso e Servizi Ausiliar

Figura 19

Attraverso il tasto presente nella colonna Azioni, è possibile procedere con l'integrazione della data nel campo Data come mostrato nella seguente figura e selezionare il tasto Firma.

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Gestione Istanze Storico Integrazione alle date di previsto pagamento

Integrazione alle date di previsto pagamento per la Certificazione N° 9152072000000003

Indipendentemente dall'utilizzo del credito certificato, la funzione consente l'integrazione della certificazione con la data di previsto pagamento ai sensi dell'art. 27, comma 2, lettera d), DL 66/2014.

Importo Totale del Credito Certificato € 8.500,59

* Dati obbligatori

Date di previsto pagamento

*Data: di cui importo natura corrente in certificazione: 8.400,00 €

Data conto capitale in certificazione: 01/12/2013 di cui importo conto capitale in certificazione: 100,59 €

Figura 20

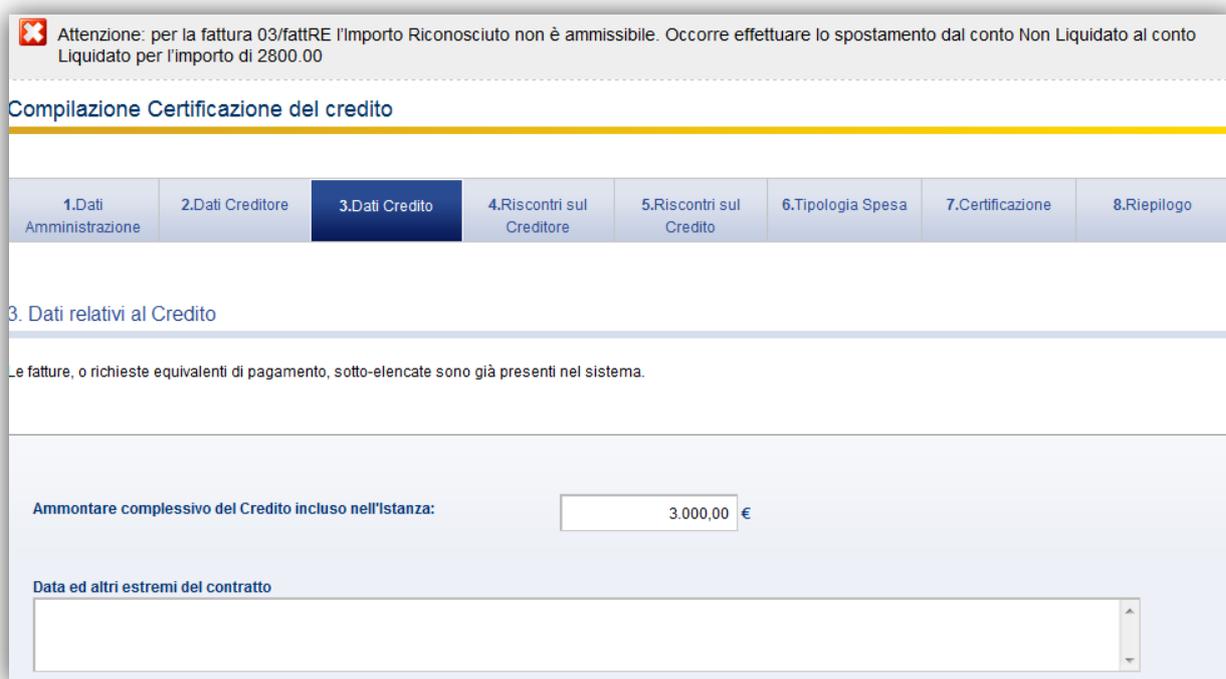
3.7.1. La certificazione breve

Il rilascio della certificazione su istanza avviene per fatture già contabilizzate nello stato di *liquidato*; tuttavia, è possibile rilasciare la certificazione anche quando la stessa abbia ad oggetto fatture non ancora liquidate: in tal caso, la piattaforma registra l'importo certificato nel conto liquidato con un'apposita causale di sistema.

Tale procedura è detta "certificazione breve" ed opera nel seguente modo:

1. se le fatture da certificare sono nello stato di *inviato* e *ricevuto*, il sistema opera una contabilizzazione automatica spostando l'importo riconosciuto nella certificazione nello stato *liquidato* e l'eventuale differenza rispetto all'importo totale della fattura nello stato *sospeso*;
2. se le fatture da certificare sono nello stato *in lavorazione*, occorre fare un'ulteriore distinzione in relazione al soggetto che opera sul sistema:

gli utenti con ruolo di **Incaricato** o **Responsabile** di una **PA** possono utilizzare questa procedura solo se le fatture sono in stato di *liquidato* o *sospeso* (queste ultime saranno contabilizzate automaticamente dal sistema nello stato di *liquidato*); non è possibile riconoscere tramite certificazione breve le fatture in stato *non liquidato*, per queste ultime sarà necessario effettuare la previa contabilizzazione e poi procedere con la certificazione (v. Figura 21)



⚠ Attenzione: per la fattura 03/fattRE l'importo Riconosciuto non è ammissibile. Occorre effettuare lo spostamento dal conto Non Liquidato al conto Liquidato per l'importo di 2800.00

Compilazione Certificazione del credito

1.Dati Amministrazione	2.Dati Creditore	3.Dati Credito	4.Riscontri sul Creditore	5.Riscontri sul Credito	6.Tipologia Spesa	7.Certificazione	8.Riepilogo
------------------------	------------------	----------------	---------------------------	-------------------------	-------------------	------------------	-------------

3. Dati relativi al Credito

Le fatture, o richieste equivalenti di pagamento, sotto-elencate sono già presenti nel sistema.

Ammontare complessivo del Credito incluso nell'Istanza: €

Data ed altri estremi del contratto

Figura 21

- gli utenti con ruolo di **Commissario *ad acta*** possono utilizzare questa procedura anche per le fatture contabilizzate dalla PA in stato *non liquidato* (oltre che per le fatture in stato di *liquidato e/o sospeso*) e i relativi importi saranno contabilizzati automaticamente in stato *liquidato*.
- Nell'ambito della certificazione breve, gli importi della fattura *in lavorazione* mantengono la natura di spesa (corrente o conto capitale) loro attribuita in fase di contabilizzazione, indipendentemente dalle scelte adottate in fase di rilascio della certificazione. Qualora vi siano importi contabilizzati privi di natura di spesa, il sistema attribuirà quella prevalente in fase di certificazione.

3.8. L'utilizzo della certificazione

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

- può effettuare la **cessione**, anche parziale, ovvero chiedere un'**anticipazione** a valere sullo stesso presso una banca o un intermediario finanziario (tale procedura è descritta nel capitolo 4);
- può chiedere all'Agente della riscossione la **compensazione**³⁰ di tutto o parte del credito certificato con somme dovute a seguito di iscrizione al ruolo entro il 31 dicembre 2014 per tributi erariali, tributi regionali e locali, contributi assistenziali e previdenziali, premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali, nonché oneri accessori, aggi e spese o altre imposte la cui riscossione sia affidata all'Agente della riscossione (tale procedura è descritta nel capitolo 5);
- può esclusivamente attraverso l'**F24 online** (servizio telematico messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate), compensare con somme dovute in base agli istituti definitori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario³¹.

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 informatica per consultare lo stato e la disponibilità residua del credito. 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e all'obbligo di notificazione.

³⁰ D.P.R. 602/1973, art.28-quater.

³¹ D.P.R. 602/1973, art. 28-quinquies (introdotto dal D.M. 35/2013, art. 9) e D.M. 14/1/2014.

4. Operazioni di smobilizzo del credito certificato

Come descritto nel paragrafo 3.8, il creditore dopo aver ottenuto la certificazione, può utilizzare il credito certificato per lo smobilizzo di denaro effettuando operazioni di cessione o anticipazione verso Banche o Istituti finanziari abilitati (di seguito istituti finanziari).

4.1. Operazioni di anticipazione o cessione - Procedura telematica

Nel caso di una **operazione di anticipazione**, effettuata attraverso la procedura telematica³² da parte degli istituti finanziari, il sistema PCC **notifica** alla PEC dell'Amministrazione debitrice l'avvenuta operazione di anticipazione.

L'utente dell'Amministrazione debitrice accedendo alla piattaforma, dalla voce di menu **Utilizzi del Credito → Ricerca Certificazioni** può visualizzare il dettaglio della certificazione e la relativa operazione di anticipazione.

A seguito delle novità normative introdotte dall'art. 37, comma 7-bis del DL 66/2014, per le **operazioni di cessione** dei crediti certificati (comprese quelle coperte dalla garanzia dello Stato) effettuate con la procedura telematica, il sistema PCC, oltre a notificare alla PEC dell'Amministrazione debitrice l'avvenuta operazione, mette a disposizione la funzionalità di accettazione o rifiuto della stessa, entro sette giorni dalla ricezione della notifica.

L'utente dell'Amministrazione debitrice accede alla piattaforma e dalla voce di menu **Utilizzi del Credito → Ricerca Certificazioni** può ricercare la certificazione su cui dovrà esprimere l'accettazione o il rifiuto³³.

³² Per informazioni sul servizio <http://www.cbi-org.eu/Engine/RAServePG.php/P/302110010410/T/Certificazione-Crediti>

³³ DL 66/2014, art.37, comma 7-bis.

Figura 22

Dalla schermata di dettaglio della certificazione/comunicazione, attraverso i tasti corrispondenti presenti nella colonna azioni, il sistema consente l'operazione di accettazione ✓, rifiuto (anche parziale) ✗, come rappresentato nelle schermate seguenti. In ogni caso l'utente deve specificare obbligatoriamente una motivazione a corredo dell'azione scelta.

Download della Certificazione Firmata:

Elenco Operazioni Eseguite = Riduci

Tipo	Data	Importo Operazione	Saldo Disponibile Iniziale	Saldo Disponibile Finale	Saldo Disponibile Finale - Quota Vincolata	Beneficiario	Azioni
Cessione - Pro Soluta	05/09/2014	€ 49.084,04	€ 49.084,04	€ 0,00	€ 0,00	BANCO DI NAPOLI S.P.A.	

Figura 23

Rifiuto dell'operazione di cessione

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Importo rifiuto totale *

Importo rifiuto con garanzia dello Stato *

Importo rifiuto senza garanzia dello Stato *

Motivazioni/Note *

Annulla Operazione Procedi

Figura 24

N.B. – Il sistema nel caso non sia effettuata l'operazione di rifiuto entro 7 giorni dalla notifica dell'operazione, considera accettata la cessione.

4.2. Operazione di anticipazione o cessione – Procedura alternativa

In considerazione del fatto che alcuni istituti finanziari potrebbero non aver realizzato le connessioni telematiche (c.d. procedura telematica) con la piattaforma per la certificazione dei crediti, è stata predisposta ed è in esercizio una diversa procedura (c.d. procedura alternativa) per consentire di smobilizzare i crediti certificati nelle more dell'entrata in esercizio dei predetti collegamenti.

Attraverso tale procedura, i titolari dei crediti e le amministrazioni e gli enti pubblici, già abilitati ad operare sulla piattaforma, possono compiere le attività necessarie per trascrivere sul sistema le operazioni di anticipazione e cessione del credito.

La procedura si articola nei seguenti passi:

- passo 1 – il titolare del credito, attraverso la voce di menu "**Utilizzi del Credito** → **Ricerca Certificazioni**", può accedere al dettaglio della Certificazione del Credito e alla funzione di *Richiesta operazione sul credito*, salvando su un dispositivo elettronico (chiavetta USB, Hard Disk, etc.) la Certificazione del Credito, l'Estratto Conto del credito certificato e il Modulo di registrazione operazione di anticipazione/cessione di credito certificato per poi presentarli all'istituto finanziario presso cui intende smobilizzare il credito. La

Certificazione del Credito e l'Estratto Conto consentiranno all'istituto finanziario di verificare l'esistenza del credito e l'importo disponibile ai fini dell'operazione;

- passo 2 – se la verifica dei documenti ha esito positivo e si decide di dare seguito all'operazione, l'istituto compila il Modulo di registrazione operazione, che, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere trasmesso, a cura del titolare del credito, alla pubblica amministrazione debitrice;
- passo 3 - la pubblica amministrazione debitrice, ricevuto il Modulo di registrazione operazione, compilato e sottoscritto dall'istituto finanziario, provvede ad effettuare la registrazione dell'operazione sul sistema PCC accedendo al dettaglio della Certificazione attraverso la voce di menu “**Utilizzi del Credito → Ricerca Certificazioni**”;
- passo 4 – effettuata la registrazione dell'operazione, il titolare del credito, avvalendosi dell'apposita funzionalità presente sulla piattaforma PCC, salva l'Estratto Conto aggiornato su un dispositivo elettronico (chiavetta USB, Hard Disk, etc.) e lo consegna all'istituto finanziario;
- passo 5 – l'istituto finanziario, verificato che l'Estratto Conto aggiornato attesta che l'operazione è stata correttamente registrata sul sistema PCC, può procedere all'erogazione del finanziamento.

4.2.1. Istruzioni operative

L'utente dell'amministrazione debitrice accede alla piattaforma e dalla voce di menu **"Utilizzi del Credito → Ricerca Certificazioni"**, inserendo uno o più parametri di ricerca, visualizza l'elenco delle certificazioni rilasciate.

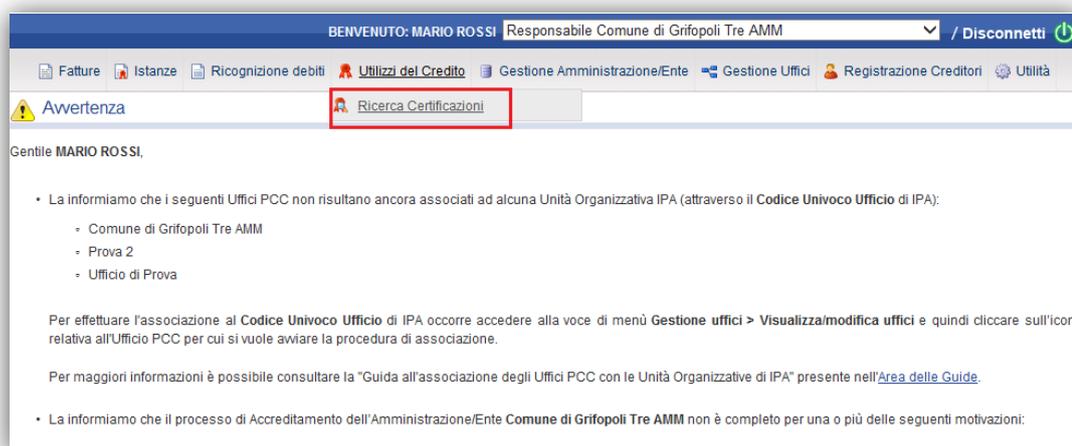


Figura 25

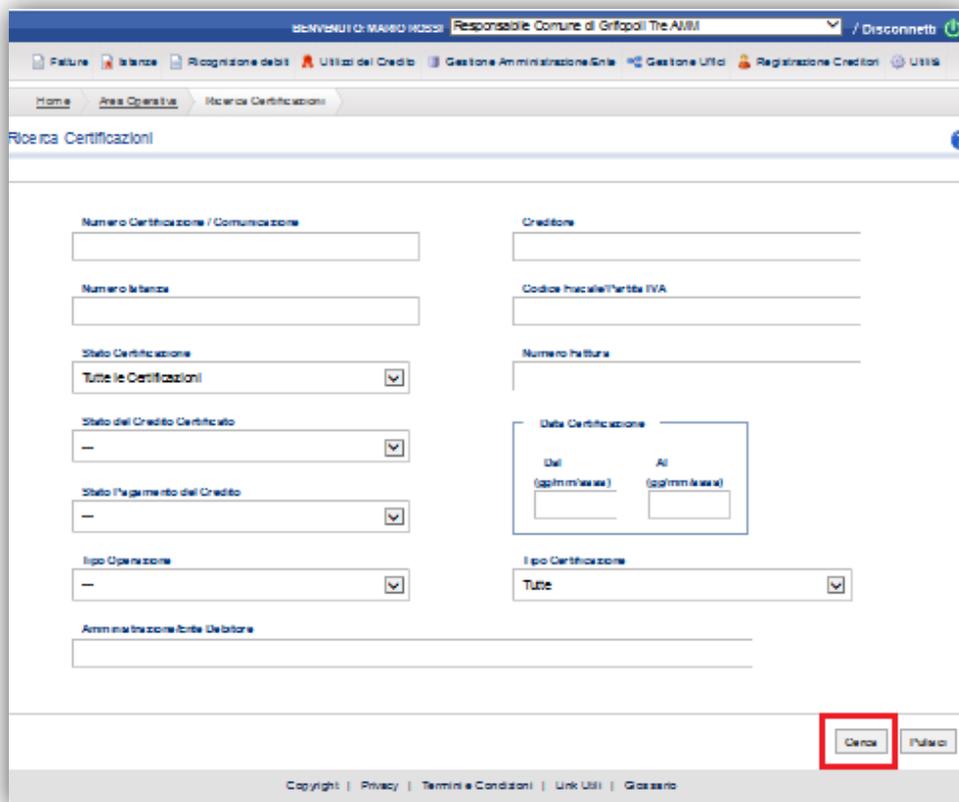


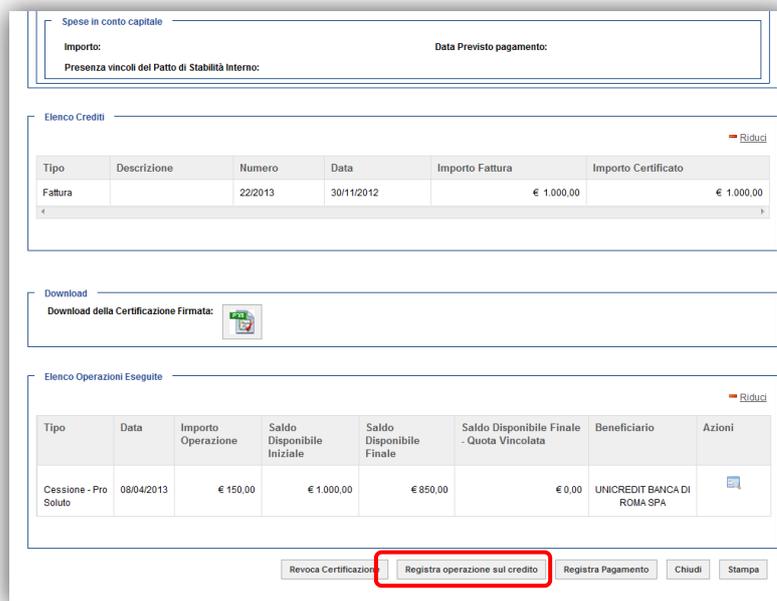
Figura 26

Identificata la certificazione su cui operare con l'operazione di registrazione, cliccando sul pulsante di dettaglio  (Figura 27), il sistema presenta la maschera di riepilogo dei dati della certificazione e la possibilità, attraverso il tasto "Registra operazione sul credito", di inserire i dati relativi all'operazione di anticipazione o cessione del credito certificato (Figura 28).



Comune di Giffuni Due HRM	9179584000000026	Riconosciuta Totamente	04/04/2013	€ 1.000,00	Non Disponibile	Non Pagato	
Comune di Giffuni Due HRM	9179584000000027	Riconosciuta Totamente	04/04/2013	€ 1.000,00	Non Disponibile	Non Pagato	
Comune di Giffuni Due HRM	9179584000000028	Riconosciuta Totamente	08/04/2013	€ 1.000,00	Pagamenti Ulteriori	Non Pagato	
Comune di Giffuni Due HRM	9179584000000029	Riconosciuta Totamente	13/04/2013	€ 59.000,00	Non Disponibile	Non Pagato	
Comune di Giffuni Due HRM	9179584000000030	Riconosciuta Totamente	13/04/2013	€ 70.000,00	Non Disponibile	Non Pagato	
Comune di Giffuni Due HRM	9179584000000031	Riconosciuta Totamente	13/04/2013	€ 180.000,00	Non Disponibile	Pagamenti Pagati	

Figura 27



Spese in conto capitale

Importo: _____ Data Previsto pagamento: _____

Presenza vincoli del Patto di Stabilità Interno: _____

Elenco Crediti Riduci

Tipo	Descrizione	Numero	Data	Importo Fattura	Importo Certificato
Fattura		22/2013	30/11/2012	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Download Riduci

Download della Certificazione Firmata: 

Elenco Operazioni Eseguite Riduci

Tipo	Data	Importo Operazione	Saldo Disponibile Iniziale	Saldo Disponibile Finale	Saldo Disponibile Finale - Quota Vincolata	Beneficiario	Azioni
Cessione - Pro Soluta	08/04/2013	€ 150,00	€ 1.000,00	€ 850,00	€ 0,00	UNICREDIT BANCA DI ROMA SPA	

Revoca Certificazione **Registra operazione sul credito** Registra Pagamento Chiudi Stampa

Figura 28

La funzione "Dati della Banca o Intermediario Finanziario" consente la ricerca dell'istituto di credito (Figura 29).

Dati della banca o Intermediario Finanziario

Codice ABI:

Denominazione Banca o Intermediario Finanziario:

Tipo Operatore:

Elementi trovati: 11

Codice ABI	Denominazione Banca o Intermediario Finanziario	Tipo Operatore	Selezione
03002	UNICREDIT BANCA DI ROMA SPA	Banca	>>
10636	UNICREDIT BANCA MEDIOCREDITO SPA	Banca	>>
03131	UNICREDIT BANCA MOBILIARE S.P.A.	Banca	>>
03198	UNICREDIT BANCA PER LA CASA SPA	Banca	>>
02008	UNICREDIT BANCA SPA	Banca	>>
06330	UNICREDIT BANCA SPA - DIREZIONE REGIONALE VENETO OCCIDENTALE	Banca	>>
03226	UNICREDIT CORPORATE BANKING S.P.A.	Banca	>>
03218	UNICREDIT FAMILY FINANCING BANK S.P.A.	Banca	>>
03223	UNICREDIT PRIVATE BANKING S.P.A.	Banca	>>
10639	UNICREDITO GESTIONE CREDITI S.P.A. - BANCA PER LA GESTIONE	Banca	>>

Pagina 1 di 2 Pagina:

Figura 29

Richiesta di prenotazione operazione sul credito

* Dati obbligatori

Dati Certificazione

Numero certificazione: 917068400000028 Data di rilascio: 08/04/2013

Dati Creditore Istante

Creditore: PCCPERSONAFISICA PIO Codice Fiscale/Partita IVA: PCCPIO60C10L182A

Sede Legale: - Richiedente: PCCPERSONAFISICA PIO

Recapito Telefonico: 06112233 Indirizzo di Posta Elettronica: MARCO.GRIFONI@ENG.IT

Selezionare la Banca o l'Intermediario Finanziario che ha eseguito l'operazione

Dati della Banca o Intermediario Finanziario *

Codice ABI:

Denominazione Banca o Intermediario Finanziario:

Tipo Operatore:

Figura 30

Dopo aver selezionato la Banca o l'Intermediario Finanziario, l'utente dell'amministrazione debitrice, può, selezionando uno dei due tasti presenti nella schermata di "richiesta di prenotazione Operazione sul Credito"

(Figura 30), procedere all'inserimento dei dati relativi all'operazione di smobilizzo avendo cura di indicare il numero di estratto conto presente sul **Modulo di registrazione operazione** ricevuto in originale dal creditore, compilato e sottoscritto dall'istituto finanziario.

N.B.: al momento della registrazione dell'operazione, il credito viene prenotato e non sarà possibile effettuare la stessa operazione sul medesimo credito fin quando l'operazione non sarà conclusa o annullata.

Il numero di estratto conto è utilizzabile per la sola operazione di smobilizzo per cui è stato generato, quindi se il creditore successivamente al download del *modulo di registrazione operazione*, procede a rigenerare un nuovo *estratto conto* senza ricaricare il *modulo di registrazione operazione*, il numero presente sul vecchio modulo di registrazione non potrà più essere utilizzato.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Data operazione (gg/mm/aaaa) ***: 05/05/2013
- Data presunta erogazione (gg/mm/aaaa) ***: 20/05/2013
- Numero estratto conto ***: 13679203826336011267 (highlighted with a red box)
- Annotazione**: Empty text area
- Estremi dell'operazione di Cessione**:
 - Importo Operazione ***: 500,00 €
 - Tipo Cessione ***: Pro soluto
- Carica Allegati**:
 - Formati supportati: pdf, p7m, jpg, jpeg - Dimensione massima: 1024 KB
 - Eventuale file da allegare all'operazione: Sfoglia...
 - Descrizione: Empty text area
- Buttons: << Indietro, **Registra l'operazione** (highlighted with a red box)

Figura 31

Cliccando sul tasto "registra operazione" il sistema consentirà all'utente creditore di ultimare la procedura di smobilizzo del credito certificato.

Estremi dell'operazione di Cessione

Importo Operazione * €

Tipo Cessione *

Garanzia stato

Importo con garanzia Stato €

Importo senza garanzia Stato €

DICHIARAZIONE

Si accetta ai sensi dell' art. 37, comma 7 bis, DL 66/2014 l'operazione di cessione sopra specificata.

Accetto

Carica Allegati

(I formati supportati sono: pdf, p7m, jpg, jpeg, bmp - Dimensione massima: 1000 KB)

Eventuale file da allegare all'operazione

Descrizione

Figura 32

N.B.: Il campo **Garanzia Stato** sarà valorizzabile esclusivamente nel caso in cui l'operazione sul credito certificato sia per cessioni pro-soluto per debiti di parte corrente maturati al 31/12/2013 per i quali sia stata rilasciata certificazione alla data di entrata in vigore del DL 66/2014 ovvero per i quali sia stata presentata istanza entro il 31/10/2014. Mettendo la spunta nella sezione **DICHIARAZIONE**, si accetta la cessione del credito³⁴.

³⁴ DL 66/2014, art.37, comma 1.

5. Regime di scissione dei pagamenti – SPLIT PAYMENT

Com'è noto, le fatture emesse a partire dal 1° gennaio 2015 possono essere soggette al regime di esigibilità IVA (c.d. regime di “Scissione dei pagamenti”, indicato nel seguito “split payment”)³⁵. In base a tale meccanismo, le Pubbliche Amministrazioni, anche se non rivestono la qualità di soggetto passivo IVA, sono tenute a versare direttamente all'Erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

La Piattaforma per la certificazione dei crediti ha adeguato le proprie funzionalità per consentire all'utente di gestire la quota dell'imponibile e la quota dell'imposta di ciascuna fattura in regime di split payment; pertanto non è più possibile utilizzare la causale *SplitIVA* ed è necessario procedere unicamente nel modo di seguito descritto.

Per verificare il regime di esigibilità di ciascuna fattura, occorre effettuare una ricerca dal menu *Fatture* → *Ricerca fatture* e consultare quanto riportato nella colonna *Scissione dei pagamenti*. Tale informazione, nel caso in cui la fattura pervenga dal sistema di interscambio (SDI), è valorizzata a “SI” se nel campo *esigibilità IVA* il fornitore ha inserito la causale “S”³⁶.

È comunque possibile modificare tale informazione (da *Scissione dei pagamenti* = “SI” a *Scissione dei pagamenti* = “NO” e viceversa) attraverso il tasto funzione , disponibile nella colonna *Azioni*. Tale operazione è consentita solo se la fattura si trova nello stato di *Ricevuto*. Qualora la fattura fosse stata già contabilizzata e/o pagata, si dovranno effettuare le operazioni di storno di contabilizzazione/pagamento prima di procedere alla conversione del regime.

Azioni	Scissione dei pagamenti	Codice fiscale/Denominazione fornitore	Amministrazione/Ufficio	Codice Ufficio PA	Codice IPA
	NO	MRTMTN70A01H501W / MARTINI MARTINO	Comune di Acuto / Comune di Acuto	00-1AF	UF23FN
	NO	MRTMTN70A01H501W / MARTINI MARTINO	Comune di Acuto / Comune di Acuto	00-1AF	UF23FN
	SI	05870740965 / BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S.	Comune di Acuto / Comune di Acuto	00-1AF	UF23FN
	NO	MRTMTN70A01H501W / MARTINI MARTINO	Comune di Acuto / Comune di Acuto	00-1AF	UF23FN

Figura 33

³⁵ DM Ministro Economia e Finanze del 23 gennaio 2015

³⁶ Cfr. tracciato fattura PA versione 1.1.

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.

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 fattura* (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	1	01/07/2015	120,00	*SP* Contratto di manutenzione ordinaria		100,00	20,00
TD01	2	01/01/2013	480,00	Fornitura cancelleria		400,00	80,00

Figura 34

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 non soggette al regime di split payment, le modalità di gestione e contabilizzazione della fattura restano invariate. Per le fatture soggette al regime di split payment, la quota dell'imponibile deve essere regolarmente contabilizzata e pagata al beneficiario, mentre per la quota dell'IVA deve essere registrato il pagamento verso l'Erario, secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo.

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*.

Per le fatture già contabilizzate ponendo la quota dell'IVA nello **stato Sospesa con causale SplitIVA**, al momento, non deve essere effettuata alcuna operazione da parte dell'utente. Le indicazioni operative per aggiornare le informazioni sui pagamenti della quota dell'IVA saranno fornite con un successivo aggiornamento della presente guida di cui verrà data informazione mediante NEWS sulla Home Page del sistema PCC.

5.1. La funzione di registrazione dei pagamenti c/erario (IVA)

Tutte le funzioni di pagamento e storno sono state raggruppate alla voce di menu *Fatture* → *Pagamento*:

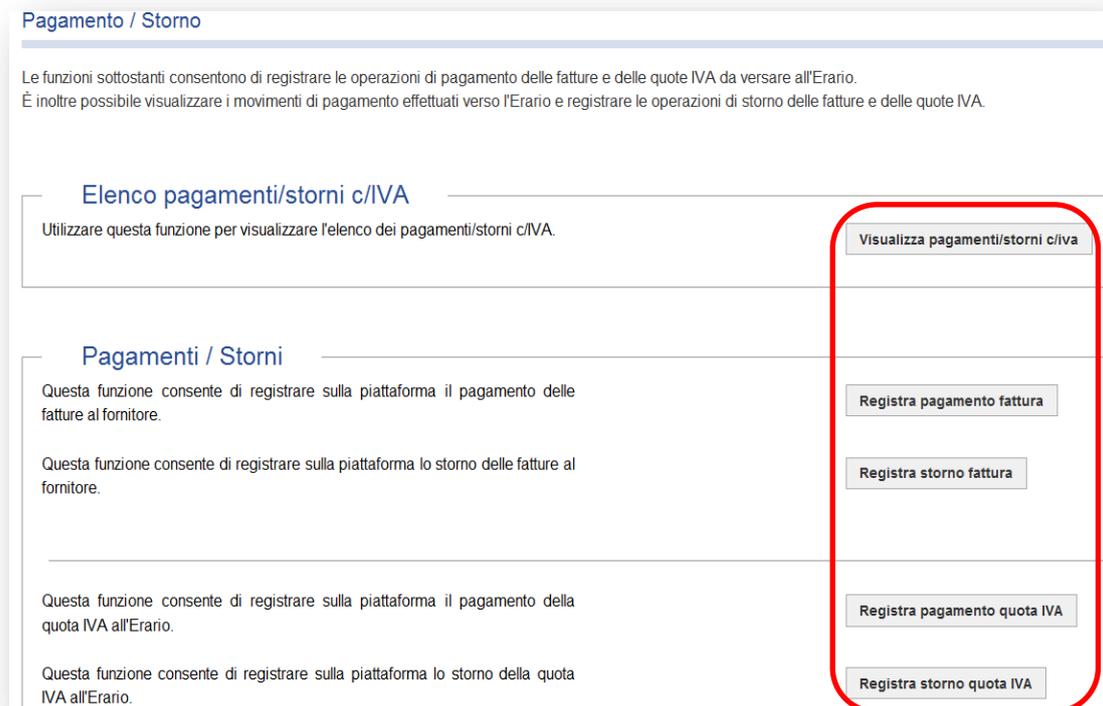


Figura 35

- **Visualizza pagamenti/storni c/IVA** consente al responsabile dell'ente o all'incaricato (limitatamente all'ufficio di appartenenza) di verificare le registrazioni di pagamento delle quote dell'IVA nei confronti dell'Erario³⁷ e gli eventuali relativi storni effettuati;
- **Registrazione pagamento fattura e Registrazione storno fattura** sono rimaste invariate ma, nel caso di fatture non soggette al regime di split payment, l'importo su cui registrare il pagamento coincide con l'importo totale del documento, mentre, nel caso di fatture in regime di split payment, l'importo su cui registrare il pagamento al creditore coincide con la sola quota dell'imponibile;
- **Pagamento quota IVA e Storno quota IVA** consentono la registrazione del pagamento/storno della quota dell'IVA nei confronti dell'Erario. Tali nuove funzionalità sono presenti esclusivamente nella modalità di immissione on line.

Mediante la funzione *Registra pagamento quota IVA*, l'utente può registrare i dati del mandato e le singole quote di pagamento. Il sistema consente di aggiungere una o più quote di pagamento

³⁷ Nella schermata di visualizzazione il totale importo pagato equivale alla sommatoria degli importi registrati relativamente a pagamenti e storni riferiti alle quote IVA mentre il dato relativo al totale IVA rappresenta la somma delle quote IVA corrispondenti alle fatture ricevute.

per lo stesso mandato. Al termine dell'inserimento è necessario confermare l'operazione. Per ciascuna quota il sistema consente di allegare un file contenente qualsiasi informazione utile relativa al pagamento effettuato (es. fatture cui si riferisce l'ammontare d'imposta pagato).

Dettaglio Pagamento

Inserire i dettagli di pagamento prima di procedere alla conferma dell'operazione.

Dati Mandato

Numero Mandato*

Data Mandato* 

Nuovi Pagamenti

Intestatario*:

Importo*:

Capitolo di spesa:

Estremi Impegno:

Note aggiuntive:

Allegato:

Figura 36

Analogamente al pagamento, sulla quota dell'IVA possono essere effettuate operazioni di storno attraverso il tasto *Registra storno quota IVA*.

5.2. Funzione di rilascio della certificazione per fatture in regime di split payment

Pur rimanendo invariate le funzioni di istanza e di rilascio della certificazione, l'importo delle fatture in regime di split payment utilizzabile ai fini dell'istanza di certificazione è relativo alla sola quota dell'imponibile. Per agevolare gli utenti, sono state inserite, nelle schermate relative al rilascio della certificazione due colonne che riportano le informazioni relative al regime di *scissione dei pagamenti*, rispettivamente, al momento della presentazione dell'istanza e a quello del rilascio della certificazione. Questi due valori potrebbero non coincidere nel caso in cui il regime di esigibilità delle singole fatture sia stato modificato dagli operatori della P.A. mediante l'apposita funzione.

ATTENZIONE: nell'ambito del processo di certificazione, la fattura in regime di split payment può essere certificata per un importo non superiore all'importo della quota imponibile.

3. Dati relativi al Credito

Le fatture, o richieste equivalenti di pagamento, sotto-elencate sono già presenti nel sistema.

Ammontare complessivo del Credito incluso nell'Istanza: €

Data ed altri estremi del contratto

Eventuali altri elementi utili all'individuazione del credito, inclusa la descrizione dell'oggetto del contratto (descrizione delle somministrazioni, forniture e appalti)

Documenti relativi al Credito

Azioni	Tipo	Numero	Data	Importo Richiesto	Importo Riconosciuto	Descrizione	Scissione dei pagamenti all'atto dell'Istanza	Scissione dei pagamenti	Im
	Fattura	6MaggioBIS001	06/12/2014	€ 100,00	<input type="text" value="100,00"/> €		NO	NO	
	Fattura	6MaggioBIS002	25/01/2015	€ 80,00	<input type="text" value="80,00"/> €		SI	SI	

<< Indietro Annulla **Respingi istanza** Salva in bozza Visualizza bozza Avanti >>

Figura 37

6. Ridefinizione del credito

Le Amministrazioni debentrici possono registrare sul sistema PCC le operazioni di **ridefinizione dei termini e delle condizioni di pagamento** dei crediti certificati, che siano stati ceduti dai rispettivi titolari agli istituti finanziari.

In particolare, tale registrazione nel sistema PCC è necessaria al fine degli adempimenti previsti dall'art. 37 del DL 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 o ad un intermediario finanziario.

6.1. Operazioni di ridefinizione dei crediti commerciali - Procedura telematica

In corso di realizzazione.

6.2. Operazioni di ridefinizione dei crediti commerciali - Procedura alternativa

In considerazione del fatto che alcuni istituti finanziari potrebbero non aver realizzato le connessioni telematiche (c.d. procedura telematica) con la piattaforma per la certificazione dei crediti, è stata predisposta ed è in esercizio una diversa procedura (c.d. procedura alternativa) per consentire di registrare le operazioni di ridefinizione dei termini e delle condizioni di pagamento dei crediti certificati.

Attraverso tale procedura, le amministrazioni e gli enti pubblici, già abilitati ad operare sulla piattaforma, possono compiere le attività necessarie per trascrivere sul sistema le operazioni di ridefinizione.

6.3. Istruzioni operative

L'utente dell'amministrazione debitrice accede alla piattaforma e, mediante la voce di menu **"Utilizzi del Credito → Crediti Ridefiniti"**, visualizza l'elenco dei crediti già ridefiniti. Tale elenco può essere filtrato inserendo uno o più parametri di ricerca.

Per procedere alla registrazione di un nuovo credito ridefinito, cliccare sul pulsante **Nuovo Credito Ridefinito**.

Elementi trovati: 16

Azioni	Codice ABI	Codice CAB	Importo €	Garanzia Stato	Data Acquisto	Data Validità	Stato del Credito	ID Ridefinizione
	08000	08000	€ 160,80	SI	10/10/2014	10/10/2014	Disponibile	11
	08000	08000	€ 6.870,00	SI	10/10/2014	10/10/2014	Disponibile	12
	08000	08000	€ 6.870,00	SI	10/10/2014	10/10/2014	Disponibile	13
	08000	08000	€ 16,00	SI	13/10/2014	12/10/2014	Disponibile	14
	08000	08000	€ 16,00	SI	13/10/2014	13/10/2014	Disponibile	15
	08000	08000	€ 2,00	NO	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	21
	08000	08000	€ 2,00	SI	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	22
	08000	08000	€ 2,00	SI	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	23
	03069	03069	€ 530,00	NO	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	24
	08000	08000	€ 6.870,00	SI	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	25

Pagina 1 di 2

Pagina: Vai

Figura 38 - nuovo credito ridefinito

N.B. - In caso di dubbi relativamente alla definizione dei campi da compilare, è possibile consultare il Glossario mediante il pulsante posto in alto a destra in tutte le pagine della procedura guidata.

Il sistema propone la schermata in cui è possibile ricercare la Banca o l'Intermediario Finanziario titolare del credito da ridefinire. Cliccare sul pulsante ➤ in corrispondenza dell'Istituto interessato.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito 4. Carica Piano Pagamenti 5. Carica Allegati

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:

Denominazione Banca o Intermediario Finanziario:

Tipo Operatore:

Elementi trovati: 18

Codice ABI	Descrizione Banca	Tipo Operatore	Azioni
08026	CASSA RURALE DI LEDRO BANCA DI CREDITO COOPERATIVO S.C.P.A.	Banca	➤➤
08107	CASSA RURALE DI ISERA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO S.C.P.A.	Banca	➤➤
08304	CASSA RURALE DI TRENTO BANCA DI CREDITO COOPERATIVO SOC. COO	Banca	➤➤
10631	MEDIOBANCA BANCA DI CREDITO FINANZIARIO S.P.A.	Banca	➤➤
10636	UNICREDIT BANCA MEDIOCREDITO SPA	Banca	➤➤
08000	ICCREA BANCA S.P.A. - ISTITUTO CENTRALE DEL CREDITO COOPERA	Banca	➤➤
08917	CREDITO TREVIGIANO - BANCA DI CREDITO COOPERATIVO - SOC. CO	Banca	➤➤
08123	CASSA RURALE DI LIZZANA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO S.C.P.A.	Banca	➤➤

Pagina 2 di 2 Pagina: Val

Copyright | Privacy | Termini e Condizioni | Link Utili | Glossario

Figura 39 – Selezione Banca o Intermediario Finanziario

Al passo successivo, il sistema consente di indicare se si intende ridefinire crediti assistiti, o meno, dalla Garanzia dello Stato.

N.B. - Non è possibile ridefinire, con una stessa operazione, crediti assistiti e non assistiti dalla Garanzia dello Stato. In questo caso, 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

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: 08000

Denominazione Banca o Intermediario Finanziario: ICCREA BANCA S.P.A. - ISTITUTO CENTRALE DEL CREDITO COOPERA

Garanzia Stato: SI SI NO

< Indietro Avanti >>

Figura 40 – Selezione Garanzia dello Stato

La schermata proposta mostra i debiti dell'Amministrazione ceduti dai creditori all'Istituto Finanziario selezionato al Passo 1. Tale elenco può essere filtrato in base ad opportuni parametri di selezione.

Individuati i crediti oggetto della ridefinizione, essi devono essere aggiunti all'elenco dei **Crediti Selezionati** mediante il pulsante . Terminata la selezione utilizzare il pulsante "Avanti >>" per procedere con l'operazione.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore | 2. Selezione Garanzia dello Stato | **3. Selezione Credito** | 4. Carica Piano Pagamenti | 5. Carica Allegati

Selezionare i crediti oggetto della Ridefinizione

Data Acquisto Dal (gg/mm/aaaa): Data Acquisto Al (gg/mm/aaaa): Numero Certificazione:

Codice ABI: Garanzia Stato: Tipo Cessione:

Elementi trovati: 20

Azioni	Numero Certificazione	Importo	Data Acquisto	Data Validità
	9131642000000020	€ 10,00	19/06/2014	19/06/2014
	9131642000000022	€ 5,00	21/06/2014	21/06/2014
	9131642000000023	€ 10,00	02/07/2014	02/07/2014
	9131642000000025	€ 100,00	03/07/2014	03/07/2014
	9131642000000026	€ 200,00	11/07/2014	11/07/2014
	9131642000000026	€ 100,00	17/07/2014	17/07/2014
	9131642000000031	€ 100,00	22/07/2014	22/07/2014
	9131642000000031	€ 100,00	22/07/2014	22/07/2014
	9131642000000032	€ 100,00	23/07/2014	23/07/2014
	9131642000000031	€ 100,00	23/07/2014	23/07/2014

Pagina 1 di 2 Pagina: 

Crediti Selezionati

Azioni	Numero Certificazione	Importo	Data Acquisto	Data Validità
	9131642000000023	10	02/07/2014	02/07/2014
	9131642000000020	10	19/06/2014	19/06/2014



Figura 41 – Selezione Crediti da ridefinire

Il Passo 4. della procedura consente di specificare alcune informazioni (Codice CAB dell'Istituto Finanziario, Data di Validità del contratto di ridefinizione, Motivazione ed eventuali Note) e caricare il file contenente il Piano dei pagamenti. A tal fine, compilare i campi della sezione "Dati Ridefinizione" e scaricare sul proprio PC, mediante il pulsante , il modello del Piano dei Pagamenti da compilare con i dati di tutte le rate.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito **4. Carica Piano Pagamenti** 5. Carica Allegati

Specificare i dati richiesti e caricare il file contenente il Piano di pagamento.

(*) Dati Obbligatori

Dati Ridefinizione

Codice CAB: Data Validità (*):

Motivazione / Note (*):

Piano di Pagamento

Download	Modello utilizzato	Descrizione
	Modello di Piano di Pagamento	Modello per la compilazione del Piano di Pagamento da caricare

Tipo Piano Pagamento (*):

<< Indietro Avanti >>

Figura 42 – Download del Modello del Piano dei Pagamenti

All'apertura del modello scaricato, potrebbe essere richiesta un'autorizzazione alla modifica dei dati: in tal caso, cliccare sul pulsante "Abilita modifica".

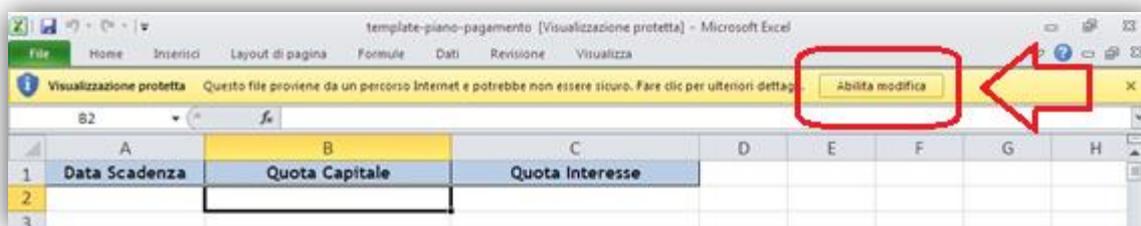


Figura 43 – Compilazione del Piano dei Pagamenti (1 di 3)

Il file excel scaricato contiene due fogli, il primo "Elenco Rate" da compilare inserendo i dati di ciascuna rata, il secondo "Legenda" contenente le regole di compilazione.

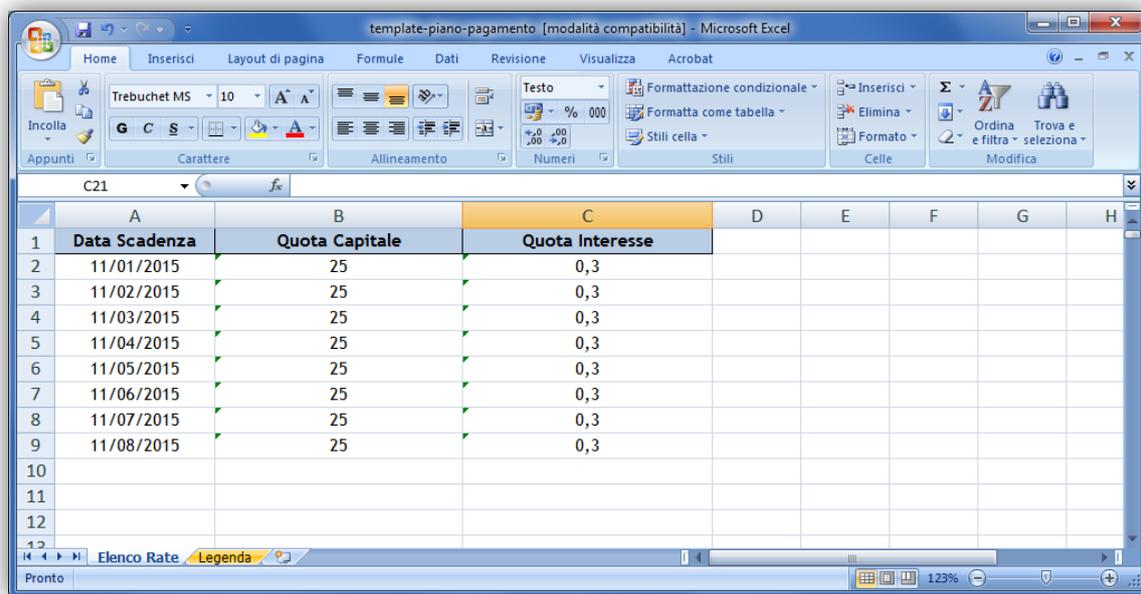


Figura 44 – Compilazione del Piano dei Pagamenti (2 di 3)

INFO	CONTENUTO	TIPO DATO	OBBLIGATORIO
Data scadenza	Data di scadenza della rata	Data nel formato: dd/mm/aaaa	SI
Quota Capitale	Importo in euro della quota capitale della rata. Non sono ammessi importi con valore negativo. La somma dell'importo di quota capitale e del corrispondente importo di quota interessi deve essere un valore non nullo.	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto "." oppure virgola "," Separatore di migliaia: non ammesso.	SI
Quota Interesse	Importo in euro della quota capitale della rata. Non sono ammessi importi con valore negativo. La somma dell'importo di quota capitale e del corrispondente importo di quota interessi deve essere un valore non nullo.	Numerico decimale. Parte intera: massimo 12 cifre. Parte decimale: massimo 2 cifre. Separatore dei decimali: punto "." oppure virgola "," Separatore di migliaia: non ammesso.	SI
Non modificare le intestazioni del foglio "Elenco Rate"			

Figura 45 – Compilazione del Piano dei Pagamenti (3 di 3)

Compilare i campi del foglio “Elenco Rate” e salvare il file sul proprio PC nel formato “CSV (delimitato da separatore di elenco)”, avendo cura di rispondere:

- “OK” al messaggio “Il tipo di file selezionato non supporta cartelle di lavoro contenenti fogli multipli”;
- “SI” alla domanda “Mantenere il formato della cartella di lavoro?”.

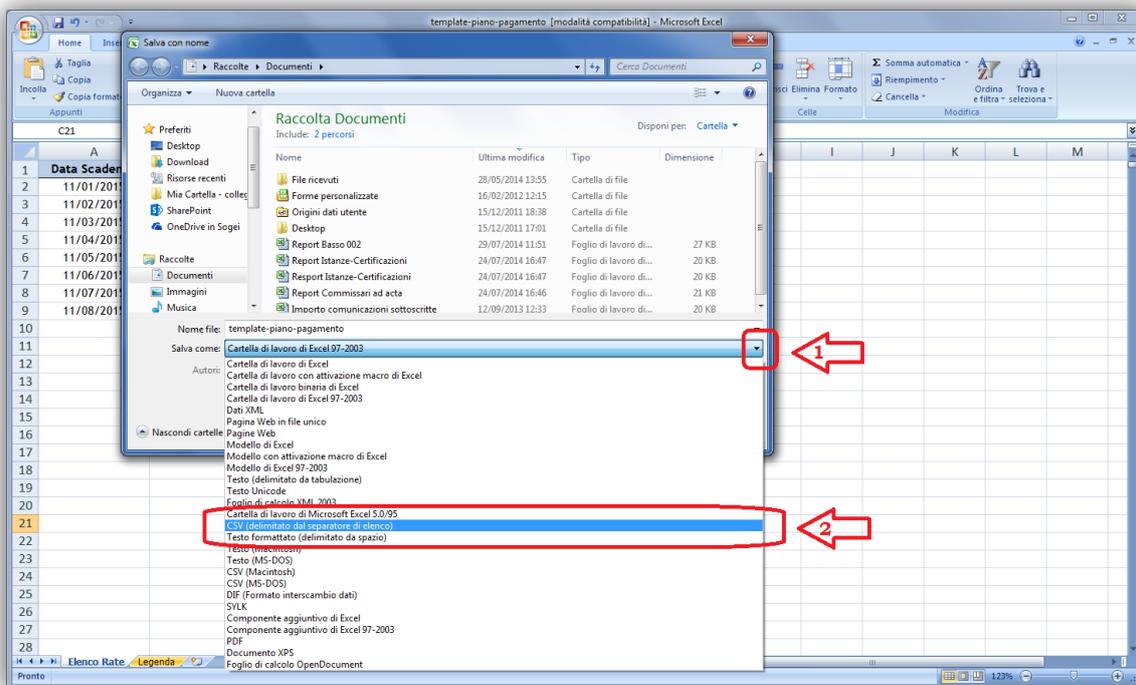


Figura 46 – Salvataggio del Piano dei Pagamenti (1 di 3)

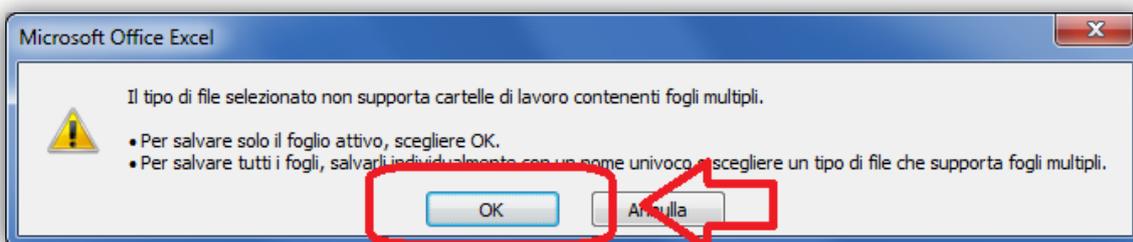


Figura 47 – Salvataggio del Piano dei Pagamenti (2 di 3)

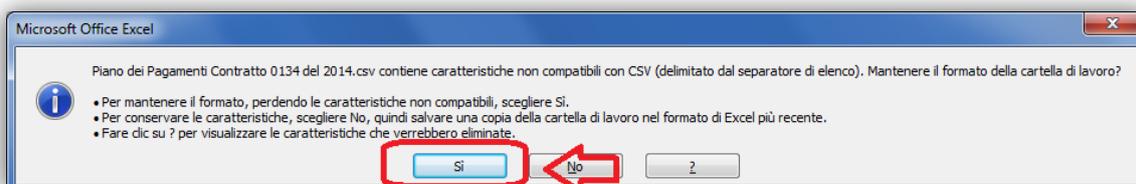


Figura 48 – Salvataggio del Piano dei Pagamenti (2 di 3)

Tornando ad operare sul sistema PCC, prima di procedere al caricamento del file salvato nel formato CSV, specificare la durata massima del Piano dei Pagamenti attraverso il menù a tendina che riporta le voci:

- “Max Quinquennale”, per piani di pagamento di durata massima di cinque anni;
- “Max Quindicinale”, per piani di pagamento superiori ai cinque anni e di durata massima di quindici anni;
- “Altro”, visualizzato limitatamente al caso di Crediti non Garantiti dallo Stato ed applicabile esclusivamente per piani di pagamento di durata superiore ai quindici anni.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito **4. Carica Piano Pagamenti** 5. Carica Allegati

Specificare i dati richiesti e caricare il file contenente il Piano di pagamento.

(*) Dati Obbligatori

Dati Ridefinizione

Codice CAB: Data Validità (*):

Motivazione / Note (*):

Piano di Pagamento

Download	Modello utilizzato	Descrizione
	Modello di Piano di Pagamento	Modello per la compilazione del Piano di Pagamento da caricare

Tipo Piano Pagamento (*):

<< Indietro Avanti >>

Figura 49 – Selezione del Tipo di Piano dei Pagamenti

Per caricare il file CSV nel sistema, cliccare su sfoglia e selezionare il file CSV compilato e salvato sul proprio PC. Cliccare sul pulsante *“Carica il modello selezionato”* per inviare al sistema PCC il file CSV contenente il Piano dei pagamenti.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito **4. Carica Piano Pagamenti** 5. Carica Allegati

Specificare i dati richiesti e caricare il file contenente il Piano di pagamento.

(*) Dati Obbligatorii

Dati Ridefinizione

Codice CAB: Data Validità (*):

Motivazione / Note (*):

Piano di Pagamento

Download	Modello utilizzato	Descrizione
	Modello di Piano di Pagamento	Modello per la compilazione del Piano di Pagamento da caricare

Tipo Piano Pagamento (*):

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Modello compilato da caricare: **1**

2

<< Indietro Avanti >>

Figura 50 – Caricamento nel Sistema PCC del Piano dei Pagamenti compilato

Nel caso in cui il caricamento del piano si concluda con successo, viene visualizzato un riquadro di riepilogo contenente il totale degli importi inseriti. È quindi possibile, mediante il pulsante “Avanti >>”, accedere al successivo passo della procedura.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito **4. Carica Piano Pagamenti** 5. Carica Allegati

Specificare i dati richiesti e caricare il file contenente il Piano di pagamento.

(*) Dati Obbligatorii

Dati Ridefinizione

Codice CAB: Data Validità (*):

Motivazione / Note (*):

Piano di Pagamento

Download	Modello utilizzato	Descrizione
	Modello di Piano di Pagamento	Modello per la compilazione del Piano di Pagamento da caricare

Tipo Piano Pagamento (*):

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Modello compilato da caricare

Numero di Rate	Tot. Quota Capitale	Tot. Quota Interesse	Importo Totale
8	200	2.4	202.4

Figura 51 – Dati di riepilogo del Piano dei Pagamenti caricato

Il Passo 5. consente, utilizzando il tasto “Sfoglia”, di inserire il contratto di ridefinizione stipulato con la Banca o l’Intermediario Finanziario ed eventuali altri allegati.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito 4. Carica Piano Pagamenti **5. Carica Allegati**

Verificare la correttezza dei dati e allegare il contratto e gli eventuali altri documenti utili

Intermediario Finanziario

Codice ABI: Garanzia Stato:

Denominazione Banca:

Crediti

Numero Certificazione	Tipo Cessione	Importo	Data Acquisto	Data Validità
9131642000000023	ST	10	02/07/2014	02/07/2014
9131642000000020	ST	10	19/06/2014	19/06/2014

Dati Ridefinizione

Codice CAS: Data Validità: Tipo Piano Pagamento:

Note:

Piano Pagamenti

Numero Rate	Tot.Quota Capitale	Tot.Quota Interesse	Importo Totale
8	€ 200,00	€ 2,40	€ 202,40

Allegati

Selezionare e caricare il contratto e gli eventuali altri documenti utili

Allegato Pdf (*)

Allegato Pdf

Allegato Pdf

Figura 52 – Inserimento del contratto di ridefinizione e di altri allegati

Il pulsante “Avanti >>” consente di accedere alla successiva schermata di riepilogo dei dati e dei file fin qui inseriti. Verificare la correttezza di tutti i dati e completare l’operazione di ridefinizione cliccando sul pulsante “Salva”.

Gestione Ridefinizione dei Crediti Commerciali

1. Selezione Operatore 2. Selezione Garanzia dello Stato 3. Selezione Credito 4. Carica Piano Pagamenti 5. Carica Allegati

Intermediario Finanziario

Codice ABI: 08000 Garanzia Stato: SI

Denominazione Banca: ICCREA BANCA S.P.A. - ISTITUTO CENTRALE DEL CREDITO COOPERA

Crediti

Numero Certificazione	Tipo Cessione	Importo	Data Acquisto	Data Validità
9131642000000023	ST	10	02/07/2014	02/07/2014
9131642000000020	ST	10	19/06/2014	19/06/2014

Dati Ridefinizione

Codice CAB: 022 Data Validità: 25/10/2014 Tipo Piano Pagamento: QC

Note: Contatto 0134/2014

Piano Pagamenti

Numero Rate	Tot.Quota Capitale	Tot.Quota Interesse	Importo Totale
8	€ 200,00	€ 2,40	€ 202,40

Piano Pagamento e Allegati

Azioni	Nome file
	Scarica il Piano di Pagamento caricato
	D:\Documenti\Mia Cartella Lavoro\PCC\Sistema Informativo\Contratto 0134 del 2014.pdf

<< Inietro Salva

Figura 53 – Riepilogo dei dati e dei file inseriti

Il sistema ritorna sulla schermata di “Ricerca dei Crediti Ridefiniti” (vedi Figura 38). A conferma della correttezza dell’operazione di ridefinizione viene visualizzato il messaggio “Credito ridefinito con successo : Id Ridefinizione 40”.

The screenshot shows a web application interface for searching redefined credits. At the top, a navigation bar includes links for 'Fatture', 'Istanze', 'Ricostruzione debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Amministrazione/Ente', 'Gestione Uffici', 'Registrazione Creditori', and 'Utenti'. Below this, a breadcrumb trail shows 'home' > 'Area Coarctata' > 'Crediti ridefiniti'. A red dashed box highlights a success message: 'Credito ridefinito con successo : Id Ridefinizione 40'. Below the message is a search form titled 'Ricerca Crediti Ridefiniti' with a 'Nuovo Credito Ridefinito' button. The form contains several input fields: 'ID Ridefinizione:', 'Codice ABI:', 'Data Acquisito Dal (gg/mm/aaaa):', 'Data Acquisito Al (gg/mm/aaaa):', 'Data Validita Dal (gg/mm/aaaa):', 'Data Validita Al (gg/mm/aaaa):', 'Stato del Credito:', and 'Garanzia Stato:'. A red arrow points to the 'ID Ridefinizione:' field. At the bottom of the form are 'Cerca' and 'Pulisci campi' buttons. Below the form, a table displays search results. The table has 9 columns: 'Azioni', 'Codice ABI', 'Codice CAB', 'Importo €', 'Garanzia Stato', 'Data Acquisito', 'Data Validità', 'Stato del Credito', and 'ID Ridefinizione'. There are 17 rows of data. The bottom of the page shows 'Pagina 1 di 2' and a pagination control.

Azioni	Codice ABI	Codice CAB	Importo €	Garanzia Stato	Data Acquisito	Data Validità	Stato del Credito	ID Ridefinizione
	08000	08000	€ 160,80	SI	10/10/2014	10/10/2014	Disponibile	11
	08000	08000	€ 6.870,00	SI	10/10/2014	10/10/2014	Disponibile	12
	08000	08000	€ 6.870,00	SI	10/10/2014	10/10/2014	Disponibile	13
	08000	08000	€ 16,00	SI	13/10/2014	13/10/2014	Disponibile	14
	08000	08000	€ 16,00	SI	13/10/2014	13/10/2014	Disponibile	15
	08000	08000	€ 2,00	NO	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	21
	08000	08000	€ 2,00	SI	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	22
	08000	08000	€ 2,00	SI	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	23
	03069	03069	€ 530,00	NO	14/10/2014	14/10/2014	Disponibile	24
	08000	08000	€ 6.870,00	SI	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	25

Figura 54 – Esito del salvataggio della registrazione dell’operazione di ridefinizione

Contestualmente:

- tale credito ridefinito compare nell'elenco sottostante dei crediti ridefiniti;

Elementi trovati: 17

Azioni	Codice ABI	Codice CAB	Importo €	Garanzia Stato	Data Acquisto	Data Validità	Stato del Credito	ID Ridefinizione
	08000	08000	€ 7.700,00	SI	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	26
	08000	08000	€ 1,47	SI	15/10/2014	15/12/2014	Disponibile	27
	08000	08000	€ 530,00	SI	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	28
	08005	01005	€ 1.600,00	NO	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	30
	08000	08000	€ 7.700,00	SI	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	31
	08000	08000	€ 240,00	SI	15/10/2014	15/10/2014	Disponibile	32
	08000	08000	€ 202,40	SI	20/10/2014	20/10/2014	Disponibile	33

Pagina 2 di 2

Pagina Val

Figura 55 – Visualizzazione del nuovo credito ridefinito

- le quote dei crediti commerciali oggetto della ridefinizione vengono automaticamente estinte dal sistema (“Utilizzi del Credito > Ricerca Certificazioni”).

Elenco Operazioni Eseguite

Tipo	Data	Importo Operazione	Saldo Disponibile Iniziale	Saldo Disponibile Finale	Saldo Disponibile Finale - Quota Vincolata	Beneficiario	Azioni
Cessione - Pro Soluta	02/07/2014	€ 10,00	€ 10.000,00	€ 9.990,00	€ 1.000,00	ICOREA BANCA S.P.A. - ISTITUTO CENTRALE DEL CREDITO COOPERA	
Pagamento ad Istituto di Credito	20/10/2014	€ 10,00	€ 9.990,00	€ 9.990,00	€ 1.000,00	ICOREA BANCA S.P.A. - ISTITUTO CENTRALE DEL CREDITO COOPERA	

Figura 56 – Estinzione dei crediti commerciali ridefiniti (1 di 2)

Identificativo Operazione: 1773

Tipo Operazione: Pagamento ad Istituto di Credito

Operazione Associata	Data Operazione Associata	Importo Iniziale	Residuo da Pagare	Importo Pagamento	Quota Agenti Riscossione	Data Pagamento	Numero Pagamento
Cessione-Pro Soluta	02/07/2014	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 0,00	20/10/2014	Estinzione per ridefinizione

Figura 57 – Estinzione dei crediti commerciali ridefiniti (2 di 2)

7. Compensazione con l'Agente della riscossione

Il creditore può chiedere all'Agente della riscossione la compensazione³⁸ di tutto o parte del credito certificato con somme dovute a seguito di iscrizione al ruolo entro il **31 dicembre 2014** per tributi erariali, tributi regionali e locali, contributi assistenziali e previdenziali, premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali, nonché oneri accessori, aggi e spese o altre imposte la cui riscossione sia affidata all'Agente della riscossione (v. infra par.3.8).

7.1. Procedura di compensazione con l'Agente della riscossione

Il creditore deve recarsi presso la sede dell'Agente della riscossione munito di copia cartacea della certificazione ovvero dei codici relativi alla certificazione che si intende compensare denominati *numero progressivo della certificazione* e *codice di controllo* (Figura 58).

3. CERTIFICAZIONE

Numero certificazione (indicare il progressivo della certificazione)

Vista l'istanza di cui sopra, presentata ai sensi del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze di attuazione all'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n.2 e successive modificazioni e integrazioni,
Visti gli atti d'ufficio,
Riscontrato che il creditore istante è titolare del credito di cui sopra,
Effettuata la verifica prescritta dall'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602³⁸, secondo le modalità disciplinate dal regolamento di attuazione adottato con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2008, n. 40 dalle quali risulta che:

non esistono inadempienze all'obbligo di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento pagamento

esistono inadempienze all'obbligo di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo in Euro

Riscontrato che il credito (contrassegnare le opzioni applicabili):

è certo, liquido, ed esigibile alla data della presente certificazione

non può essere certificato perché l'amministrazione/ente non è compreso nell'ambito dell'applicazione della norma oppure perché trattasi di credito vantato verso amministrazione/ente diverso da quello a cui è stata presentata l'istanza.

è risultato totalmente insussistente o inesigibile per le seguenti ragioni:

può essere certificato per un ammontare pari a Euro , in quando parzialmente insussistente o inesigibile per le seguenti ragioni:

Pagina 2 di 4

³⁸ DPR 29 settembre 1973, n.602, art.28-quater.

Data

Cognome Nome

Qualifica ricoperta nell'amministrazione

Pagina 3 di 4

E-mail Telefono

Firma _____ Firmato da _____

Codice di controllo

¹ Istruttoria da realizzare per i crediti superiori a 10.000 euro.

² Capitolo di spesa per le amministrazioni statali e gli enti che adottano la contabilità finanziaria; conto per gli enti che adottano la contabilità economico patrimoniale.

Figura 58

L'operatore dell'Agente della riscossione può accedere al *sistema PCC* e, utilizzando i suddetti codici, verificare lo stato e la disponibilità del credito certificato.

Verificati i dati, sarà cura dell'Agente della riscossione registrare sul *sistema PCC* l'avvenuta operazione di compensazione effettuata a valere sul credito certificato. 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 informatica per consultare lo stato e la disponibilità residua del credito.

PARTE III-MONITORAGGIO DELLE FATTURE

8. Modalità di trasmissione dei dati

Il presente capitolo descrive le modalità e i formati mediante i quali gli utilizzatori della piattaforma per la certificazione dei crediti (**creditori e pubbliche amministrazioni**) possono comunicare i dati relativi a *fatture o richieste equivalenti di pagamento* (di seguito *fatture*) riferiti a crediti per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (di seguito *crediti commerciali*) ai sensi dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014.

8.1. Evoluzione del ruolo del sistema PCC

8.1.1. Il sistema PCC come strumento di monitoraggio e gestione dei debiti commerciali

Il nuovo articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni di seguito elencate, le quali corrispondono ad altrettante **fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali**, prevedendo per ciascuna di esse specifici adempimenti che saranno illustrati nel prosieguo del presente capitolo:

- a. **invio** della fattura da parte del creditore;
- b. **ricezione** della fattura da parte della pubblica amministrazione;
- c. **contabilizzazione** della fattura da parte della pubblica amministrazione, con indicazione dell'importo *liquidato, sospeso e/o non liquidabile*;
- d. eventuale **comunicazione dei debiti scaduti** da parte della pubblica amministrazione, entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza;
- e. eventuale **certificazione dei crediti** da parte della pubblica amministrazione 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 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 602/1973;

h. **pagamento** della fattura da parte della pubblica amministrazione.

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 (**stati della fattura**):

- INVIATA: la fattura è stata trasmessa dal creditore;
- RICEVUTA: la fattura è pervenuta alla pubblica amministrazione destinataria;
- RESPINTA: la fattura è stata rifiutata dalla pubblica amministrazione destinataria³⁹;
- CONTABILIZZATA: la fattura è stata rilevata nel sistema contabile della pubblica amministrazione, con indicazione dell'importo *liquidato, sospeso e/o non liquidabile*;
- IN SCADENZA⁴⁰: sono trascorsi i termini di scadenza desumibili dalla fattura;
- SCADUTA⁴¹: la pubblica amministrazione ha comunicato che la fattura è scaduta, confermando o modificando i termini desumibili dalla fattura;
- CERTIFICATA⁴²: la fattura è stata inclusa in una certificazione dei crediti;
- PAGATA⁴³: la pubblica amministrazione ha emesso il mandato di pagamento.

I flussi di informazioni corrispondenti alle fasi principali del meccanismo sopra descritto sono schematizzati in Figura 59. Si noti che nel **caso delle fatture cartacee** la rilevazione delle informazioni riferite alle varie fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali avviene interamente sul *sistema PCC*, mentre nel **caso delle fatture elettroniche**, trasmesse telematicamente attraverso il *sistema di interscambio (SDI)* ai sensi del citato D.M. 55/2013, i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di *invio* e *ricezione* sono acquisite automaticamente⁴⁴.

³⁹ Il *rifiuto* della fattura corrisponde al rifiuto/disconoscimento disciplinato nel D.M. 55/2013, Allegato B, Paragrafo 4.5, lettera f.

⁴⁰ Questo stato può riferirsi all'intera fattura o a parte di essa.

⁴¹ Questo stato può riferirsi all'intera fattura o a parte di essa.

⁴² Questo stato può riferirsi all'intera fattura o a parte di essa.

⁴³ Questo stato può riferirsi all'intera fattura o a parte di essa.

⁴⁴ La relazione tra il *sistema PCC* e il processo di fatturazione elettronica è illustrata in dettaglio nel Paragrafo 8.5.1.

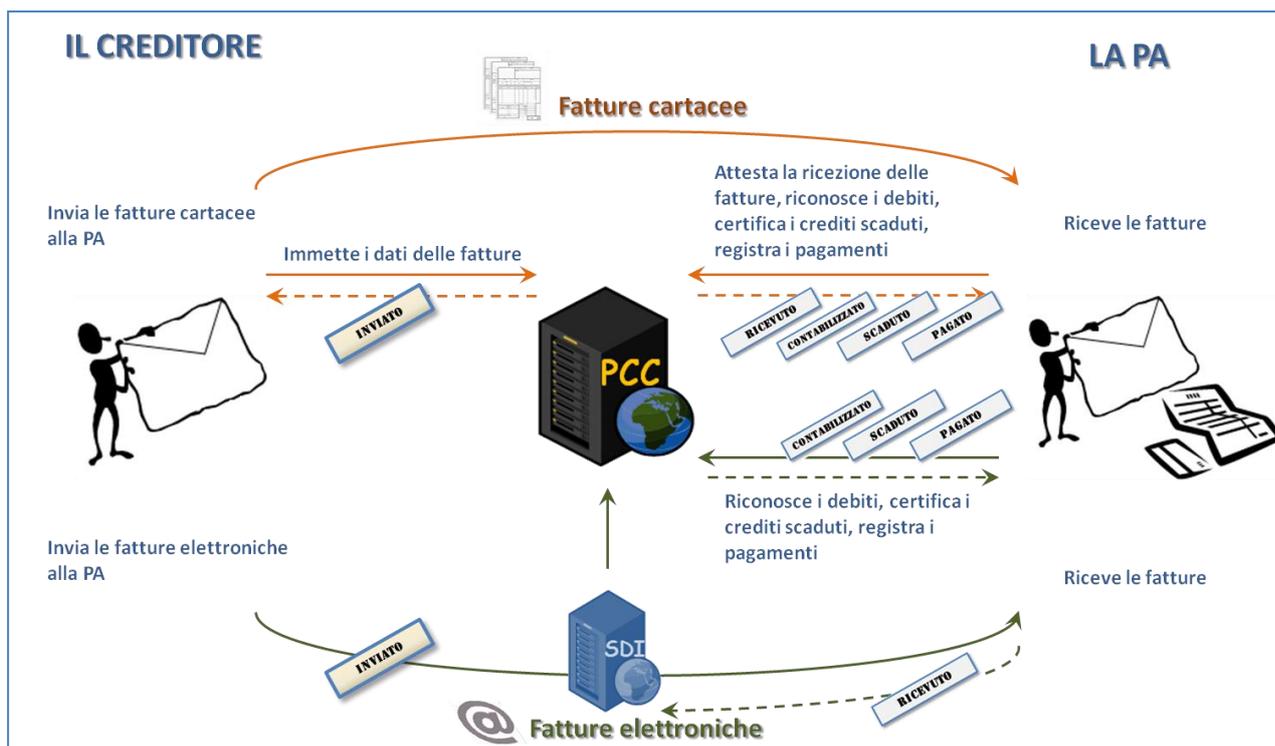


Figura 59 - Schema di funzionamento

Il processo richiede diversi adempimenti, sia da parte dei creditori che delle pubbliche amministrazioni debentrici, che si sostanziano nell'immissione sulla piattaforma elettronica di quantità di informazioni potenzialmente rilevanti. Al fine di contenere l'onerosità di tali compiti sono state adottate due soluzioni.

1. Il **caricamento delle informazioni sul sistema**, tanto per i creditori quanto per le pubbliche amministrazioni, potrà avvenire **in tre distinte modalità**⁴⁵ (v. Figura 60):
 - *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 pubblica amministrazione) che intende avvalersene disponga di sistemi informatici in grado di connettersi alle interfacce rese disponibili dalla piattaforma per la certificazione dei crediti.

⁴⁵ Le modalità di trasmissione sono illustrate in dettaglio nel Paragrafo 8.2.

2. L'onere di caricare le informazioni sul sistema è stato distribuito tra creditori e pubbliche amministrazioni. In particolare, ai creditori spetta il compito di immettere i dati di dettaglio di ciascuna fattura, alle pubbliche amministrazioni quello di valorizzare le informazioni connesse con le singole fasi del ciclo di vita in cui di volta in volta intervengono.

Con riguardo a quest'ultimo punto, è utile sottolineare che **gli adempimenti posti in capo ai creditori non si discostano da quelli che essi saranno comunque tenuti a soddisfare**, al più tardi entro il 31 marzo 2015, **per trasmettere le fatture elettroniche** nei formati e nei modi previsti con il citato D.M. 55/2013. La piena attuazione del processo di fatturazione elettronica, peraltro, renderà completamente automatizzate le fasi di *invio* e di *ricezione* precedentemente indicate alle lettere *a* e *b*, con l'effetto di ridurre sensibilmente gli adempimenti previsti, in quanto le informazioni contenute nelle fatture e i dati riferiti all'invio ed alla ricezione delle stesse saranno tratte direttamente dal sistema di interscambio che gestisce la trasmissione delle fatture elettroniche.

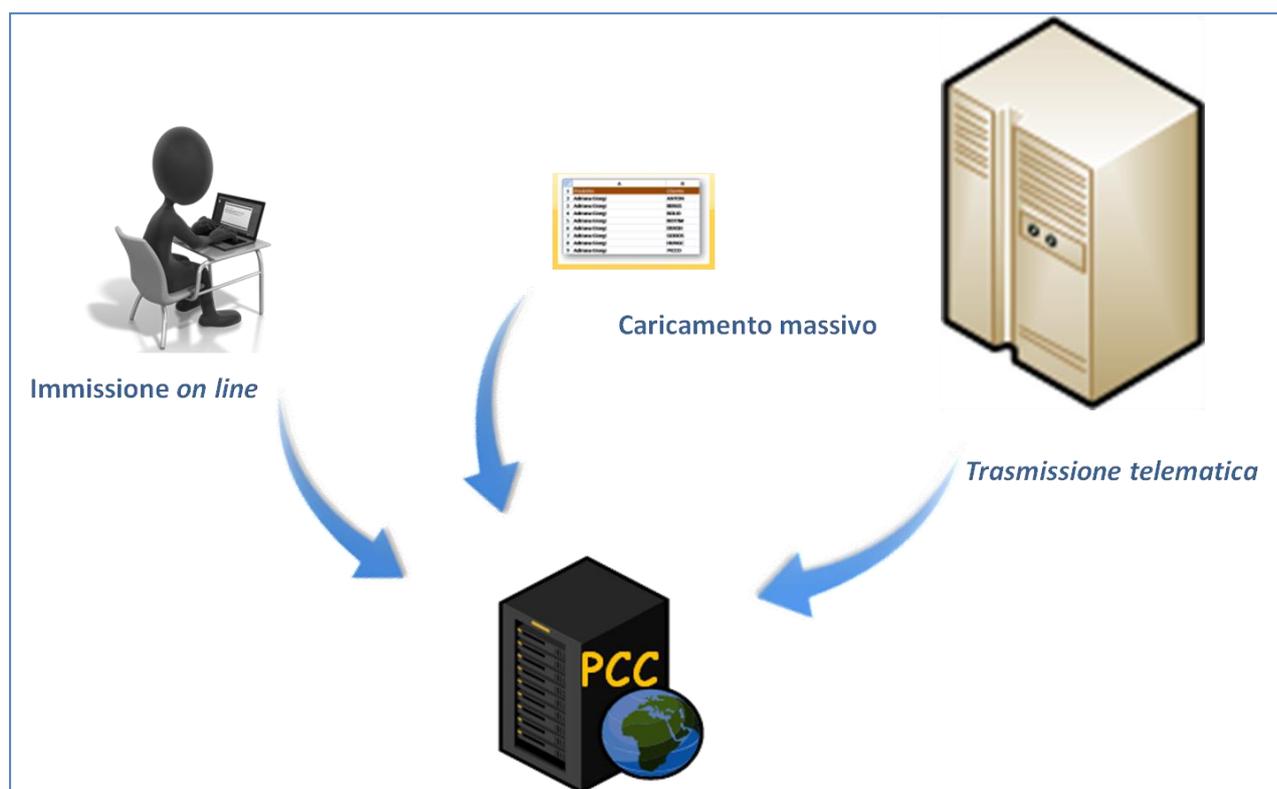


Figura 60 - Modalità di trasmissione dei dati

8.1.2. 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 spiccate alle pubbliche amministrazioni a decorrere dal 1° luglio 2014 (**fase di invio**). Ciò, da un lato, consente di rilevare in tempo reale il formarsi dei debiti commerciali fin dal loro sorgere, dall'altro agevola il lavoro delle pubbliche amministrazioni, in quanto, per le operazioni previste nei commi successivi, sarà sufficiente aggiungere le informazioni di competenza facendo riferimento alle fatture i cui dati sono già presenti sul sistema.

Sebbene l'immissione dei predetti dati non costituisca un obbligo per i creditori, è da sottolineare che questi ne traggono notevole vantaggio. Infatti, avendo comunicato per mezzo della piattaforma elettronica i riferimenti delle fatture emesse ed inviate, potranno verificare il puntuale adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni destinatarie di tutte le successive fasi del processo, fino al pagamento.

Inoltre, come precedentemente rappresentato, il formato dei dati e i modi di trasmissione previsti sono analoghi a quelli prescritti per il processo di fatturazione elettronica. Ne consegue che eventuali implementazioni sui sistemi informatici dei creditori che si rendessero necessarie per poter trasmettere le informazioni in modalità massiva o telematica potranno essere utilmente riutilizzate per adempiere agli obblighi di invio delle fatture elettroniche.

Il **comma 2** prevede che le pubbliche amministrazioni immettano sulla piattaforma elettronica la data ed altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (**fase di ricezione**), nonché alcuni dati riferiti alla loro registrazione sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (**fase di contabilizzazione**).

Questo processo avviene in modo strutturato per le fatture emesse a decorrere dal 1 luglio 2014. Per quelle emesse precedentemente a tale data, la rilevazione deve essere effettuata solamente per le fatture non ancora pagate⁴⁶.

Per le istruzioni operative si rimanda ai paragrafi 10.2 e 11.5 nel quale sono illustrate le procedure semplificate di caricamento e comunicazione scadenza.

Infine, si noti che l'espressione presente nella norma "anche sulla base dei dati di cui al comma 1" sta ad indicare che le pubbliche amministrazioni 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 4.

Il **comma 3** prevede che, se la fatturazione è effettuata in modalità elettronica, i dati di ciascuna fattura e le informazioni relative all'invio e alla ricezione sono acquisiti dalla piattaforma elettronica automaticamente

⁴⁶ La procedura di rilevazione delle fatture non pagate antecedenti al 1 luglio 2014 è illustrata nel Paragrafo 8.7.2.1.

tramite scambio dati con il sistema gestore delle fatture elettroniche (c.d. *sistema di interscambio*) e, perciò, senza necessità di ulteriori adempimenti oltre a quelli previsti dal citato D.M. 55/2013.

A tal fine, è necessario che ciascuna pubblica amministrazione provveda ad indicare l'esatta corrispondenza tra gli uffici censiti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti con l'anagrafica pubblicata sull'[Indice delle Pubbliche Amministrazioni \(IPA\)](#)⁴⁷.

Il **comma 4** prevede che le pubbliche amministrazioni, entro il giorno 15 di ciascun mese, comunichino le fatture per le quali sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia stato disposto il pagamento (**fase di comunicazione dei debiti scaduti**).

Al riguardo, si evidenzia che **la piattaforma per la certificazione dei crediti provvede a segnalare fatture in scadenza**, rilevando il termine previsto per il pagamento dai dati presenti nelle fatture stesse o, in mancanza, calcolandolo in base ai tempi previsti dal D.lgs. 231/2002. Tuttavia, allo scopo di scongiurare automatismi che potrebbero comportare errori, **le pubbliche amministrazioni sono comunque tenute a confermare che i debiti siano effettivamente scaduti**.

La comunicazione mensile è prevista a partire dal mese di luglio 2014, avvio dei processi di cui ai commi 1 e 2, perciò la prima data utile deve intendersi il 15 agosto 2014.

Il **comma 5** ribadisce l'obbligo, già esistente, di rilevare tempestivamente sulla piattaforma (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 attraverso operazioni di anticipazione, cessione e/o compensazione.

Il **comma 6** prevede che i tracciati dei dati necessari per alimentare la piattaforma elettronica siano conformi a quelli previsti dalle norme sulla fattura elettronica. Questo, da un lato, favorisce il "riuso" delle eventuali implementazioni informatiche che dovranno essere realizzate dai creditori per interfacciare la piattaforma, dall'altro, rende omogenei i dati riferiti alle fatture cartacee con quelli popolati automaticamente dal sistema di gestione delle fatture elettroniche.

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

⁴⁷ Le istruzioni di dettaglio sono illustrate nel Paragrafo 8.5.1.

In questo modo viene notevolmente agevolata l'operatività delle **fasi di certificazione, anticipazione e/o cessione e compensazione dei crediti**, già gestite attraverso le funzionalità della piattaforma già in esercizio⁴⁸.

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**, utilizzando l'apposito bottone presente nell'elenco delle certificazioni rilasciate come risulta dalla Figura 61.

The screenshot shows a web interface for managing historical requests. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Area Operativa', and 'Gestione Istanze: Storico'. Below this is the title 'Elenco dei fascicoli archiviati'. A search form contains fields for 'Dal (gg/mm/aaaa)', 'Al (gg/mm/aaaa)', 'Numero di istanza', 'Stato', and 'Ufficio'. There are 'Pulisci campi' and 'Cerca' buttons. Below the search form, it says 'Elementi trovati: 35'. A table lists certification records with columns: 'Azioni', 'Impresa richiedente', 'Numero certificazione', 'Ufficio', 'Data certificazione', 'Importo riconosciuto', and 'Commissario a'. The table contains three rows. A red arrow points to a small icon in the 'Azioni' column of the second row, which is highlighted in blue.

Azioni	Impresa richiedente	Numero certificazione	Ufficio	Data certificazione	Importo riconosciuto	Commissario a
	...	9170684000000065	Ufficio 1	21/05/2014	€ 123,45	
	LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C.	9170684000000068	Ufficio 1	22/05/2014	€ 57.236,58	
	ROBERTI ROBERTO	9170684000000046	Ufficio 1	29/08/2013	€ 328.000,52	

Figura 61 - Integrazione di una certificazione già rilasciata con la data di previsto pagamento

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.

8.1.3. I soggetti coinvolti

Le pubbliche amministrazioni destinatarie delle disposizioni del comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014 sono quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, della legge 196/2009. Tuttavia, il comma 2 del medesimo articolo 27, alla lettera a), modifica l'ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, estendendo le norme sulla certificazione dei crediti alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. Ne consegue che **solo queste ultime accedono alle fasi di certificazione, anticipazione e/o cessione e compensazione dei crediti.**

⁴⁸ I procedimenti relativi alle fasi di certificazione, anticipazione e/o cessione e compensazione dei crediti sono descritti nei Paragrafi 8.7.6, 8.7.7 e 8.7.8.

8.2. Immissione dei dati

I dati relativi alle *fatture* possono essere immessi nel *sistema PCC* sia dai creditori che dalle pubbliche amministrazioni. **Il sistema prevede differenti modalità di immissione/trasmissione dei dati in modo da poter rispondere adeguatamente alle esigenze operative di ciascun soggetto utilizzatore⁴⁹.**

Modalità 1 (immissione manuale) - Immissione on-line delle informazioni (singole fatture).

Questa modalità operativa, indicata per i soggetti che devono comunicare un numero contenuto informazioni (poche decine di fatture al mese), consente agli utenti accreditati sulla piattaforma di immettere i dati riferiti a singole fatture.

L'utente, dopo aver acceduto al sistema con le proprie credenziali, opera mediante un'apposita funzione che permette l'immissione e la movimentazione di singole fatture.

Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

Modalità 2 (caricamento massivo) - Caricamento on-line di un file nel formato CSV/XML (elenco di fatture).

Questa modalità operativa, indicata per utenti che devono comunicare un numero significativo di informazioni (centinaia di fatture al mese), consente agli utenti accreditati 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 veda il Paragrafo 8.3.

L'elaborazione delle informazioni ivi contenute può richiedere diverso tempo per essere completata. Al termine della procedura, l'utente ne riceve avviso via *e-mail*, e può consultarne l'esito mediante funzionalità di consultazione delle elaborazioni (Figura 62).

⁴⁹ Si veda anche il Paragrafo 8.1.1.

Caricamento dei modelli compilati

Modello compilato da caricare Nessun file selezionato.

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Elementi trovati: 88

Fatture Elaborazioni				
Download	Data Inserimento	Stato	Esito	Dati Elaborazioni
	06/05/2014 11:49:07	Elaborazione eseguita	Elaborazione eseguita correttamente	Numero elaborazione 13993697475477610400 Data inizio elaborazione 06/05/2014 11:49:35 Data fine elaborazione 06/05/2014 11:49:35 Numero righe elaborate 1
	06/05/2014 11:46:36	Elaborazione eseguita	Elaborazione eseguita correttamente	Numero elaborazione 13993695963980885583 Data inizio elaborazione 06/05/2014 11:47:05 Data fine elaborazione 06/05/2014 11:47:05

Figura 62 - Verifica dell'esito dell'elaborazione dei dati

Modalità 3 (trasmissione telematica) - Trasmissione HTTP di un file nel formato CSV/XML (elenco o lotto di fatture).

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 8.4. Per le informazioni di dettaglio sulla compilazione dei file si veda il Paragrafo 8.3.

Il sistema di trasmissione dà immediatamente riscontro dell'esito dell'operazione di caricamento del file.

L'elaborazione delle informazioni ivi contenute, invece, è effettuata in modalità differita e può richiedere diverso tempo per essere completata. Al termine della procedura, l'utente può consultarne l'esito mediante funzionalità di consultazione delle elaborazioni (Figura 62).

Modalità 4 (trasmissione telematica) - Trasmissione FTP di un file nel formato CSV/XML (elenco di fatture).

Questa modalità di trasmissione, caratterizzata da prestazioni superiori alle precedenti, permette di trasferire grandi quantità di dati (riferite a decine di migliaia i fatture) tramite un collegamento di tipo "File

Transfer Protocol” su rete pubblica, ma richiede che il soggetto utilizzatore (creditore o pubblica amministrazione) 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 8.4.

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.

I tipi di file ammessi nelle modalità 2, 3 e 4 e le rispettive regole di compilazione sono illustrate nel Paragrafo 8.3.

Il sistema di trasmissione dà immediatamente riscontro dell’esito dell’operazione di caricamento del file.

L’elaborazione delle informazioni ivi contenute, invece, è effettuata in modalità differita e può richiedere diverso tempo per essere completata. Al termine della procedura, l’utente può consultarne l’esito mediante funzionalità di consultazione delle elaborazioni (Figura 62).

8.3. Regole di composizione dei file

8.3.1. Tipi di file ammessi

Si riportano di seguito i tipi di file ammessi e le rispettive regole di compilazione per le modalità 2, 3 e 4 di trasmissione dei dati descritte nel Paragrafo 8.2:

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

Consente ai **creditori** di immettere i dati delle *fatture inviate*. Le fatture sono registrate nel *sistema PCC* nello *stato INVIATA* e rese disponibili alle amministrazioni debentrici per le operazioni di competenza (*operazioni su fatture precaricate*), riferite alle *fasi* successive del ciclo di vita dei debiti⁵⁰;

- 002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE

Consente alle **pubbliche amministrazioni** di immettere i dati delle *fatture ricevute*, riferiti a fatture per le quali i creditori non hanno provveduto ad immettere le relative informazioni⁵¹. Le fatture sono registrate nel *sistema PCC* nello *stato RICEVUTA* e rese disponibili per le successive operazioni di competenza (*operazioni su fatture precaricate*), riferite alle *fasi* successive del ciclo di vita dei debiti⁵²;

- 003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE

Consente alle **pubbliche amministrazioni** di aggiornare lo *stato* di lavorazione delle fatture, i cui dati sono già presenti sul sistema⁵³, in relazione alla rispettiva fase del ciclo di vita dei debiti⁵⁴. Questo modello consente di registrare sul sistema le seguenti operazioni riferite alle fatture: *ricezione/rifiuto, contabilizzazione, comunicazione dei debiti scaduti, pagamento*.

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

⁵⁰ Si veda il Paragrafo 8.1.1.

⁵¹ Il comma 2 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013 prevede che "anche sulla base dei dati di cui al comma 1, le amministrazioni pubbliche comunicano le informazioni inerenti alla ricezione ed alla rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture". Ciò implica che, seppure i creditori non abbiano provveduto ad immettere i dati delle fatture inviate, le pubbliche amministrazioni sono tenute a registrare le fatture pervenute che, pertanto, saranno acquisite dal sistema nello *stato RICEVUTA*.

⁵² Si veda il Paragrafo 8.1.1.

⁵³ I dati delle fatture potrebbero essere stati già caricati dai creditori, ad esempio per mezzo del modello "001 – FORNITORE – INVIO FATTURE", oppure dalle pubbliche amministrazioni, ad esempio per mezzo del modello "002 – UTENTE PA – RICEZIONE FATTURE".

⁵⁴ Si veda il Paragrafo 8.1.1.

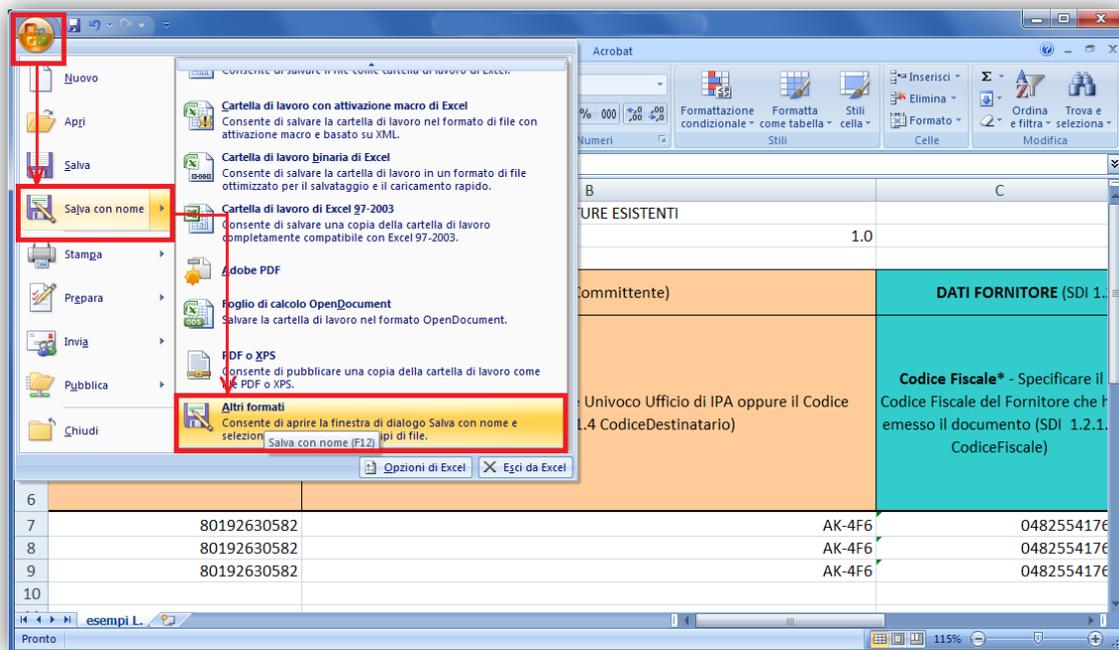


Figura 63 - Salvataggio dei modelli nel formato CSV (passo 1 di 2)

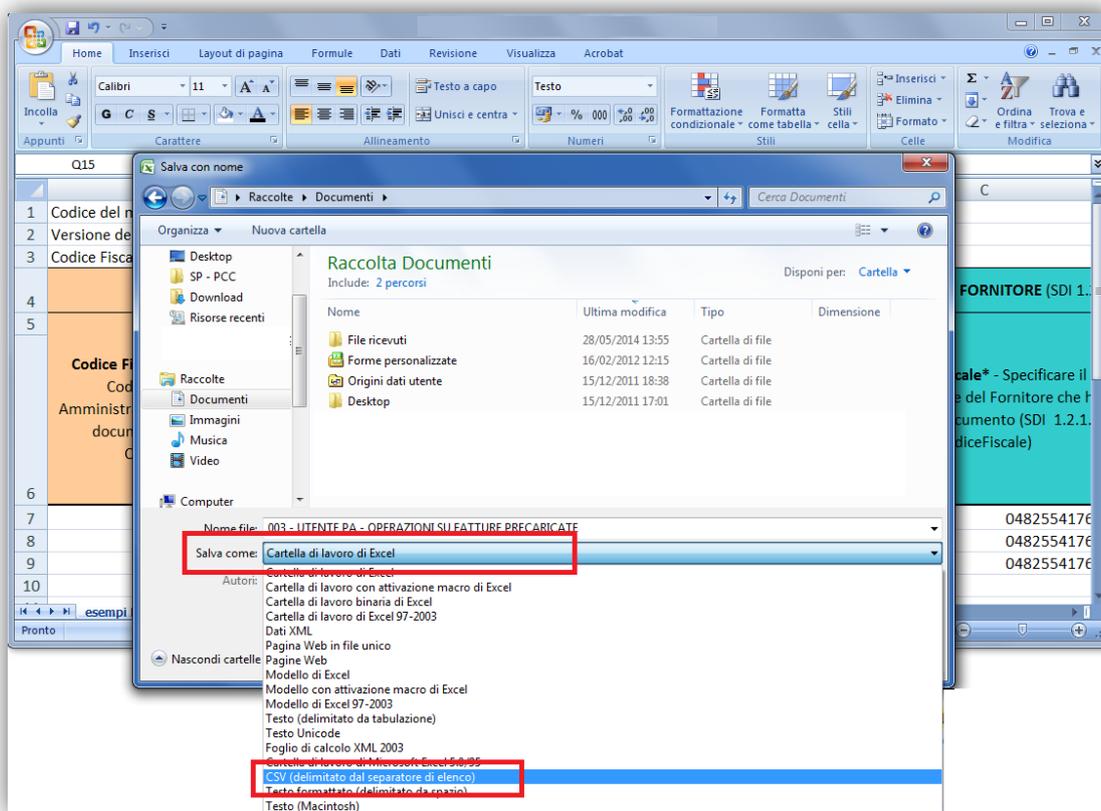


Figura 64 - Salvataggio dei modelli nel formato CSV (passo 2 di 2)

I dettagli necessari per la compilazione dei predetti modelli saranno illustrati nei seguenti capitoli:

- Modello 002 – UTENTE P.A. – RICEZIONE FATTURE;
- Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE.

– **XML (eXtensible Markup Language)**. Sono ammessi i seguenti schemi:

- Schema XSD, nel formato previsto dal Decreto 7 marzo 2008 “Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze”⁵⁵;
- Schema XSD, nel formato disponibile al link http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/documents/fatturapa_v1.0_pcc.xsd.
Tale schema coincide con il precedente ad eccezione del solo campo “CodiceDestinatario” che è stato adattato per poter indirizzare le fatture ad uffici identificati sia mediante Codice Univoco Ufficio di IPA che mediante Codice Ufficio PCC. I valori ammessi sono:
 - ✓ per il Codice Univoco Ufficio di IPA, [stringa alfanumerica di 6 caratteri]
 - ✓ per il Codice Ufficio PCC, [Stringa alfanumerica di 2 caratteri] + “-” + “[Stringa alfanumerica di 3 caratteri]”.

8.3.2. 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’Agenzia per l’Italia Digitale così come disciplinato dall’art. 29, comma 1, del DLGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni.

I formati ammessi per firmare elettronicamente documenti sono i seguenti:

⁵⁵ Disponibile sul sito <http://www.fatturapa.gov.it>.

- CADES-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 in formato XML e CSV;
- XAdES-BES (*XML Advanced Electronic Signatures*), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa vigente in materia a partire dal 1 settembre 2010. Il formato è applicabile ai file in formato XML.

8.3.3. Nomenclatura dei file da trasmettere

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

- a. **file CSV o XML** contenente un lotto di fatture (dove il termine “lotto” è inteso nell’accezione dell’art. 1, comma 3, DLGS n. 52 del 2004);
- b. **file in formato compresso** contenente uno ed un solo file di cui al punto a.; il formato di compressione accettato è “.zip”.

Le estensioni ammesse sono⁵⁶:

- “.xml” oppure “.xml.p7m”;
- “.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. QASDRT66G83H501L_00001.zip che al suo interno contiene QASDRT66G83H501L_00001.xml.p7m).

8.4. Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file

Gli utenti accreditati sul *sistema PCC* possono effettuare la richiesta di attivazione del servizio di massivo di trasmissione telematica dei file accedendo alla apposita funzione predisposta nell’area “Utilità / Richiesta credenziali trasmissione telematica”, come illustrato nelle Figura 65 e Figura 66. Al termine del processo di

⁵⁶ Si veda quanto detto al Paragrafo 8.3.2 in merito alla possibilità di firmare i file da trasmettere e alle relative modalità operative.

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

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Nome:** SERENA
- Cognome:** PCCPERSONAFISICA
- Email:** (empty field)
- Canale telematico che si intende utilizzare:**
 - Protocollo FTP
 - Protocollo HTTP

Buttons at the bottom right: **Annulla** and **Avanti >>**

Figura 65 - Richiesta credenziali trasmissione telematica

The screenshot shows the summary page of the request with the following details:

- Header:** BENvenuto: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / **Disconnetti**
- Navigation:** Home > Area Operativa > Richiesta/Gestione credenziali trasmissione telematica > Riepilogo
- Title:** Richiesta delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture - Riepilogo
- Richiesta N.:** 57
- Data:** 01/07/2014
- Oggetto:** Richiesta delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture
- Text:** Con la presente richiesta il/la sottoscritto/a SERENA PCCPERSONAFISICA codice fiscale PCCSRN76L54E897J, nella sua qualità di Libero Professionista, chiede la creazione delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture o richieste equivalenti di pagamento.
- Canale:** Il canale di trasmissione scelto è: Protocollo FTP
- Impegno:** L'utente si impegna ad utilizzare le credenziali comunicate nel rispetto delle regole generali di utilizzo del servizio di trasmissione telematica, consultabili nel documento "Regole tecniche per la comunicazione dei dati delle fatture - Modalità di trasmissione", disponibile sul sito istituzionale della Piattaforma per la certificazione dei crediti
- Firma:** SERENA PCCPERSONAFISICA
- Buttons:** << Indietro, Annulla, Firma

Figura 66 - Riepilogo Richiesta credenziali trasmissione telematica

8.5. Sistema PCC e fatturazione elettronica

8.5.1. Informazioni acquisite dal sistema di interscambio

Il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 55/2013 prescrive l'**obbligo della fatturazione elettronica** nei confronti delle amministrazioni dello Stato, delle agenzie fiscali e di alcuni enti pubblici a decorrere dal 6 giugno 2014, mentre il termine per le altre pubbliche amministrazioni è stato fissato al 31 marzo 2015 dall'articolo 25 del D.L. 66/2014.

La trasmissione delle fatture elettroniche avviene in modalità telematica ed è gestita dal *sistema di interscambio* (SDI), come rappresentato in Figura 67.

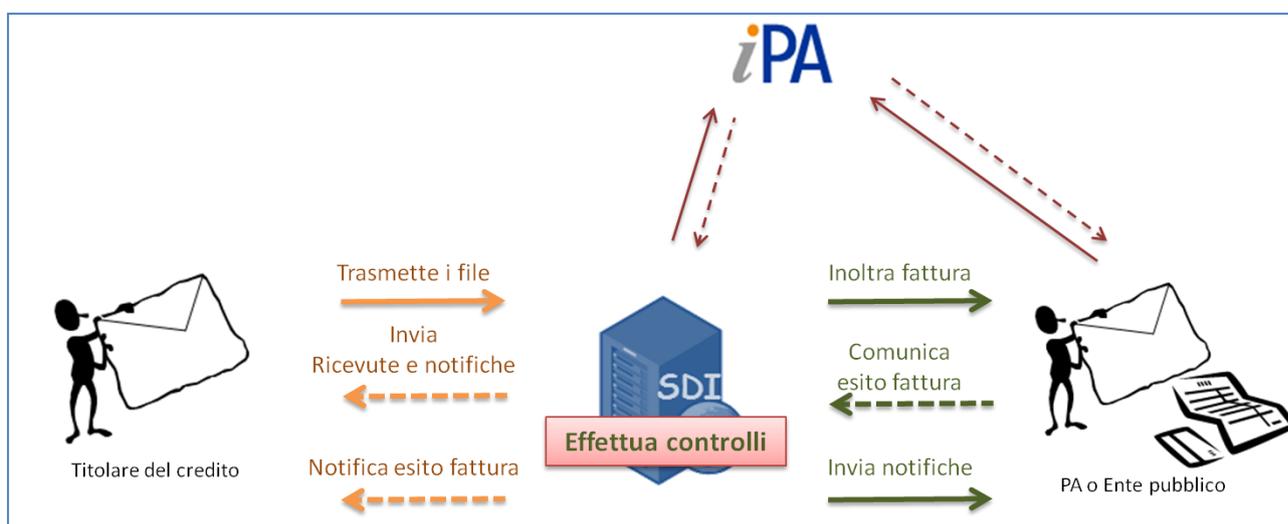


Figura 67 - Processo di fatturazione elettronica

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

Come accennato nel Paragrafo 8.1.1 e salvo alcune eccezioni illustrate nel Paragrafo 8.5.2, **nel caso fatturazione elettronica i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione non devono essere immesse sul sistema PCC dagli operatori dei creditori e delle amministrazioni debtrici in quanto sono acquisite automaticamente dal sistema di interscambio**, mentre per le altre fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali il meccanismo coincide con quello delle fatture cartacee, come schematizzato in Figura 68.

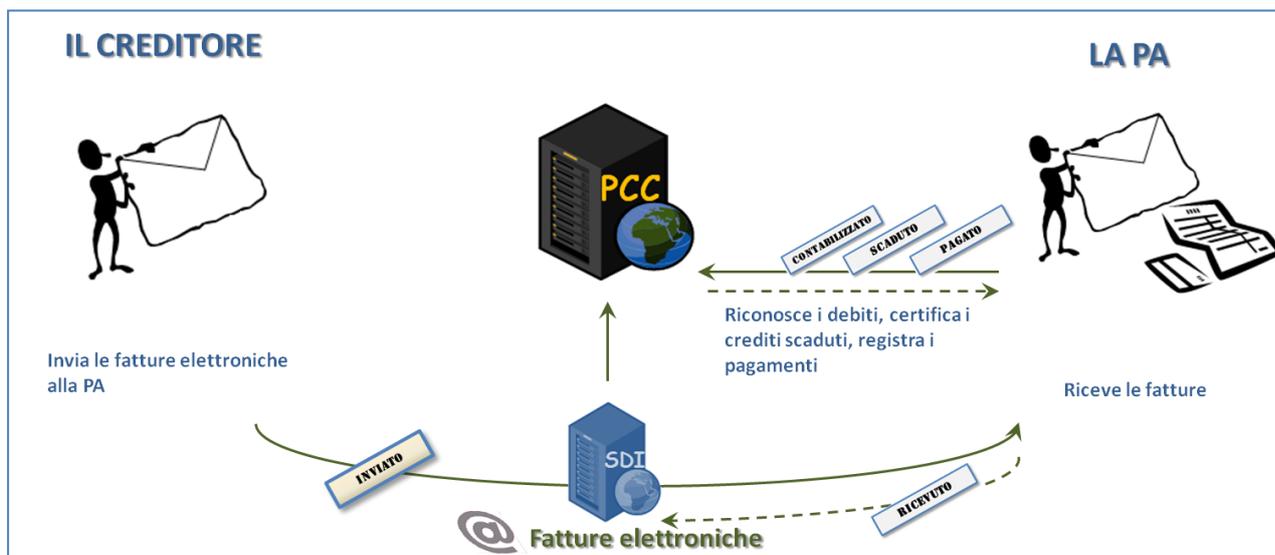


Figura 68 - Scambio di dati tra SDI e sistema PCC

Affinché le informazioni trasmesse dal *sistema di interscambio* possano essere acquisite correttamente dal *sistema PCC*, tuttavia, è indispensabile che ciascuna pubblica amministrazione provveda ad indicare l'esatta corrispondenza tra gli uffici censiti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti con l'anagrafica pubblicata sull'[Indice delle Pubbliche Amministrazioni \(IPA\)](#). Questa operazione deve essere svolta utilizzando l'apposita funzione di associazione degli Uffici PCC agli Uffici IPA, disponibile sulla piattaforma elettronica, come mostrato in Figura 69 - Funzione di associazione degli Uffici PCC agli Uffici IPa illustrato nel capitolo Associazione degli uffici PCC con le Unità Organizzative di IPA.

Home > Gestione Uffici > Modifica Ufficio

Elenco dei Codici Univoci Uffici di IPA associati

Modifica Ufficio PCC

Codice Ufficio PCC: DG-PQC

Denominazione: Ufficio per collaudo apr2014

Contatto: Via XX Settembre 97 ROMA

Stato: ATTIVO

Ufficio predefinito:

* Dati obbligatori

Elenco degli Uffici IPA associati

Azioni	Codice Univoco Ufficio di IPA	Denominazione Unità Organizzativa di IPA
	QLHC11	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Test1)

Figura 69 - Funzione di associazione degli Uffici PCC agli Uffici IPA

8.5.2. Eccezioni al normale flusso SDI

Come chiarito con la Circolare interpretativa del Ministero dell'economia e delle finanze n. 1 del 31/3/2014⁵⁷, in alcuni casi in cui il sistema di interscambio potrebbe non riuscire a recapitare la fattura elettronica all'ufficio destinatario⁵⁸:

- a) il *Codice Ufficio* dell'amministrazione non è deducibile dall'IPA. In questa circostanza il *sistema di interscambio* potrebbe indirizzare la fattura all'ufficio contraddistinto con c.d. *Codice FE Centrale* dell'amministrazione oppure respingerla inviando al mittente una "notifica di scarto";
- b) l'amministrazione 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";
- c) 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 nei casi sopra accennati il *sistema PCC* potrebbe non essere in grado di acquisire 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 in quanto non possono essere acquisiti automaticamente.

8.6. Amministrazioni dello Stato che utilizzano il SICOGE

Per le amministrazioni dello Stato che usano il *sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria* (SICOGE) le informazioni riferite alle fasi di *contabilizzazione* e *pagamento* sono acquisite dal *sistema PCC* automaticamente tramite scambio telematico di dati tra i due sistemi.

Al riguardo occorre rammentare che, a norma del D.M. 55/2013, le amministrazioni dello Stato ricevono le fatture in formato elettronico a decorrere dal 6 giugno 2014 e, pertanto, il *sistema PCC* acquisisce automaticamente anche i dati contenuti nelle fatture e le informazioni riferite alle fasi di *invio* e *ricezione*.

⁵⁷ Reperibile al seguente link: http://www.finanze.gov.it/export/download/novita2014/2014-03-31_Circolare_FE.pdf.

⁵⁸ Per maggiori dettagli si consulti la circolare citata.

Ne consegue che **gli operatori amministrazioni dello Stato che utilizzano il SICOGE non devono immettere sul sistema PCC le informazioni riferite alle fasi di ricezione, contabilizzazione e pagamento**, in quanto acquisite in modo automatico, rispettivamente, dal *sistema di interscambio* e dal SICOGE.

8.7. Istruzioni operative

8.7.1. Invio delle fatture

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013⁵⁹, i **creditori** possono comunicare, mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, i dati delle fatture emesse verso le pubbliche amministrazioni⁶⁰ a decorrere dal 1 luglio 2014 (fase di *invio*⁶¹).

Dal 24/12/2014, i creditori possono comunicare anche i dati riferiti a fatture emesse prima del 1 luglio 2014⁶², in quanto non sarà più possibile proporre istanza di certificazione per crediti relativi a fatture non presenti sul sistema.

La rilevazione delle informazioni riferite all'invio delle fatture da parte dei creditori può avvenire in due modi distinti:

1. Nel **caso di fatture cartacee**, i creditori, contestualmente all'invio delle fatture alle pubbliche amministrazioni destinatarie, possono riportarne le informazioni sul *sistema PCC*, utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili: *immissione manuale*⁶³, *caricamento massivo*, *trasmissione telematica*⁶⁴ (per il caricamento massivo utilizzare il modello "001 - FORNITORE - INVIO FATTURE"⁶⁵).

⁵⁹ Gli adempimenti previsti nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, sono illustrati nel Paragrafo 8.1.2.

⁶⁰ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

⁶¹ Le *fasi* del ciclo di vita dei debiti commerciali sono descritte nel Paragrafo 8.1.1.

⁶² Questa possibilità offerta ai creditori integra la funzione di rilevazione delle fatture scadute antecedenti al 1 luglio 2014, che spetta alle pubbliche amministrazioni, illustrata nel Paragrafo 8.7.2.1.

⁶³ Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

⁶⁴ Le procedure di trasmissione dei dati sono illustrate in dettaglio nei Paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

⁶⁵ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Immissione manuale dei dati.

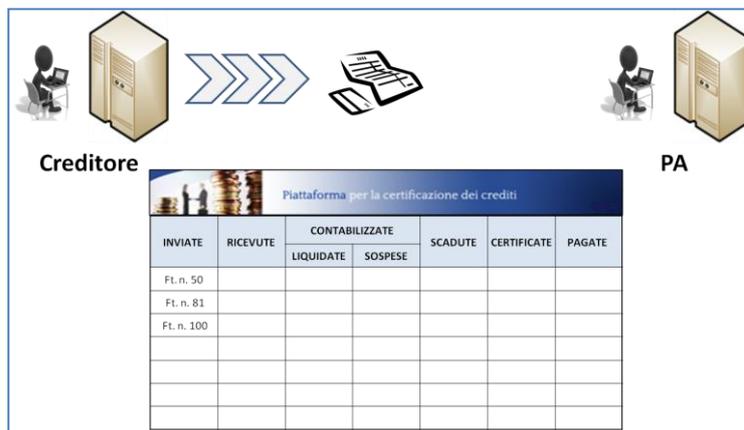


Figura 70-Esempio: il creditore ha inviato le fatture cartacee nn. 50, 81 e 100

2. Nel **caso di fatture elettroniche**, il *sistema di interscambio* (SDI) comunica automaticamente al *sistema PCC* i dati delle fatture inviate⁶⁶, salvo i casi delle eccezioni del *flusso SDI* descritte nel Paragrafo 8.5.2.



Figura 71-Esempio: il creditore ha inviato le fatture elettroniche nn. 135 e 201

In entrambi i casi le fatture risultano caricate sul *sistema PCC* nello stato INVIATA⁶⁷.

Sebbene per norma non costituisca un obbligo, **immettere i dati delle fatture inviate comporta notevoli benefici per i creditori, in quanto consente di monitorare puntualmente lo stato di avanzamento delle successive fasi del ciclo di vita del debito commerciale fino al pagamento e di presentare agevolmente istanza di certificazione dei crediti scaduti.**

⁶⁶ Lo scambio di dati tra il *sistema di interscambio* e il *sistema PCC* è illustrato in dettaglio nel Paragrafo 8.5.1.

⁶⁷ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

8.7.2. Ricezione delle fatture

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013⁶⁸, le **pubbliche amministrazioni**⁶⁹ comunicano, mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, le informazioni inerenti alla ricezione alle fatture emesse a decorrere dal 1 luglio 2014 (fase di *ricezione*⁷⁰).

Dal 24/12/2014, è possibile comunicare anche i dati riferiti a fatture non pagate emesse prima del 1 luglio 2014⁷¹. La procedura è illustrata nel Paragrafo 8.7.2.1.

La rilevazione delle informazioni riferite alla ricezione delle fatture da parte delle amministrazioni debitorie può avvenire in due modi distinti.

1. Nel **caso di fatture cartacee**, le pubbliche amministrazioni riportano sul *sistema PCC* le informazioni riferite alle fatture ricevute, utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili: *immissione manuale*⁷², *caricamento massivo*, *trasmissione telematica*⁷³. Possono verificarsi due circostanze:
 - a. se i dati delle fatture non sono stati precaricati dal creditore, l'amministrazione dovrà immettere sia le informazioni contenute nelle fatture che quelle relative alla ricezione (per il caricamento massivo utilizzare il modello "002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE"⁷⁴);
 - b. se i dati delle fatture sono stati precaricati dal creditore utilizzando il procedimento descritto nel Paragrafo 8.7.1, l'amministrazione dovrà immettere le sole informazioni relative alla ricezione (per il caricamento massivo utilizzare il modello "003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE"⁷⁵).

⁶⁸ Gli adempimenti previsti nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, sono illustrati nel Paragrafo 8.1.2.

⁶⁹ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

⁷⁰ Le *fasi* del ciclo di vita dei debiti commerciali sono descritte nel Paragrafo 8.1.1.

⁷¹ Come previsto dall'ultimo periodo del comma 2 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014.

⁷² Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

⁷³ Le procedure di trasmissione dei dati sono illustrate in dettaglio nei Paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

⁷⁴ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Modello 002 – UTENTE P.A. – RICEZIONE FATTURE.

⁷⁵ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE.



Figura 72-Esempio: la PA ha ricevuto le fatture cartacee nn. 50 e 100

2. Nel caso di fatture elettroniche, il sistema di interscambio (SDI) comunica automaticamente al sistema PCC i dati delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni⁷⁶, salvo i casi delle eccezioni del flusso SDI descritte nel Paragrafo 8.5.2.



Figura 73-Esempio: la PA ha ricevuto le fatture elettroniche nn. 135 e 201

In entrambi i casi le fatture risultano caricate sul sistema PCC nello stato RICEVUTA⁷⁷.

⁷⁶ Lo scambio di dati tra il sistema di interscambio e il sistema PCC è illustrato in dettaglio nel Paragrafo 8.5.1.

⁷⁷ Gli stati della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

8.7.2.1. 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 tecniche distinte: l’*integrazione di fattura* e l’*autofattura*, da utilizzare, rispettivamente, per acquisti da fornitori intra-comunitari o extra-comunitari⁷⁸.

Per le transazioni *intra-comunitarie* la procedura di inserimento fattura⁷⁹ consente l’immissione dei dati identificativi del fornitore estero (es. FR12345680011) mentre per le transazioni *extra-comunitarie* occorre procedere con l’inserimento in *autofattura*. Analogamente a quanto previsto nel tracciato SDI è possibile indicare in sede di *dettaglio riepilogo aliquote* per “*aliquota iva*” esente il codice di esenzione “*N6 – inversione contabile*”.

⁷⁸ Per approfondimenti si consulti la Circolare n. 12/E/2013 dell’Agenzia delle Entrate.

⁷⁹ Le modalità di trasmissione sono illustrate in dettaglio nel Paragrafo 8.2.

8.7.2.2. 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 pubbliche amministrazioni comunichino "le informazioni sulle fatture o richieste equivalenti di pagamento relative al primo semestre 2014".

Anche a tale scopo, **dal 24/12/2014 al 28/2/2015 il sistema PCC consentirà l'immissione dei dati riferiti a fatture emesse prima del 1 luglio 2014**⁸⁰.

In primo luogo, 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 effettuate, in modo da ridurre l'importo risultante 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, rimaste da pagare, emesse prima del 1 luglio 2014: questo consentirà di semplificare l'adempimento della comunicazione annuale dei debiti prescritto dal comma 4-bis dell'articolo 7 del D.L. 35/2013.

L'immissione dei dati può avvenire nelle modalità *manuale, massiva e telematica*⁸¹, tuttavia **si suggerisce di servirsi del Modello 002** (previsto per le modalità *massiva e telematica*) **utilizzando la procedura semplificata**, ossia indicando il solo l'Importo totale documento, senza specificare il *Totale imponibile*, il *Totale imposta* e, conseguentemente, la sezione relativa al *Riepilogo Aliquote*.

Trattandosi di fatture emesse prima del 1 luglio 2014 ma non ancora pagate, inoltre, è probabile che i relativi crediti siano stati già certificati⁸². In questo caso, **può essere utile riportare nella rilevazione alcune informazioni sulla certificazione che è stata rilasciata**, in modo da scongiurare il rischio di certificare nuovamente il credito in futuro. A tale scopo nel campo *Note* della sezione *Ricezione* è possibile immettere la

⁸⁰ L'immissione dei dati riferiti a fatture non pagate emesse prima del 1 luglio 2014 è consentita anche ai creditori (v. Paragrafo 8.7.1).

⁸¹ Le modalità di immissione dei dati sono illustrate nel Paragrafo 8.2.

⁸² Il processo di certificazione dei crediti è illustrato nella PARTE II-CERTIFICAZIONE DEI CREDITI.

dicitura “Rilasciata certificazione” oppure “Rilasciata certificazione n. ...” (al posto dei puntini scrivere il numero della certificazione).

Infine, si rammenta che, una volta immessi i dati delle fatture ricevute, **occorrerà comunicare** per ciascuna di esse **le date di scadenza**, seguendo le istruzioni descritte nel Paragrafo 9.4. Anche in questo caso **si suggerisce di servirsi del Modello 003** (previsto per le modalità *massiva* e *telematica*) **utilizzando la procedura semplificata**⁸³.

8.7.3. Rifiuto delle fatture

Il *rifiuto* delle fatture da parte delle **pubbliche amministrazioni**⁸⁴ 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* RESPINTA⁸⁵.

La rilevazione delle informazioni riferite al rifiuto delle fatture da parte delle amministrazioni può avvenire in due modi distinti.

1. Nel **caso di fatture cartacee**, le pubbliche amministrazioni riportano sul *sistema PCC* le informazioni riferite alle fatture rifiutate, utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili: *immissione manuale*⁸⁶, *caricamento massivo*, *trasmissione telematica*⁸⁷ (per il caricamento massivo utilizzare il modello “003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE”⁸⁸). Il rifiuto può essere effettuato per le fatture emesse dal 1 luglio 2014 che si trovino nello stato INVIATA o RICEVUTA⁸⁹.
2. Nel **caso di fatture elettroniche**, il *sistema di interscambio* (SDI) comunica automaticamente al *sistema PCC* i dati delle fatture rifiutate⁹⁰.

In entrambi i casi le fatture risultano caricate sul *sistema PCC* nello *stato* RESPINTA⁹¹.

⁸³ Si veda il Paragrafo 11.5.

⁸⁴ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell’ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

⁸⁵ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

⁸⁶ Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

⁸⁷ Le procedure di trasmissione dei dati sono illustrate in dettaglio nei Paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

⁸⁸ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE.

⁸⁹ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

⁹⁰ Lo scambio di dati tra il *sistema di interscambio* e il *sistema PCC* è illustrato in dettaglio nel Paragrafo 8.5.1.

⁹¹ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

8.7.4. Contabilizzazione delle fatture

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013⁹², le **pubbliche amministrazioni**⁹³ comunicano, mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, le informazioni inerenti alla rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture ricevute, emesse a decorrere dal 1 luglio 2014 (fase di *contabilizzazione*⁹⁴).

La rilevazione delle informazioni riferite alla contabilizzazione delle fatture da parte delle amministrazioni avviene utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili: *immissione manuale*⁹⁵, *caricamento massivo*, *trasmissione telematica*⁹⁶ (per il caricamento massivo utilizzare il modello "003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE"⁹⁷).

Un esempio significativo di *trasmissione telematica* è il flusso di dati attraverso cui il *sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE)*, in uso presso le amministrazioni dello Stato, aggiorna automaticamente le informazioni presenti sul *sistema PCC*⁹⁸.

La contabilizzazione delle fatture prevede l'indicazione degli importi *liquidati*, di quelli *sospesi* e di quelli *non liquidabili*⁹⁹, con eventuale indicazione della causale. Gli importi già contabilizzati possono essere ricontabilizzati successivamente (ad esempio, un importo *sospeso* può essere *liquidato*).

Con la contabilizzazione, le fatture risultano sul *sistema PCC* nello stato CONTABILIZZATA¹⁰⁰, con indicazione dell'importo *liquidato*, *sospeso* e/o *non liquidabile*.

⁹² Gli adempimenti previsti nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, sono illustrati nel Paragrafo 8.1.2.

⁹³ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

⁹⁴ Le *fasi* del ciclo di vita dei debiti commerciali sono descritte nel Paragrafo 8.1.1.

⁹⁵ Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

⁹⁶ Le procedure di trasmissione dei dati sono illustrate in dettaglio nei Paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

⁹⁷ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE.

⁹⁸ L'interazione tra il SICOGE e il *sistema PCC* è illustrata nel Paragrafo 8.6.

⁹⁹ La condizione liquidato, sospeso e non liquidabile può essere riferita all'importo totale della fattura o a parte di esso.

¹⁰⁰ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

INVIATE	RICEVUTE	CONTABILIZZATE		SCADUTE	CERTIFICATE	PAGATE
		LIQUIDATE	SOSPESE			
Ft. n. 50	Ft. n. 50	Ft. n. 50				
Ft. n. 81	Ft. n. 81	Ft. n. 81				
Ft. n. 100	Ft. n. 100	Ft. n. 100				
Ft. n. 135	Ft. n. 135					
Ft. n. 201	Ft. n. 201	Ft. n. 201				
Ft. n. 277	Ft. n. 277	-	Ft. n. 277			

Figura 74-Esempio: la PA ha contabilizzato le fatture nn. 50, 81, 100, 201 e 277

8.7.4.1. 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 classificato *non liquidabile*, anche la nota di credito deve essere contabilizzata nello stato *non liquidabile*, utilizzando la causale NCRED (nota di credito attesa). Questa condizione si verifica, tipicamente, quando la nota di credito si riferisce ad una o più fatture per le quali si era in attesa di ricevere nota di credito e, perciò, già contabilizzate nello stato *non liquidabile* con la Causale ATTNC (in attesa di nota di credito);
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 saranno successivamente liquidate, unitamente ad altre fatture, al fine di determinare l'importo netto da pagare quale risultato della somma algebrica degli importi (che possono essere sia a debito che a credito) riferiti a più documenti.

N.B. – Si segnala che in molti casi, pervengono, attraverso il sistema di interscambio (SDI), fatture con importo negativo. Si tratta evidentemente di documenti che solo formalmente sono del tipo fattura ma, nella sostanza, sono di tipo nota di credito. Il *sistema PCC* mostra questi documenti come note di credito.

8.7.4.2. 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)¹⁰¹. Ne consegue che

¹⁰¹ Per approfondimenti si veda il Paragrafo 8.7.2.1.

l'importo dell'imposta deve essere contabilizzato come *non liquidabile*, utilizzando l'apposita causale IVARC (IVA per reverse charge), come illustrato nelle guide di dettaglio riferite all'immissione manuale dei dati e alla compilazione del Modello 003.

8.7.5. Comunicazione dei debiti scaduti

Ai sensi del comma 4 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013¹⁰², entro il giorno 15 di ciascun mese le **pubbliche amministrazioni**¹⁰³ comunicano, mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, i debiti per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori (fase di *comunicazione dei debiti scaduti*¹⁰⁴).

La comunicazione dei debiti scaduti da parte delle amministrazioni avviene utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili: *immissione manuale*¹⁰⁵, *caricamento massivo*, *trasmissione telematica*¹⁰⁶ (per il caricamento massivo utilizzare il modello "003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE"¹⁰⁷).

Il sistema PCC segnala automaticamente le fatture in scadenza, rilevando il termine previsto per il pagamento dai dati presenti nelle fatture stesse o, in mancanza, calcolandolo in base ai tempi previsti dal D.lgs. 231/2002. Tuttavia, i termini di scadenza riportati sulla fattura o calcolati potrebbero essere soggetti ad errori, per questo motivo **le pubbliche amministrazioni sono comunque tenute a confermare che i debiti siano effettivamente scaduti**, convalidando o modificando le informazioni desunte dalle fatture.

Le fatture per le quali, in base ai dati presenti nelle fatture stesse o ai tempi previsti dal D.lgs. 231/2002, risulti superata la scadenza si trovano nello *stato IN SCADENZA*¹⁰⁸.

¹⁰² Gli adempimenti previsti nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, sono illustrati nel Paragrafo 8.1.2.

¹⁰³ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

¹⁰⁴ Le *fasi* del ciclo di vita dei debiti commerciali sono descritte nel Paragrafo 8.1.1.

¹⁰⁵ Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

¹⁰⁶ Le procedure di trasmissione dei dati sono illustrate in dettaglio nei Paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

¹⁰⁷ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE.

¹⁰⁸ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

INVIATE	RICEVUTE	CONTABILIZZATE		SCADUTE	CERTIFICATE	PAGATE
		LIQUIDATE	SOSPESE			
Ft. n. 50	Ft. n. 50	Ft. n. 50				
Ft. n. 81	Ft. n. 81	Ft. n. 81				
Ft. n. 100	Ft. n. 100	Ft. n. 100				
Ft. n. 135	Ft. n. 135					
Ft. n. 201	Ft. n. 201	Ft. n. 201				
Ft. n. 277	Ft. n. 277	-	Ft. n. 277			

Figura 75-Esempio: il sistema PCC ha segnalato che le fatture nn. 50, 81, 135 e 201 sono in scadenza

Con la comunicazione dei debiti scaduti, le fatture vengono poste nello *stato* SCADUTA¹⁰⁹.

INVIATE	RICEVUTE	CONTABILIZZATE		SCADUTE	CERTIFICATE	PAGATE
		LIQUIDATE	SOSPESE			
Ft. n. 50	Ft. n. 50	Ft. n. 50	-	Ft. n. 50		
Ft. n. 81	Ft. n. 81	Ft. n. 81	-	-	-	Ft. n. 81
Ft. n. 100	Ft. n. 100	Ft. n. 100	-	-	-	Ft. n. 100
Ft. n. 135	Ft. n. 135	Ft. n. 135	-	-	-	Ft. n. 135
Ft. n. 201	Ft. n. 201	Ft. n. 201	-	Ft. n. 201		
Ft. n. 277	Ft. n. 277	-	Ft. n. 277			
Ft. n. 304	Ft. n. 304	Ft. n. 304	-	Ft. n. 304		

Figura 76- Esempio: la PA 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)

La comunicazione mensile è prevista a partire dal mese di luglio 2014, avvio dei processi di cui ai commi 1 e 2, perciò la prima data utile deve intendersi il 15 agosto 2014.

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.

La *comunicazione di scadenza dei debiti* deve intendersi come la costruzione di uno scadenziario relativo alla fattura. Attraverso questa funzione, infatti, la PA indica le date di scadenza associate alla fattura,

¹⁰⁹ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

le quali saranno contenute nella “Comunicazione dei debiti scaduti” che il sistema produce automaticamente 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, avremo la seguente situazione (salvo, naturalmente, che le fatture non siano state, nel frattempo, pagate):

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

8.7.6. Certificazione dei crediti

Per la Certificazione dei Crediti si rimanda al paragrafo 3.6.

8.7.7. Cessione dei crediti

Ai sensi del comma 1 dell’articolo 37 del D.L. 66/2014, i **debiti commerciali di parte corrente** delle pubbliche amministrazioni¹¹⁰ diverse dallo Stato, maturati al 31 dicembre 2013 e certificati alla data di entrata in vigore del citato decreto, ovvero per i quali 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.

Ne consegue che, per poter applicare correttamente la garanzia dello Stato sui crediti ceduti, l’atto di cessione deve tenere distinte la quota capitale da quella corrente. Informazione, quest’ultima, che non era prevista dalla previgente normativa.

A tal fine, sul *sistema PCC*:

- per le **nuove cessioni**, sarà possibile indicare, oltre alle informazioni già previste, anche la distribuzione del credito ceduto tra parte corrente e parte capitale;
- le **cessioni già effettuate**, potranno essere integrate con le informazioni relative alla distribuzione del credito ceduto tra parte corrente e parte capitale.

Le istruzioni operative da adottare saranno comunicate con successivo aggiornamento della presente raccolta.

¹¹⁰ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell’ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

8.7.8. Compensazione dei crediti

Le procedure tradizionali, rese disponibili sul *sistema PCC* dal 2012, per la registrazione delle *operazioni di compensazione* dei crediti certificati da parte delle **pubbliche amministrazioni**¹¹¹ 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 602/1973, rimangono invariate.

8.7.9. Pagamento delle fatture

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013¹¹², le **pubbliche amministrazioni**¹¹³ comunicano, mediante la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti, contestualmente all'emissione del mandato, l'avvenuto pagamento della fattura (fase di *pagamento*¹¹⁴).

La rilevazione delle informazioni riferite al pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni avviene utilizzando una delle procedure di trasmissione disponibili: *immissione manuale*¹¹⁵, *caricamento massivo*, *trasmissione telematica*¹¹⁶ (per il caricamento massivo utilizzare il modello "003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE"¹¹⁷).

Con il pagamento, le fatture risultano sul *sistema PCC* nello *stato PAGATA*¹¹⁸.

¹¹¹ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

¹¹² Gli adempimenti previsti nei commi da 1 a 7 dell'articolo 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, sono illustrati nel Paragrafo 8.1.2.

¹¹³ Per conoscere quali pubbliche amministrazioni sono comprese nell'ambito di applicazione della norma si veda il Paragrafo 8.1.3.

¹¹⁴ Le *fasi* del ciclo di vita dei debiti commerciali sono descritte nel Paragrafo 8.1.1.

¹¹⁵ Per il funzionamento di tale modalità operativa si rimanda al capitolo Immissione manuale dei dati.

¹¹⁶ Le procedure di trasmissione dei dati sono illustrate in dettaglio nei Paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

¹¹⁷ Le regole di compilazione del modello sono disponibili al capitolo Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE.

¹¹⁸ Gli *stati* della fattura sono descritti nel Paragrafo 8.1.1.

INVIATE	RICEVUTE	CONTABILIZZATE		SCADUTE	CERTIFICATE	PAGATE
		LIQUIDATE	SOSPESE			
Ft. n. 50	Ft. n. 50	Ft. n. 50	-	Ft. n. 50	Ft. n. 50	Ft. n. 50
Ft. n. 81	Ft. n. 81	Ft. n. 81	-	-	-	Ft. n. 81
Ft. n. 100	Ft. n. 100	Ft. n. 100	-	-	-	Ft. n. 100
Ft. n. 135	Ft. n. 135	Ft. n. 135	-	-	-	Ft. n. 135
Ft. n. 201	Ft. n. 201	Ft. n. 201	-	Ft. n. 201	-	Ft. n. 201
Ft. n. 277	Ft. n. 277	-	Ft. n. 277			
Ft. n. 304	Ft. n. 304	Ft. n. 304	-	Ft. n. 304	Ft. n. 304	Ft. n. 304

Figura 77- Esempio: la PA 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)

NB: Per le fatture emesse precedentemente al 1 luglio 2014, certificate su istanze presentate prima del 23 dicembre 2014 (data dalla quale è stato possibile inserire sul sistema anche le fatture precedenti al 1 luglio) occorre registrarne il pagamento dalla funzione **Utilizzi del credito**; il pagamento dovrà, invece, essere registrato sulle singole fatture nel caso in cui esse siano state certificate su istanze presentate in data successiva al 23 dicembre 2014.

9. Immissione manuale dei dati

Il presente capitolo integra le Modalità di trasmissione dei dati di cui al capitolo 8 con particolare riferimento alle *istruzioni operative* contenute nel Paragrafo 8.7. La lettura del precedente capitolo è propedeutica a quella dei paragrafi che seguono.

Il caricamento *on line* delle informazioni (*immissione manuale*) consente ai *creditori* (di seguito denominati anche *fornitori*) e agli *utenti della pubblica amministrazione (utenti P.A.)* di immettere sulla *Piattaforma per la certificazione dei crediti (Sistema PCC)* i dati delle *fatture o richieste equivalenti di pagamento* (nel seguito del documento *fatture*) relative a crediti per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali.

La procedura di immissione manuale è particolarmente indicata per i soggetti che devono comunicare un numero contenuto di informazioni (poche decine di fatture al mese).

9.1. Ricezione delle fatture

Per le fatture elettroniche, trasmesse per mezzo del sistema di interscambio (SDI), ***l'immissione manuale non deve essere effettuata***, in quanto i dati sono acquisiti automaticamente¹¹⁹ dal *sistema PCC*.

Le fatture inviate alle P.A. sono raggruppate in distinte (o lotti) di trasmissione¹²⁰. In particolare ciascuna distinta deve essere caratterizzata da una *Descrizione*, che identifica il singolo invio (ad esempio, il campo *Descrizione* può essere valorizzato con il numero progressivo dell'invio attribuito dal fornitore, oppure con il numero di raccomandata con cui è stata effettuata la trasmissione, ecc.).

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema, attraverso la voce di menu ***Fatture → Immissione dati fattura*** è possibile, attraverso una procedura guidata, immettere, per ciascun creditore, i dati generali e di riepilogo riferiti alle fatture, come illustrato nelle schermate che seguono.

¹¹⁹ Cfr. capitolo 8 Paragrafo 8.7.1.

¹²⁰ Il lotto di trasmissione è un dato obbligatorio nel tracciato per l'invio delle fatture elettroniche attraverso il sistema di interscambio (SDI), definito dal DM 55/2013.



Figura 78

Dalla pagina operativa di trasmissione dei lotti (o distinte) il sistema garantisce la ricerca e la relativa visualizzazione di alcune informazioni relative a lotti (o distinte) precedentemente lavorati, come raffigurato in figura seguente.

Inoltre, attraverso i tasti funzione posti nella colonna *Azioni*, in corrispondenza della distinta di trasmissione che s'intende lavorare, il sistema consente:

- attraverso il tasto *Dettaglio*, rappresentato dall'icona  la visualizzazione del dettaglio del lotto (o distinta);
- attraverso il tasto *Modifica distinta*, rappresentato dall'icona  l'inserimento dei dati riferiti al lotto (o distinta) nonché dei dati delle relative fatture;
- attraverso il tasto *Invia distinta*, rappresentato dall'icona  l'invio dei dati riferiti al lotto (o distinta) nonché dei dati delle relative fatture;
- attraverso il tasto *Elimina*, rappresentato dall'icona  la possibilità di eliminare un precedente inserimento. Questa operazione è consentita solo nel caso in cui la trasmissione si trovi nello stato di *in lavorazione*.

Attraverso il tasto *Aggiungi distinta*, posizionato in alto a destra nella pagina è possibile avviare un nuovo processo di inserimento dei dati.

BENVENUTO: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / [Disconnetti](#)

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Impresa Deleghe Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura

Elenco lotti (o distinte) di trasmissione

[Aggiungi Distinta](#)

Dati di ricerca

Ente debitore:

Data Immissione Descrizione (o Identificativo) Distinta

[Cerca](#) [Pulisci](#)

Elementi trovati: 9

Azioni	DATA IMMISSIONE	Stato	Descrizione (o Identificativo) Distinta	Amministrazione / Ente - Ufficio	Sa
 	30/06/2014	In Lavorazione	xxx	Comune di Mantova - Comune di Mantova	
 	29/06/2014	In Lavorazione	mia distinta	Comune di Mantova - Comune di Mantova	
	29/06/2014	Inviata	Distinta Andrea Oggi	Comune di Mantova - Comune di Mantova	
  	28/06/2014	In Lavorazione	Lotto invio fatture di Paolo	Comune di Mantova - Ufficio 2	

Figura 79

N.B. –Se una distinta è nello stato *Inviata* è consentita la sola *visualizzazione* dei dati immessi; se, invece, è nello stato *In lavorazione* è consentito anche la *modifica* dei dati. Infine, per le distinte che contengono tutti i dati necessari alla trasmissione, è possibile procedere all'*invio*.

Dopo aver premuto il tasto *Aggiungi distinta* si accede alla schermata rappresentata nella Figura 80, nella quale, se si è abilitati a più *uffici*, occorre selezionare l'*ufficio* dell'*Amministrazione/Ente* per il quale si intendono inserire i dati relativi alle fatture.

BENVENUTO: SERENA PCCRESPONSABILE (Responsabile Comune di Mantova) / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura **Aggiungi Distinta**

Selezione Ufficio dell'Amministrazione/Ente debitore

Selezionare un Ufficio dell'Amministrazione o dell'Ente pubblico per cui si intendono inserire i dati relativi alle fatture.

* Dati obbligatori

* Ufficio:
(PCC = 02-B3L) - Ufficio 2

Avanti >>

Figura 80-Selezione Ufficio dell'Amministrazione /Ente debitore

Nella schermata successiva deve essere specificato il *creditore* intestatario delle fatture che saranno incluse nella distinta. È possibile identificare direttamente il creditore attraverso il suo *codice fiscale*. Alternativamente può essere utilizzato il campo *Denominazione Fornitore*.

BENVENUTO: SERENA PCCRESPONSABILE (Responsabile Comune di Mantova) / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura **Aggiungi Distinta**

Individuazione del Fornitore

Effettuare una ricerca per individuare il Fornitore che ha emesso le fatture. Nel caso in cui il Fornitore non fosse censito in anagrafica allora utilizzare il tasto "Inserisci un Fornitore" per indicare i dati del Fornitore e proseguire con l'immissione dei dati della distinta.

Codice Fiscale Fornitore

Denominazione Fornitore

Annulla Cerca Pulisci

Elementi trovati: 1

Elenco Fornitori					
Azioni	Codice fiscale	Partita IVA	Tipo Azienda	Denominazione	Sede Legale
	03241920234	03241920234	Società	LA FRECCIA	Roma

Figura 81-Ricerca con il campo Denominazione Fornitore

Qualora i criteri utilizzati per la ricerca del fornitore non restituiscano alcun risultato, il sistema consente l'inserimento manuale dei dati identificativi del *creditore*.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'BENVENUTO: SERENA PCCRESPONSABILE (Responsabile Comune di Mantova)' and a 'Disconnetti' button. Below this is a menu with items like 'Fatture', 'Istanze', 'Ricognizione debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Amministrazione/Ente', 'Gestione Uffici', 'Registrazione Creditori', and 'Utilità'. A breadcrumb trail shows 'Home' > 'Area Operativa' > 'Immissione dati fattura' > 'Aggiungi Distinta'. A message box indicates 'Nessun dato trovato'. The main section is titled 'Individuazione del Fornitore' and contains instructions: 'Effettuare una ricerca per individuare il Fornitore che ha emesso le fatture. Nel caso in cui il Fornitore non fosse censito in anagrafica allora utilizzare il tasto "Inserisci un Fornitore" per indicare i dati del Fornitore e proseguire con l'immissione dei dati della distinta.' Below the instructions is a form with two input fields: 'Codice Fiscale Fornitore' (highlighted in yellow) and 'Denominazione Fornitore'. To the right of these fields are three buttons: 'Annulla', 'Cerca', and 'Pulisci'. At the bottom right, a red-bordered box contains a button labeled 'Digitare manualmente i dati del fornitore'.

Figura 82-Ricerca con inserimento manuale dei dati identificativi del *creditore*

Identificato il creditore intestatario delle fatture da includere nella distinta, attraverso il tasto  presente nella colonna *Azioni*, è possibile avviare il processo di immissione dei dati.

N.B. –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.

BENVENUTO: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / **Disconnetti**

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Impresa Deleghe Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura **Aggiungi Distinta**

Immissione dati distinta

Indicare la descrizione (o identificativo) della distinta.

Amministrazione / Ufficio
 ALTRO Ente S13 - ALTRO Ente S13

Codice Ufficio PCC **Codici Uffici IPA**
 01-DEW

Descrizione (o Identificativo) Distinta*

Annula Salva

Figura 83-Inserimento Descrizione (o Identificativo) Distinta

BENVENUTO: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / **Disconnetti**

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Impresa Deleghe Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura **Modifica Lotto o Distinta di trasmissione**

La Distinta e' stata creata correttamente. E' possibile immettere i dati delle fatture.

Modifica Lotto o Distinta di trasmissione

Riepilogo Lotto o Distinta di trasmissione

Amministrazione / Ufficio
 ALTRO Ente S13 - ALTRO Ente S13

Codice Ufficio PCC **Codici Uffici IPA**
 01-DEW

Descrizione (o Identificativo) Distinta* **Data Immissione**
 invio trasmissione on line 30/06/2014

Chiudi Salva **Aggiungi Fattura**

Figura 84-Riepilogo dati Distinta

È ora possibile, attraverso il tasto *Aggiungi fattura*, immettere i dati riferiti alle fatture contenute nella distinta di trasmissione.

La struttura dei dati, necessari all'inserimento delle informazioni relative alle *fatture* che si intendono trasmettere, ricalca quella del *tracciato XML* previsto per la fattura elettronica.

Nella schermata che segue, riferita ai *dati di riepilogo della fattura*, devono essere immesse le seguenti informazioni:

- numero del documento;
- data di emissione;
- importo totale documento.

BENVENUTO: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Impresa Deleghe Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura Modifica Lotto o Distinta di trasmissione

Modifica lotto o Distinta di trasmissione - Immissione dati di riepilogo della fattura

* Dati obbligatori

Riepilogo Lotto o Distinta di trasmissione

Amministrazione / Ufficio

ALTRO Ente S13 - ALTRO Ente S13

Codice Ufficio PCC 01-DEW Codici Uffici IPA

Descrizione (o Identificativo) Distinta invio trasmissione on line Data Immissione 30/06/2014

Dati Documento

Tipo documento*: TD01 - Fattura Numero documento*: 22/2014

Data emissione (gg/mm/aaaa)*: 1/7/2014 Importo totale documento*: 550 €

Art. 73 - Documento emesso secondo le modalità stabilite con DM ai sensi dell'Art. 73 DPR 633/72

Annulla Avanti >>

Figura 85-Immissione dati di riepilogo della fattura

N.B. –Il sistema consente di indicare se la fattura sia stata emessa secondo le modalità previste dall'art. 73 del DPR 633/72.

La Figura 86-Immissione dati generali della fattura mostra le altre informazioni, alcune delle quali obbligatorie, necessarie per completare l'immissione dei dati riferiti a ciascuna *fattura*.

BEIENVENUTO: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Impresa Deleghe Utilità

Home Area Operativa Immissione dati fattura Modifica Lotto o Distinta di trasmissione

Modifica lotto o Distinta di trasmissione - Immissione dati generali della fattura

* Dati obbligatori

Riepilogo Lotto o Distinta di trasmissione

Amministrazione / Ufficio
ALTRO Ente S13 - ALTRO Ente S13

Descrizione (o Identificativo) Distinta: invio trasmissione on line
Data Immissione: 30/06/2014

Dati Documento

Descrizione / Causale

Tipo documento: TD01 - Fattura
Data emissione: 30/06/2014

Numero documento: 22/2014
Importo totale documento: 550.00 €

Importo imponibile della fattura*: 0,00 €
Totale imposta della fattura*: 0,00 €

Art. 73 - Documento emesso secondo le modalità stabilite con DM ai sensi dell'Art. 73 DPR 633/72

Riepilogo Aliquote

Aliquota IVA: Esente
Codice esenzione IVA: -

Totale imponibile per aliquota*: 0,00 €
Totale imposta per aliquota: 0,00 €

Aggiungi

Distribuzione per CIG / CUP

Importo per CIG / CUP*: 0,00 €

Codice CIG
Codice CUP

Aggiungi

Dettaglio Pagamento

Data scadenza pagamento
Importo pagamento: €

Giorni termini di pagamento
Data di riferimento termini di pagamento

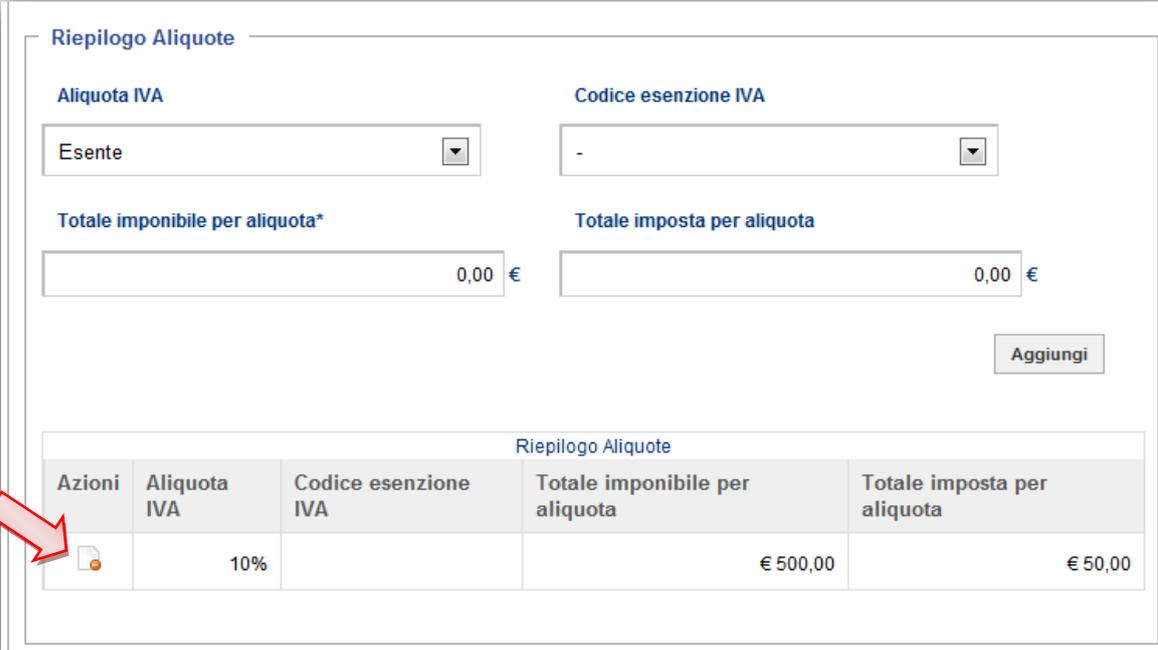
Aggiungi

Annulla Salva Fattura

Figura 86-Immissione dati generali della fattura

Per ciascuna sezione di riepilogo è necessario, dopo aver valorizzato i dati in coerenza con le regole di compilazione indicate nel capitolo¹²¹, utilizzare il tasto *Aggiungi* per immettere i dati nel sistema.

Ogni volta che viene premuto il tasto *Aggiungi* (Figura 86-Immissione dati generali della fattura) il sistema aggiorna la rispettiva *sezione di riepilogo*, riportando le informazioni immesse, come rappresentato nell'esempio della figura seguente.



Riepilogo Aliquote				
Azioni	Aliquota IVA	Codice esenzione IVA	Totale imponibile per aliquota	Totale imposta per aliquota
	10%		€ 500,00	€ 50,00

Figura 87

N.B. –Prima dell’invio definitivo dei dati, è sempre possibile cancellare le informazioni immesse attraverso il tasto *Elimina*  posto nella colonna *Azioni*.

Se i campi **Totale imponibile della fattura** e **Totale imposta della fattura** non vengono valorizzati, il sistema consente il salvataggio della fattura.

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

¹²¹ Cfr. Raccolta Guide Utente Creditore, capitolo Modello 001 – FORNITORE – INVIO FATTURE

Dopo aver salvato i dati riferiti ad una o più fatture¹²², è possibile procedere alla trasmissione della distinta utilizzando il tasto *Invio Distinta*.

The screenshot shows a web application interface for the PCC system. At the top, there is a navigation bar with the text 'BENVENUTO: SERENA PCCPERSONAFISICA (Creditore PCCPERSONAFISICA SERENA) / Disconnetti'. Below this, there are several menu items: 'Fatture', 'Istanze', 'Riconoscimento debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Impresa', 'Deleghe', and 'Utilità'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Home > Area Operativa > Immissione dati fattura > Modifica Lotto o Distinta di trasmissione'. A message box states 'Salvataggio avvenuto con successo.' Below this, the page title is 'Modifica Lotto o Distinta di trasmissione'. The main content area is titled 'Riepilogo Lotto o Distinta di trasmissione' and contains several input fields: 'Amministrazione / Ufficio' (ALTRO Ente S13 - ALTRO Ente S13), 'Codice Ufficio PCC' (01-DEW), 'Codici Uffici IPA', 'Descrizione (o Identificativo) Distinta*' (invio trasmissione on line), and 'Data Immissione' (30/06/2014). Below the form is a table titled 'Elenco Documenti' with the following data:

Azioni	Tipo documento	Data emissione	Numero documento	Importo	Stato documento
	Fattura	30/06/2014	55	€ 550,00	Bozza

At the bottom right of the interface, there are four buttons: 'Chiudi', 'Salva', 'Aggiungi Fattura', and 'Invio Distinta'. The 'Invio Distinta' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 88-Invio Distinta

9.2. Rifiuto delle fatture

Per le fatture elettroniche, trasmesse per mezzo del sistema di interscambio (SDI), **non è possibile effettuare il rifiuto**. Il rifiuto deve essere effettuato direttamente attraverso SDI e verrà recepito in maniera automatica dal *sistema PCC*.

La funzione di *rifiuto delle fatture*¹²³ consente alle pubbliche amministrazioni di rifiutare le fatture che sono state inviate dai creditori¹²⁴.

¹²² Una distinta deve contenere almeno una fattura.

¹²³ Cfr. capitolo 8 Paragrafo 8.7.3.

La funzione di rifiuto può essere richiamata sia dal menu *Fatture* → *Ricezione/Rifiuto fatture* che dal menu *Fatture* → *Contabilizzazione/Rifiuto fatture*.



Figura 89- Contabilizzazione/Rifiuto fatture

Il sistema presenta la lista dei fornitori per i quali sono presenti fatture da lavorare.

Dalla colonna *Azioni*, occorre selezionare, prima, il fornitore attraverso il tasto  e, successivamente, la distinta attraverso il tasto .

Come illustrato nella Figura 90, il sistema presenta l'elenco completo delle fatture per le quali è possibile effettuare l'operazione di rifiuto.

Selezionare le fatture che si intende rifiutare e cliccare sul tasto *Rifiuta* per procedere con l'operazione.

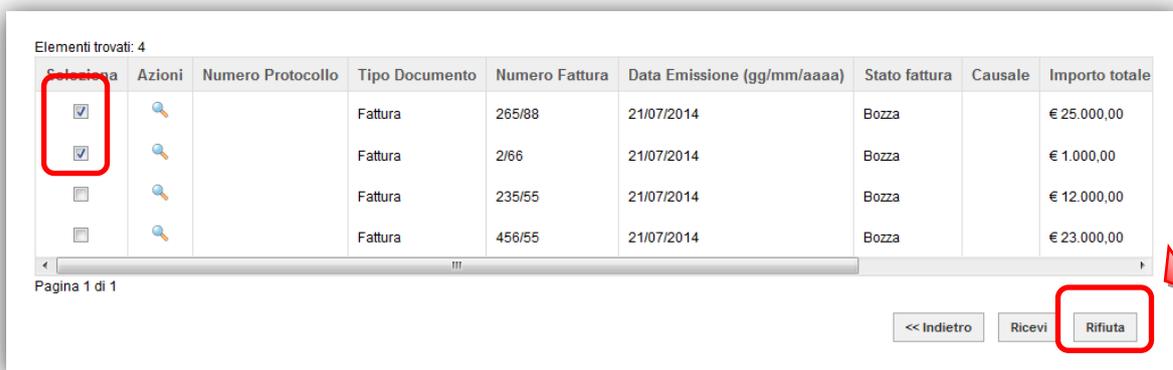


Figura 90- Elenco completo delle fatture per le quali è possibile effettuare l'operazione di rifiuto

¹²⁴ Cfr. capitolo 6, Paragrafo 8.7.1.

Nella successiva schermata, immettere una motivazione nel campo *Descrizione Movimento* e confermare l'operazione mediante il tasto *Conferma*.

Numero Fattura	Data Emissione (gg/mm/aaaa)	Totale documento	Importo Imponibile	Data Rifiuto (gg/mm/aaaa)	Descrizione Movimento*
265/88	21/07/2014	€ 25.000,00	€ 20.000,00	18/08/2014	fattura destinata ad altra PA
2/66	21/07/2014	€ 1.000,00	€ 300,00	18/08/2014	fattura errata non sanabile

Figura 91-Immissione Descrizione Movimento

9.3. Contabilizzazione delle fatture

La funzione di *contabilizzazione delle fatture*¹²⁵ consente di comunicare le informazioni inerenti alla rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture presenti nel sistema.

La funzione è disponibile alla voce di menu *Fatture* → *Contabilizzazione/Rifiuto fatture*.



BENVENUTO: MARIO ROSSI | Responsabile Comune di Grifopoli Tre AMM / Disconnetti

Denominazione

Figura 92- Contabilizzazione/Rifiuto fatture

¹²⁵ Cfr. il capitolo 8 Paragrafo 8.7.4.

Il sistema presenta la lista dei fornitori per i quali sono presenti fatture da lavorare.

Dalla colonna *Azioni*, occorre selezionare, prima, il fornitore attraverso il tasto  e, successivamente, operare sulla singola fattura attraverso il tasto .

Ricerca Fornitori

Selezionare un Fornitore per cui si intende effettuare l'operazione.

Dati Fornitore

Codice Fiscale Denominazione

Cerca Pulisci

Elementi trovati: 4

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
	38572947234	FORNITORE ESTERO 3 DA 002
	02305790129	"PROTESGAS FERABOLI S.R.L."
	38572947234	COMUNE DI GRIFOPOLI TRE AMM
	BNCNTN75L23D810N	BIANCHI ANTONIO

Figura 93

Elementi trovati: 1

Selezione	Azioni	Tipo Documento	Numero Fattura	Data Emissione (gg/mm/aaaa)	Stato fattura	Causale	Importo totale documento	Importo Impo
		Fattura	12345	01/07/2014	Ricevuta		€ 10,00	€ 0,00

Pagina 1 di 1

<< Indietro Rifiuta

Figura 94

Specificare per ciascuno stato di contabilizzazione (Liquidato/Non Liquidato/Sospeso) l'importo corrispondente ed ove previsto le relative causali¹²⁶ e cliccare sul tasto *Aggiungi movimento*.

N.B. – Per la prima contabilizzazione la somma degli importi totali (Liquidato/Non Liquidato/Sospeso) deve essere uguale all'importo della fattura.

¹²⁶ Il 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 è consultabile nel capitolo Modello 003 – UTENTE P.A. – OPERAZIONE SU FATTURE PRECARICATE, Paragrafo 11.1.

Dati Fornitore		
Codice Fiscale 12345678901	Denominazione Marco	
Dati Distinta (o Lotto) di trasmissione		
Descrizione Distinta Lotto 55	Data Immissione dal (gg/mm/aaaa) 01/07/2014	
Dati Fattura		
Numero fattura 101	Descrizione / Causale mauro2	
Dal (gg/mm/aaaa) 01/07/2014	Importo totale documento € 1.220,00	
Liquidato Totale importo = 0 €		
Importo* 220	Importo natura corrente* 100	Importo conto capitale* 120
Capitolo / Pg / Conto 2223	Stato del Debito* Liquidazione	Causale --
Codice Cig* 22322	Codice Cup* 22322	Estremi impegno 23889
Nota motivazione		
Aggiungi movimento		
Non Liquidato Totale importo = 0 €		
Importo* 500	Importo natura corrente	Importo conto capitale
Capitolo / Pg / Conto	Stato del Debito* Non Liquidato	Causale In Contenzioso
Codice Cig* NA	Codice Cup* NA	Estremi impegno
Nota motivazione VEDI PROT. n. 999/2013		
Aggiungi movimento		
Sospeso Totale importo = 0 €		
Importo* 500	Importo natura corrente	Importo conto capitale
Capitolo / Pg / Conto	Stato del Debito* Sospeso	Causale Attesa nota credito
Codice Cig* NA	Codice Cup* NA	Estremi impegno
Nota motivazione		
Aggiungi movimento		

Figura 95

L'esito positivo dell'operazione viene confermato dall'apposito messaggio Inserimento avvenuto con successo.. Inoltre all'interno di ciascuna sezione viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti.

Liquidato Totale importo = 0 €

Importo*

importo natura corrente*

importo conto capitale*

Capitolo / Pg / Conto

Stato del Debito*

Causale

Codice Cig*

Codice Cup*

Estremi Impegno

Nota motivazione

Aggiungi movimento

Azioni	importo	importo natura corrente	importo conto capitale	Capitolo / Pg / Conto	Stato del Debito	Causale	Estremi Impegno	Codice Cig	Codice Cup
	€ 220,00	€ 20,00	€ 200,00	222	Liquidazione		5454	222	222

Non Liquidato Totale importo = 0 €

Importo*

importo natura corrente

importo conto capitale

Capitolo / Pg / Conto

Stato del Debito*

Causale

Codice Cig*

Codice Cup*

Estremi Impegno

Nota motivazione

Aggiungi movimento

Azioni	importo	importo natura corrente	importo conto capitale	Capitolo / Pg / Conto	Stato del Debito	Causale	Estremi Impegno	Codice Cig	Codice Cup
	€ 500,00				Non Liquidato	In Contenzioso		NA	NA

Sospeso Totale importo = 0 €

Importo*

importo natura corrente

importo conto capitale

Capitolo / Pg / Conto

Stato del Debito*

Causale

Codice Cig*

Codice Cup*

Estremi Impegno

Nota motivazione

Aggiungi movimento

Azioni	importo	importo natura corrente	importo conto capitale	Capitolo / Pg / Conto	Stato del Debito	Causale	Estremi Impegno	Codice Cig	Codice Cup
	€ 500,00				Sospeso	In Attesa di Liquidazione		NA	NA

Figura 96

Per confermare la contabilizzazione effettuata, cliccare sul pulsante *Contabilizza* in basso a destra nella schermata.

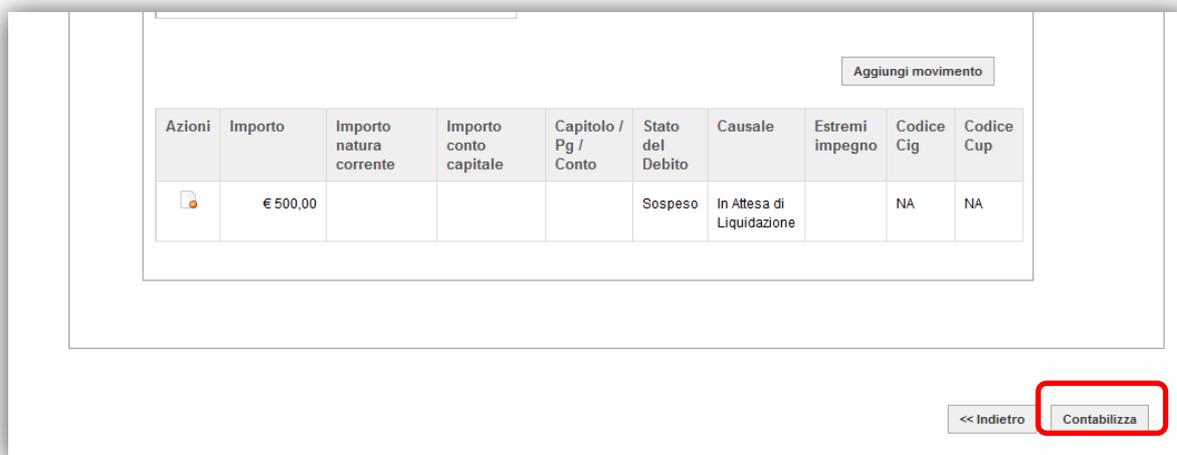


Figura 97

Il sistema visualizza l'apposito messaggio di conferma del buon esito dell'operazione  **Fattura contabilizzata.** e lo stato della fattura viene correttamente visualizzato nella schermata *Elenco Fatture*.



Figura 98

9.3.1. Storno Contabilizzazione

Attraverso la voce di menu **Fatture** → **Storno Contabilizzazione** possono essere stornate le operazioni di contabilizzazione. Questa funzione può essere utilizzata, ad esempio, per rettificare interamente una o più operazioni di contabilizzazione effettuate per errore.

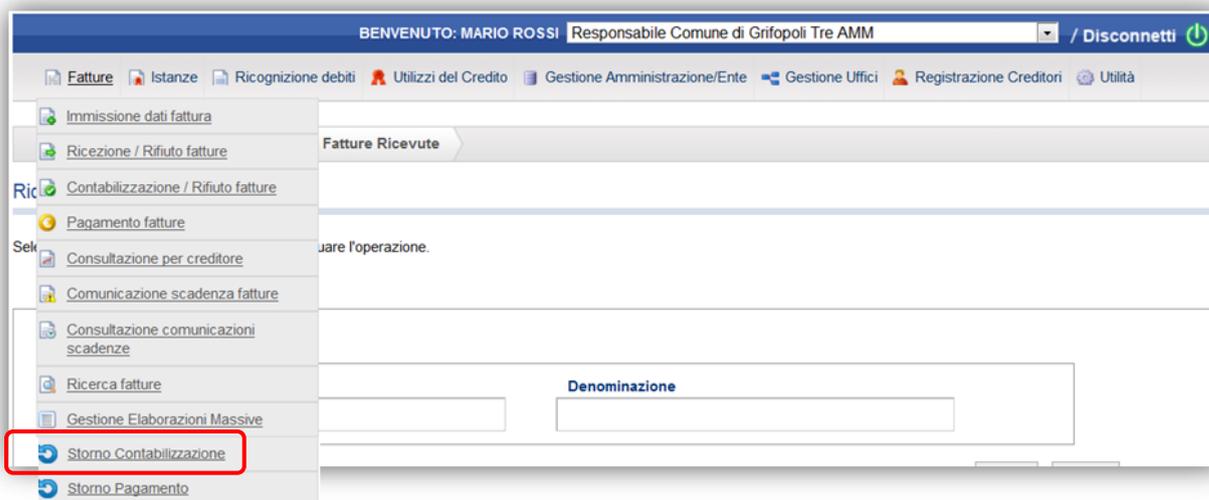


Figura 99

Nella colonna Azioni attraverso il tasto  è possibile stornare la contabilizzazione della singola fattura.

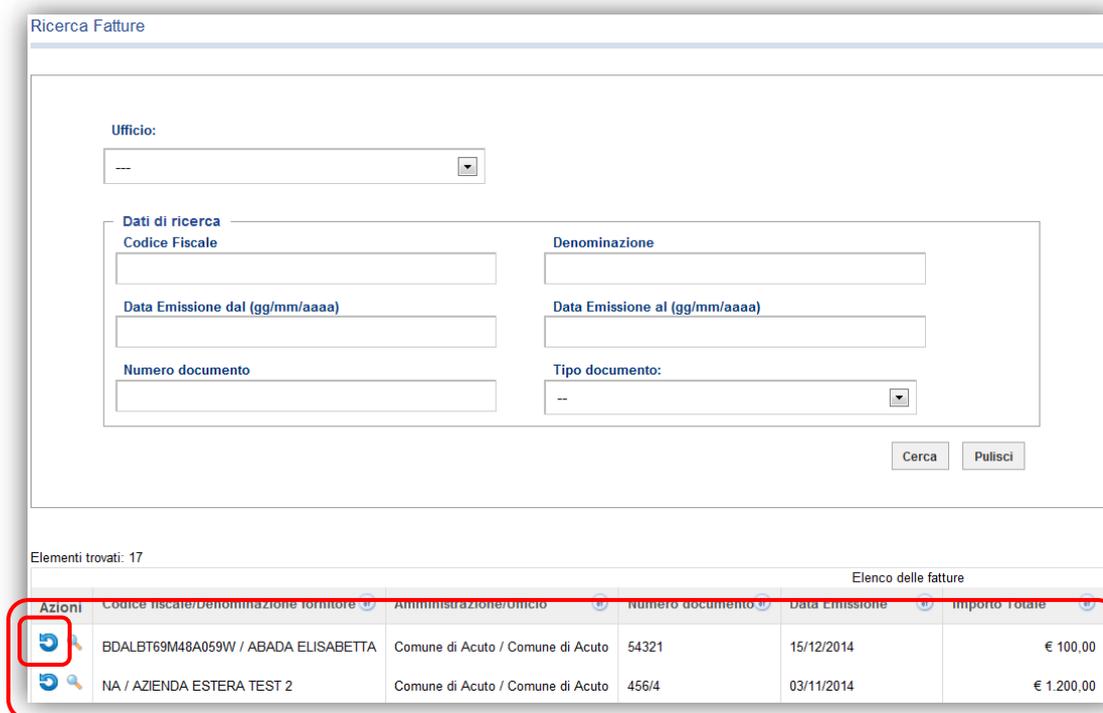


Figura 100

Il sistema, nel riepilogare i dati caratteristici della fattura nonché la lista dei movimenti contabili presenti nel documento selezionato, consente attraverso il tasto *storna contabilizzazione* lo storno dallo stato **Contabilizzato** allo stato **Ricevuto**, a condizione che non vi siano pagamenti registrati.

Storno Contabilizzazione

Dati Fornitore

Codice Fiscale:	Denominazione:
MRTMTN70A01HS01W	MARTINI MARTINO

Dati Fattura

Numero fattura	Descrizione / Causale
MARCO1	test cod fiscali diversi
Data emissione	Importo totale documento
02/10/2014	€ 100,00

Ripartizione attuale

Importo liquidato:	Importo non liquidato:	Importo sospeso:
100,00 €	0,00 €	0,00 €
Importo pagato:	Data certificazione:	Importo Certificato:
0,00 €		

Elenco Movimenti

Data Movimento	Importo	Stato del Debito	Causale	Importo natura corrente	Importo conto capitale	Capitolo / Pg / Conto
02/10/2014	€ 100,00	Liquidazione		€ 100,00		

<< Indietro Storna Contabilizzazione

Figura 101

9.3.2. Ricontabilizzazione

Attraverso la voce di menu **Fatture** → **Ricontabilizzazione** è possibile contabilizzare nuovamente gli importi in precedenza già contabilizzati negli stati del debito definendone una nuova distribuzione che annulla e sostituisce la precedente.

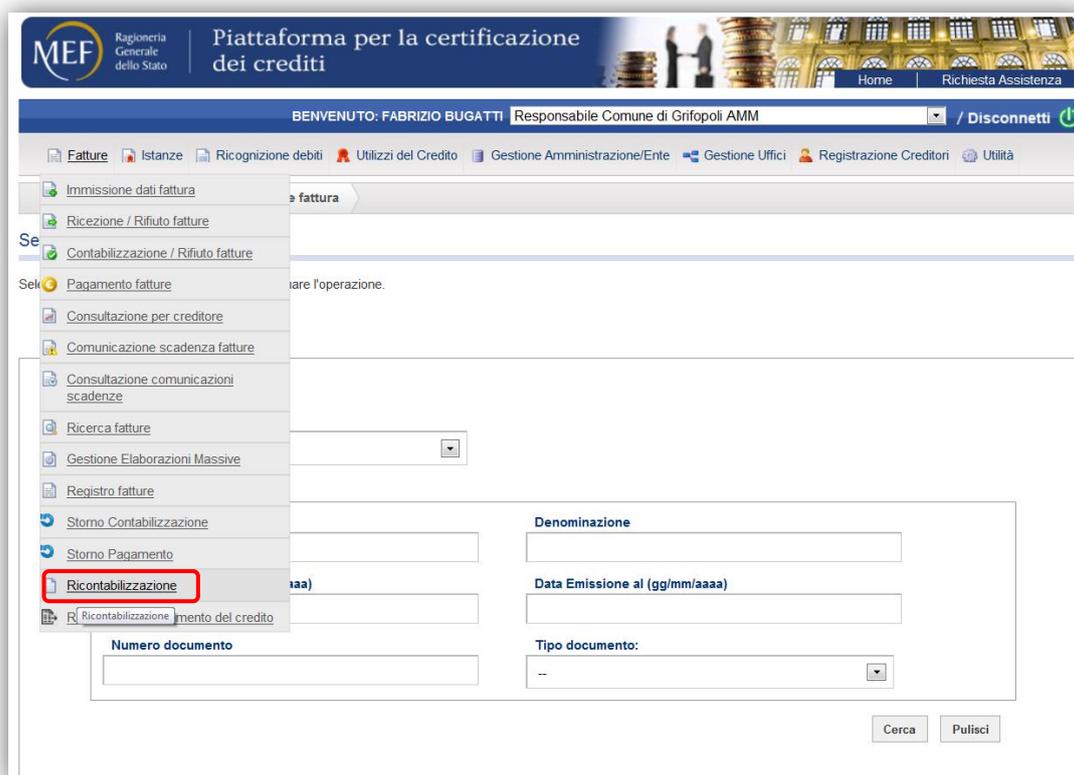


Figura 102

Nella colonna Azioni attraverso il tasto  è possibile ricontabilizzare gli importi riferiti alla singola fattura.



Figura 103

Il sistema presenta uno stato del debito predefinito come “Ricontabilizzato Liquidato”, “Ricontabilizzato Non Liquidato” e “Ricontabilizzato Sospeso”. Dopo aver aggiunto il movimento con la funzionalità “Aggiungi movimento” si preme il tasto “Ricontabilizza” per salvare la nuova contabilizzazione effettuata.

9.4. Comunicazione scadenza fatture

Si premette che, **affinché una fattura rientri nella “Comunicazione dei debiti scaduti”¹²⁷ prevista dall’articolo 7-bis, comma 4, del D.L. 35/2013, è necessario che la P.A. 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.

La comunicazione di scadenza fatture deve intendersi come la costruzione di uno scadenario relativo alla fattura. Attraverso questa funzione, infatti, la P.A. indica le date di scadenza associate alla fattura, le quali saranno contenute nella “Comunicazione dei debiti scaduti” che il sistema produce automaticamente 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, avremo la seguente situazione (salvo, naturalmente, che le fatture non siano state, nel frattempo, pagate):

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

La “Comunicazione dei debiti scaduti” viene effettuata automaticamente dal *sistema PCC* il giorno 15 di ciascun mese sulla base dei termini di scadenza specificati con l’apposita funzione *Fatture → Comunicazione scadenza fatture*.

¹²⁷ Cfr. il capitolo 8 Paragrafo 8.7.5.



Figura 104- Comunicazione scadenza fatture

N.B.–L’operazione *Comunicazione scadenza fatture* può essere effettuata solo su fatture in stato “Contabilizzata”, limitatamente agli importi per i quali lo *Stato del debito* sia “Liquidato” o “Sospeso”.

Il sistema visualizza, nella parte inferiore della schermata l’elenco delle fatture per le quali è possibile effettuare la comunicazione di scadenza, dando evidenza:

- nella colonna *Piano pagamenti*, dei termini previsti per il pagamento (data scadenza). Tali termini sono desunti dai dati presenti nelle fatture stesse o, in mancanza, calcolati in base ai tempi previsti dal D.lgs. 231/2002;
- nella colonna *Piano Comunicazioni Scadenze*, dei termini di scadenza confermati o modificati dalla P.A..

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Registrazione altri Creditori Utilità

Home Area Operativa **Comunicazione scadenza fatture**

Comunicazione scadenza fatture

Modificare il piano comunicazioni scadenze mediante l'apposito tasto nella colonna Azioni. Si ricorda che tale operazione può essere effettuata solo su fatture già contabilizzate limitatamente agli importi "Liquidato" e/o "Sospeso".

Attenzione: le fatture saranno visualizzate entro 24 ore dall'operazione di ricezione. Pertanto alcune fatture potrebbero non essere immediatamente visibili.

Data emissione dal: Data emissione al:

Stato: Numero fattura:

Cerca Pulisci campi

Elenco Fatture Scadute			
Azioni	Fattura	Piano pagamenti	Piano Comunicazioni Scadenze
	Numero: FT001/Acuto Data: 01/01/2014 Importo totale: 5.000,00 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 5.000,00 € con scadenza 13/08/2014	
	Numero: FT004/Acuto Data: 01/04/2014 Importo totale: 7.000,00 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 7.000,00 € con scadenza 13/08/2014	
	Numero: fatt01 Data: 01/07/2014 Importo totale: 1.000,88 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 1.000,88 € con scadenza 13/08/2014	• Importo: 40,00 € con scadenza 13/07/2014 • Importo: 40,00 € con scadenza 13/07/2014
	Numero: 111/fat1 Data: 01/07/2014 Importo totale: 8.500,00 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 8.500,00 € con scadenza 01/09/2014	

Figura 105-Elenco Fatture Scadute

N.B.– Alcune fatture, pur essendo correttamente contabilizzate, potrebbero non essere immediatamente visibili in tale elenco: esse saranno comunque visualizzate, al più tardi, entro ventiquattro ore dal momento in cui è stata effettuata l'operazione di Ricezione.

Per effettuare modifiche al *Piano Comunicazioni Scadenze*, cliccare sul tasto posto nella colonna *Azioni*.

	Numero: FTT-test04 Data: 13/07/2014 Importo totale: 55.000,00 € Importo già pagato: 36.300,00 €	• Importo: 55.000,00 € con scadenza 31/12/2014	• Importo: 6.000,00 € con scadenza 31/07/2014 • Importo: 5.000,00 € con scadenza 31/08/2014 • Importo: 8.000,00 € con scadenza 20/10/2014
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 106

Viene visualizzato il dettaglio del *Piano Comunicazioni Scadenze* della singola fattura. Sulla base delle operazioni precedentemente effettuate, il sistema calcola automaticamente:

- la data di scadenza;
- l'importo della fattura non ancora incluso dall'utente nel *Piano*.

I valori proposti possono essere modificati.

Home > Area Operativa > Comunicazione scadenza fatture > Dettaglio Piano Scadenze

Piano comunicazioni scadenze per la fattura N° FTT-test04

Consente di specificare le date e gli importi del piano comunicazioni scadenze. L'importo non deve superare la somma degli importi liquidati e/o sospesi non ancora inseriti nel piano. Questi importi potrebbero essere ridefiniti dal sistema a seguito di operazioni di registrazione di pagamenti o contabilizzazioni.

* Dati obbligatori

Importo totale del credito già inserito nel piano comunicazioni scadenze
€ 12.700,00

Comunicazione scadenza

*Data: 31/12/2014 *Importo: 6.000,00 €

Piano comunicazioni scadenze

Azioni	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizzato
	31/07/2014	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00
	20/10/2014	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00

Figura 107- Dettaglio del Piano Comunicazioni Scadenze della singola fattura

Verificare ed eventualmente modificare i valori *Data* ed *Importo* proposti dal sistema e cliccare sul tasto *Aggiungi*. A seguito di tale operazione, il valore nel campo *Importo* viene aggiornato e i dati immessi vengono riportati nella sezione sottostante.

* Dati obbligatori

Importo totale del credito già inserito nel piano comunicazioni scadenze
€ 18.700,00

Comunicazione scadenza

*Data: 31/12/2014 *Importo: 0,00 €

Piano comunicazioni scadenze

Azioni	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizzato
	31/07/2014	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00
	20/10/2014	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00
	31/12/2014	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 0,00

Figura 108-Valorizzazione Importo del Piano Comunicazioni Scadenze della fattura

Per modificare una riga del *Piano Comunicazioni Scadenze*, è necessario eliminarla mediante il tasto e procedere ad un nuovo inserimento.

N.B.–Si osservi che il tasto non è disponibile per tutte le righe del *Piano Comunicazioni Scadenze*. Infatti, le operazioni di Ricontabilizzazione e Pagamento possono rendere non ulteriormente modificabili alcune date di scadenza già oggetto di comunicazione.

Confermare le operazioni mediante il tasto *Conferma piano comunicazioni*.

* Dati obbligatori

Importo totale del credito già inserito nel piano comunicazioni scadenze

Comunicazione scadenza

*Data: *Importo: €

Piano comunicazioni scadenze

Azioni	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizzato
	31/07/2014	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00
	20/10/2014	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00
	31/12/2014	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 0,00

Figura 109- Conferma piano comunicazioni

9.4.1. Consultazione delle comunicazioni dei debiti scaduti

Per consultare le *Comunicazioni dei debiti scaduti* prodotte dal sistema sulla base dei dati inseriti nel *Piano Comunicazioni Scadenze*, utilizzare la funzione *Fatture* → *Consultazione comunicazioni scadenze*.

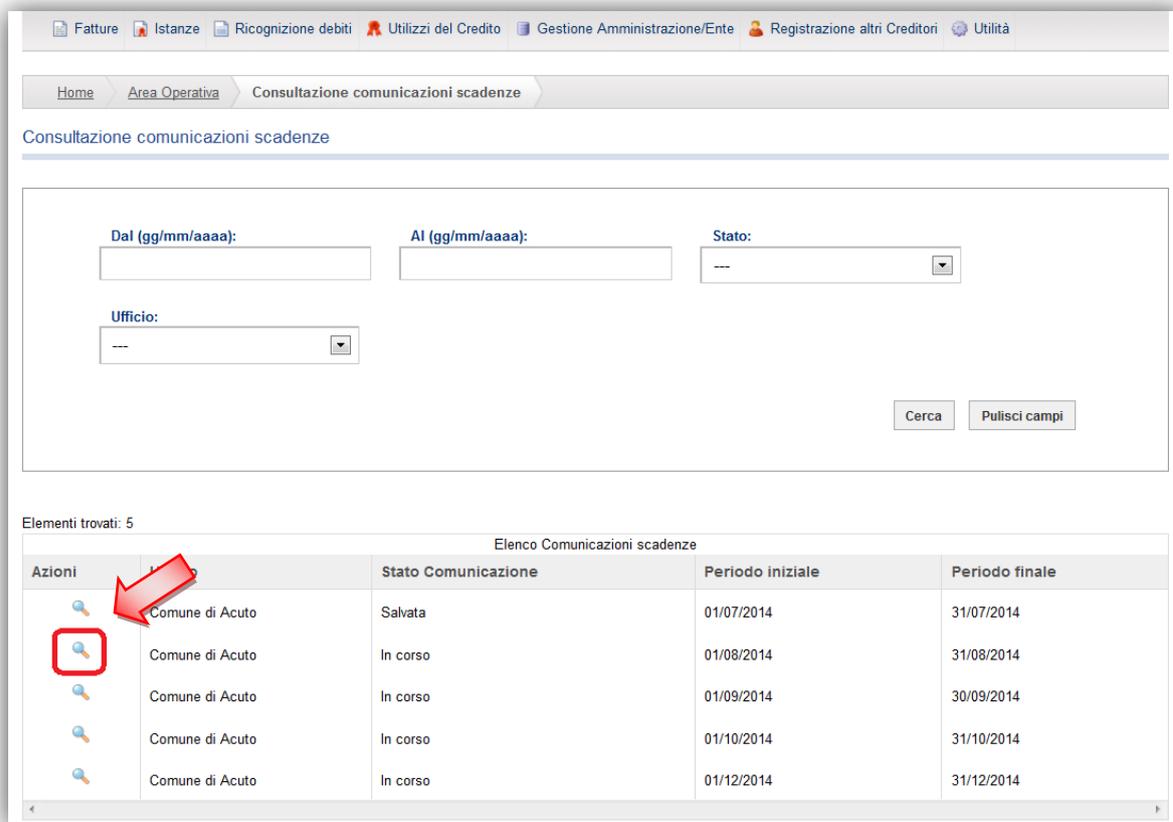


Figura 110- Consultazione comunicazioni scadenze

Il sistema visualizza l'elenco delle *Comunicazioni dei debiti scaduti* in funzione delle date di scadenza immesse. Ciascuna *comunicazione* può essere modificata entro il giorno 15 del mese successivo a quello del periodo di riferimento. Dopo tale data, lo *Stato della comunicazione* viene modificato automaticamente in "Salvata" e la *comunicazione* non può essere ulteriormente variata.

N.B.—Il sistema consente comunque di specificare date di scadenza riferite a mesi per i quali la relativa *Comunicazione dei debiti scaduti* risulta non modificabile (Stato Comunicazione = "Salvata"). In questo caso, la scadenza sarà inclusa nella prossima *comunicazione*.

Il dettaglio delle *comunicazioni* il cui stato è “In corso” può essere visualizzato mediante il tasto  .



Azioni	Stato Comunicazione	Periodo iniziale	Periodo finale
 Comune di Acuto	Salvata	01/07/2014	31/07/2014
 Comune di Acuto	In corso	01/08/2014	31/08/2014
 Comune di Acuto	In corso	01/09/2014	30/09/2014
 Comune di Acuto	In corso	01/10/2014	31/10/2014
 Comune di Acuto	In corso	01/12/2014	31/12/2014

Figura 111

Le righe del *Piano Comunicazioni Scadenze* che non sono state interessate da operazioni di *Pagamento* o *Ricontabilizzazione* (in particolare, Stato del debito = “Non liquidabile”) possono essere rimosse dal *Piano* mediante il tasto  .

Consultazione fatture in comunicazione scadenza dal 01/08/2014 al 31/08/2014

Elementi trovati: 3

Azioni	Fatt	Codice Fiscale/Denominazione Fornitore	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizz
	FTT-test03	MRTMTN70A01H501W/MARTINI MARTINO	28/08/2014	€ 0,00	€ 100,00	€ 100,00
	FTT-test02	MRTMTN70A01H501W/MARTINI MARTINO	28/08/2014	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00
	FTT-test04	MRTMTN70A01H501W/MARTINI MARTINO	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00

Pagina 1 di 1

Figura 112-Rimozione delle righe dal Piano Comunicazioni Scadenze

Prima della rimozione delle righe dal *Piano*, il sistema richiede la conferma dell'operazione.

Conferma eliminazione fattura dal piano comunicazioni scadenze

Attenzione! L'operazione elimina la data di scadenza e il relativo importo dal Piano di comunicazioni scadenze. Si vuole ugualmente procedere?

NO SI

Figura 113-Conferma eliminazione fattura dal piano Comunicazioni Scadenze

9.5. Pagamento delle fatture

La funzione di ***pagamento delle fatture***¹²⁸ consente alle pubbliche amministrazioni, la registrazione del pagamento per le fatture presenti nel sistema.

Tale funzione si attiva dal menu ***Fatture*** → ***Pagamento Fatture***.

¹²⁸ Cfr. il capitolo 8, Paragrafo 8.7.9.



Figura 114-Pagamento fatture

Per consentire una maggiore flessibilità operativa, il sistema PCC prevede la possibilità che le fatture siano pagate anche da uffici diversi da quelli che le hanno ricevute e/o contabilizzate. A tal fine, viene richiesto di specificare l'ufficio destinatario delle fatture per le quali si intende effettuare l'operazione.

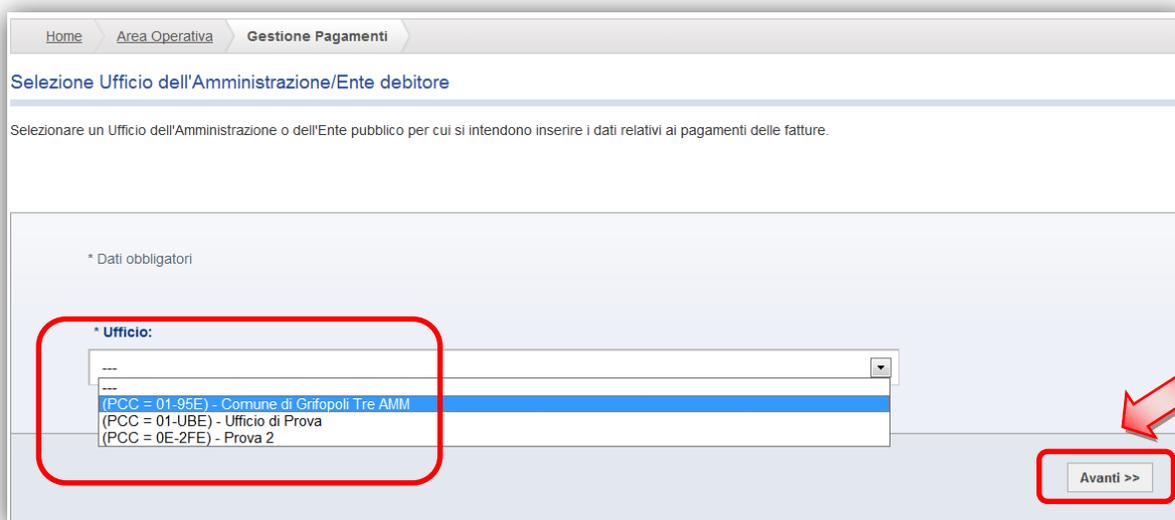


Figura 115-Selezione Ufficio Amministrazione/Ente debitore

Dopo aver selezionato l'ufficio per il quale si intende operare (Figura 115-Selezione Ufficio Amministrazione/Ente debitore), il sistema richiede i dati del beneficiario del pagamento. È possibile specificare il codice fiscale di un fornitore (inserendo i dati negli appositi campi e cliccando sul pulsante *Cerca*) o specificare i dati di una Banca o di un Intermediario Finanziario (cliccando sul pulsante *Seleziona Banca*).

Home Area Operativa Gestione Pagamenti

Individuazione del Beneficiario

Effettuare la ricerca per individuare il Beneficiario del pagamento oppure selezionare una Banca o Istituto finanziario utilizzando il tasto "Seleziona Banca". Nel caso in cui il Beneficiario non fosse censito in anagrafica allora utilizzare il tasto "Digitare manualmente i dati del beneficiario" per indicare i dati del Beneficiario e proseguire con la gestione del pagamento.

Codice Fiscale Beneficiario:

Descrizione Beneficiario:

Buttons: Annulla, Cerca, Pulisci

Oppure

Buttons: Seleziona Banca

Figura 116-Individuazione del Beneficiario

Nel caso in cui il fornitore non venga trovato, è richiesto l'inserimento manuale di alcune informazioni aggiuntive e, pertanto, occorre cliccare sul pulsante *Digitare manualmente i dati del beneficiario*.

Nessun dato trovato

Individuazione del Beneficiario

Effettuare la ricerca per individuare il Beneficiario del pagamento oppure selezionare una Banca o Istituto finanziario utilizzando il tasto "Seleziona Banca". Nel caso in cui il Beneficiario non fosse censito in anagrafica allora utilizzare il tasto "Digitare manualmente i dati del beneficiario" per indicare i dati del Beneficiario e proseguire con la gestione del pagamento.

Codice Fiscale Beneficiario:

Descrizione Beneficiario:

Buttons: Annulla, Cerca, Pulisci

Buttons: Seleziona Banca, Digitare manualmente i dati del beneficiario

Figura 117-Immissione manuale dei dati del beneficiario

Compilare la successiva schermata con le informazioni richieste e cliccare sul pulsante *Continua*.

N.B.—I campi *Codice Fiscale Beneficiario*, *ID Fiscale IVA* e *Codice ABI* **non devono essere valorizzati contemporaneamente**. Il sistema accetta che venga valorizzato **solo uno** di questi tre campi per ciascuna operazione.

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: Home > Area Operativa > Gestione Pagamenti. Below this is a navigation bar with five tabs: 1. Dati Beneficiario (active), 2. Dati Pagamento, 3. Selezione Fatture, 4. Gestione Pagamento, and 5. Riepilogo Pagamento. The main content area is titled '1. Dati beneficiario'. A red rounded rectangle highlights a section labeled '* Dati obbligatori' containing four input fields: 'Codice Fiscale Beneficiario' (with value 80002870923), 'ID Fiscale IVA' (empty), 'Codice ABI' (empty), and 'Denominazione Beneficiario*' (with value TEST BENEFICIARIO). At the bottom right, there are two buttons: '<< Indietro' and 'Continua >>', with the latter highlighted by a red rectangle.

Figura 118

Nella successiva schermata vengono richieste le informazioni relative al mandato di pagamento.

Compilare l'apposita sezione e cliccare su *Aggiungi fatture*.

Home > Area Operativa > Gestione Pagamenti

1. Dati Beneficiario | **2. Dati Pagamento** | 3. Selezione Fatture | 4. Gestione Pagamento | 5. Riepilogo Pagamento

2. Inserimento Mandato di Pagamento

* Dati obbligatori

Dati Beneficiario

Codice Fiscale Beneficiario: 80002870923

Partita Iva Beneficiario:

Codice ABI:

Denominazione Beneficiario: test beneficiario

Dati del Mandato

Numero Mandato*:

Data Mandato*:

Importo Pagamento*:

<< Indietro | **Aggiungi Fattura >>**

Figura 119

Ricerca le fatture sulla base dei dati del fornitore e selezionare una o più fatture da associare al mandato.

Cliccare sul pulsante *Conferma Selezione*.

Ricerca Fatture Da Pagare

Dati Fornitore

Codice Fiscale/Partita Iva Descrizione

Dati Documento

Numero Fattura

Data Immissione dal (gg/mm/aaaa) Data Immissione al (gg/mm/aaaa)

Causale

Data Scadenza dal (gg/mm/aaaa) Data Scadenza al (gg/mm/aaaa)

Elementi trovati: 44

Elenco Fatture								
Seleziona	Fornitore CF/Partita Iva	Numero Fattura	Causale	Data Fattura	Importo Totale	Importo Liquidato	Impo	
<input checked="" type="checkbox"/>	CSNMRA67S13H501V	0	penne	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	CSNMRA67S13H501V	1	penne	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00		
<input type="checkbox"/>	CSNMRA67S13H501V	1/	penne	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	CSNMRA67S13H501V	10	penne	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00		
<input type="checkbox"/>	CSNMRA67S13H501V	14	penne	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00		
<input type="checkbox"/>	CSNMRA67S13H501V	15	penne	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00		

Pagina 1 di 5

Pagina:

Figura 120

Dopo aver aggiunto tutte le fatture associate al mandato di pagamento, proseguire l'operazione cliccando sul pulsante *Avanti*.

3. Selezione Fatture da Pagare

Per aggiungere ulteriori fatture al mandato utilizzare il tasto "Aggiungi Fatture" oppure per procedere con l'operazione di pagamento utilizzare il tasto "Avanti".

Riepilogo Dati Pagamento

Codice Fiscale Beneficiario	Partita Iva Beneficiario
<input type="text" value="CSNMRA67S13H501V"/>	<input type="text"/>
Codice ABI	
<input type="text"/>	
Denominazione Beneficiario	
<input type="text" value="Mauro"/>	
Numero Mandato	Data Mandato
<input type="text" value="8999"/>	<input type="text" value="12/08/2014"/>
Importo Pagamento	
<input type="text" value="5,00"/>	

Elenco Fatture Selezionate						
Azioni	Fornitore	N. Documento	Data Fattura	Importo Totale Documento	Importo Liquidato	Importo Pagato
	CSNMRA67S13H501V	0	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00
	CSNMRA67S13H501V	1	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00
	CSNMRA67S13H501V	10	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00

Figura 121

La successiva schermata richiede che la somma specificata nel campo *Importo da pagare* venga distribuita tra le fatture associate al mandato. A tal fine, per ciascuna fattura, occorre cliccare sull'icona  della colonna *Azioni* ed inserire le informazioni relative alla sezione *Nuovi Pagamenti*. Confermare l'operazione con il pulsante *Aggiungi Quota di Pagamento*.

4. Dettaglio Pagamento

Inserire i dettagli di pagamento prima di procedere alla conferma dell'operazione.

Dati Mandato

Numero Mandato: **Importo Pagamento:**

Dati Documento

Numero Documento: Data Inserimento:

Causale: Data Scadenza:

Importo Totale: Importo da pagare: Certificata: NO

Nuovi Pagamenti

Intestatario*:

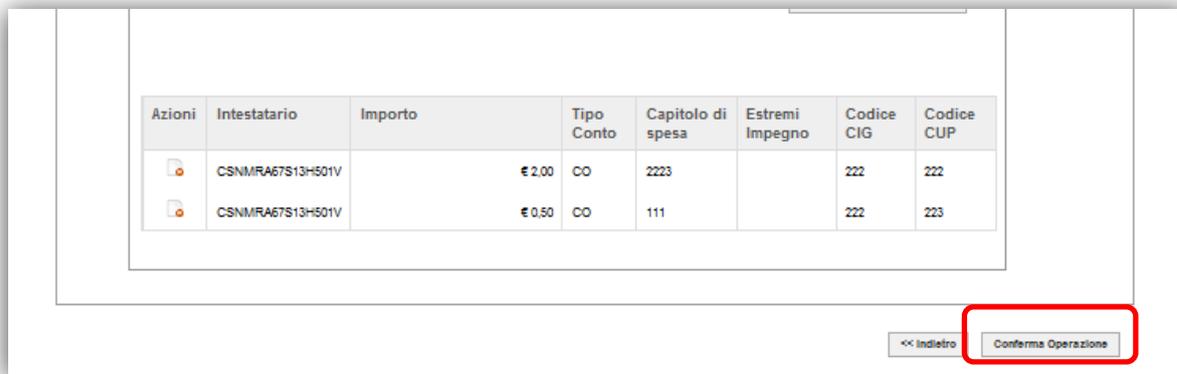
Importo*: Tipo Conto*: Natura Corrente Conto Capitale

Capitolo di spesa: Estremi Impegno:

Codice CIG*: Codice CUP*:

Figura 122

Il sistema consente di specificare, per una stessa fattura, più importi da pagare in corrispondenza di differenti capitoli di spesa, estremi dell'impegno, CIG e CUP. Dopo aver inserito tutte le righe di pagamento riferite alla stessa fattura, cliccare su *Conferma Operazione*.



Azioni	Intestatario	Importo	Tipo Conto	Capitolo di spesa	Estremi Impegno	Codice CIG	Codice CUP
	CSNMRA67S13H501V	€ 2.00	CO	2223		222	222
	CSNMRA67S13H501V	€ 0.50	CO	111		222	223

<< Indietro Conferma Operazione

Figura 123

Terminata l'operazione per ciascuna delle fatture associate al sistema (accanto ad ogni fattura compare il simbolo ) , cliccare sul pulsante *Registra Pagamento*.

4. Gestione Fatture Pagamento

Per ciascuna fattura utilizzare il tasto azione "Registra pagamento per la fattura" per procedere al pagamento.

Riepilogo Dati Pagamento

Codice Fiscale Beneficiario	Partita Iva Beneficiario
<input type="text" value="CSNMRA67S13H501V"/>	<input type="text"/>
Codice ABI	
<input type="text"/>	
Denominazione Beneficiario	
<input type="text" value="Mauro"/>	
Numero Mandato	Data Mandato
<input type="text" value="8999"/>	<input type="text" value="12/08/2014"/>
Importo Pagamento	
<input type="text" value="5,00"/>	

Elenco Fatture da Pagare							
Azioni	Fornitore	N. Documento	Data Fattura	Importo Totale Documento	Importo Liquidato	Importo Pagato	
 	CSNMRA67S13H501V	0	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00	
 	CSNMRA67S13H501V	1	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00	
 	CSNMRA67S13H501V	10	01/07/2014	€ 1.220,00	€ 0,00	€ 0,00	

<< Indietro Registra Pagamento

Figura 124

Il buon esito dell'operazione viene attestato dalla successiva schermata di conferma.

Home > Area Operativa > Gestione Pagamenti

Pagamento Mandato Effettuato con successo!

1. Dati Beneficiario 2. Dati Pagamento 3. Selezione Fatture 4. Gestione Pagamento **5. Riepilogo Pagamento**

5. Riepilogo Pagamento

Dati Mandato

Numero Mandato:	Data Mandato
<input type="text" value="8999"/>	<input type="text" value="12/08/2014"/>
Importo Pagamento:	
<input type="text" value="5,00"/>	

* La fattura è presente in una o varie certificazioni **Elenco Movimenti Pagamento Effettuati**

Numero Documento	Beneficiario	Importo	Importo Natura Corrente	Importo Conto Capitale	Capitolo di spesa	Estremi Impegno	Codice CIG	Codice CUP
0	CSNMRA67S13H501V	€ 2,00	€ 2,00		2223		222	222
0	CSNMRA67S13H501V	€ 0,50	€ 0,50		111		222	223
1	CSNMRA67S13H501V	€ 1,50	€ 1,50				223	224
10	CSNMRA67S13H501V	€ 1,00	€ 1,00		1		244	433

Fine Operazione di Pagamento

Figura 125

9.5.1. Storno Pagamento

Attraverso la voce di menu **Fatture** → **Storno Pagamento** possono essere stornate le operazioni di pagamento. Questa funzione può essere utilizzata, ad esempio, per rettificare parzialmente o interamente una o più operazioni di pagamento registrate per errore.

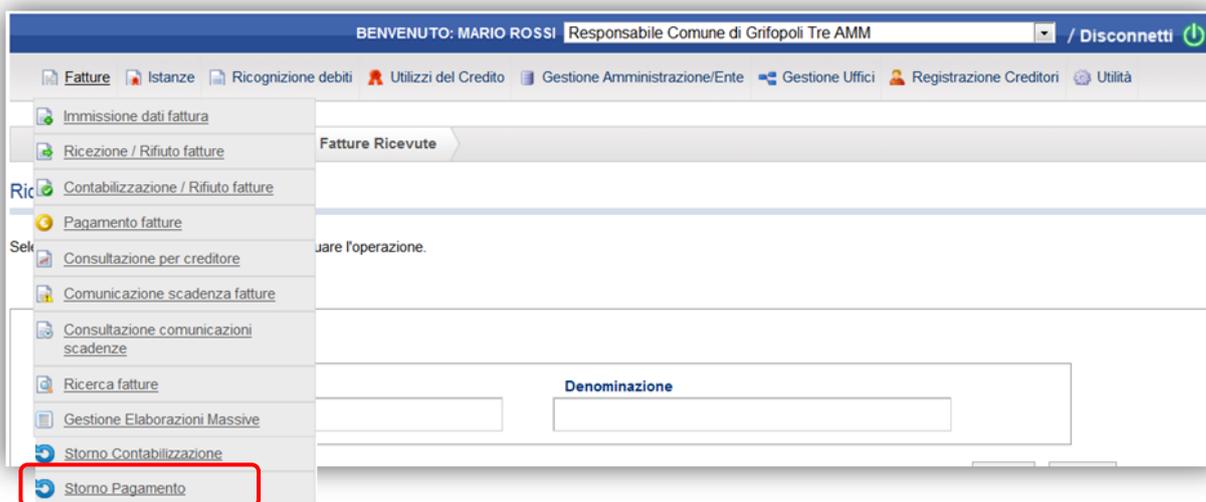


Figura 126

Nella colonna Azioni attraverso il tasto  è possibile stornare l'operazione di pagamento della singola fattura.

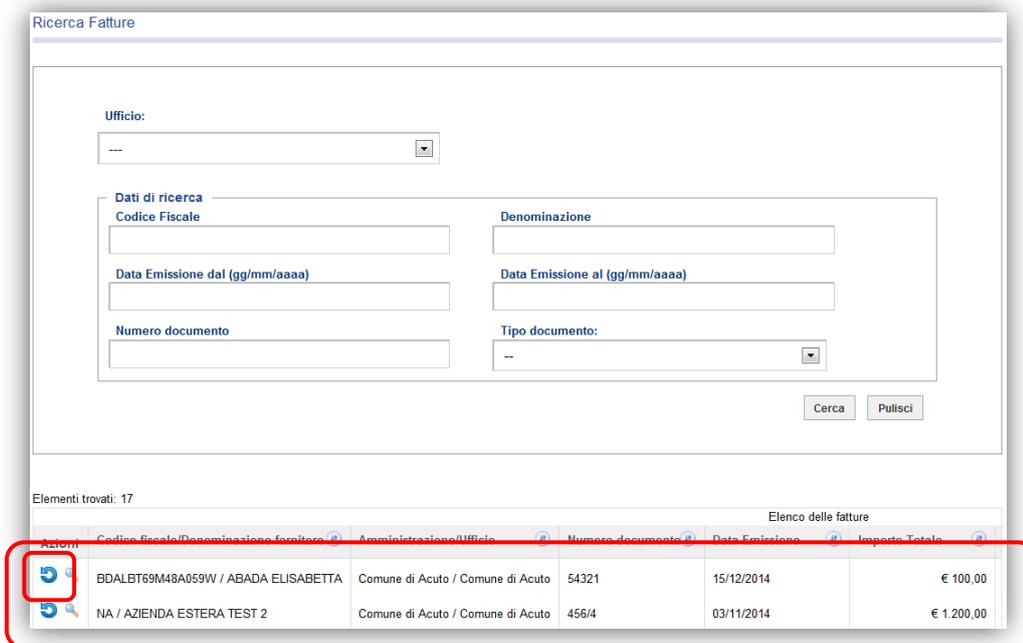


Figura 127

Il sistema, nel riepilogare i dati caratteristici della fattura nonché la lista dei movimenti contabili presenti per il documento selezionato, consente attraverso il tasto *storna pagamento*, per ciascun beneficiario, lo storno del pagamento della relativa quota di *parte corrente e/o parte capitale*.

Ripartizione attuale

Importo liquidato: 0,00	Importo non liquidato: 0,00	Importo sospeso: 0,00
Importo pagato: 500,86	Data certificazione:	Importo Certificato:

Distribuzione degli importi pagati

Importo* 500,86	Importo natura corrente 500,86	Importo conto capitale 0,00
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------

Situazione per Beneficiario

Situazione per beneficiario	
Id fiscale IVA	Importo pagato
MRTMTN70A01H501W	€ 500,86

Dati di Storno Pagamento

Importo* <input type="text"/>	Importo natura corrente* <input type="text"/>	Importo conto capitale* <input type="text"/>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Situazione per beneficiario:

Elenco Movimenti

Data Movimento	Importo	Stato del Debito	Id fiscale IVA	Causale	Importo natura corrente	Importo conto
07/08/2014	€ 500,86	Pagamento	MRTMTN70A01H501W		€ 500,86	
07/08/2014	-€ 500,86	Pagamento su Liquidato	MRTMTN70A01H501W		€ 500,86	
07/08/2014	€ 500,86	Liquidazione			€ 500,86	

Figura 128

9.6. Consultazione per creditore/debitore

Attraverso la voce di menu **Fatture** → **Consultazione per creditore/debitore** possono essere visualizzati in maniera aggregata o per ciascun debitore/creditore gli importi riferiti alle:

- Fatture inviate;
- Fatture ricevute;
- Fatture rifiutate;
- Fatture contabilizzate;
- Importi certificati;
- Importi ceduti;
- Importi pagati;
- Totale fatture immesse;
- Importi in scadenza;
- Importi scaduti.



Figura 129- Consultazione per creditore/debitore

Home Area Operativa Consultazione fatture

Consultazione fatture

Dati Fornitore

Codice Fiscale Denominazione

Cerca Pulisci campi

TOTALE FORNITORI SELEZIONATI

Fatture Invia	Fatture Ricevute	Fatture Rifiutate	Fatture Contabilizzate	Importi Certificati	Importi Ceduti	Importi Pagati	Totale fatture immesse
€ 9.555,56	€ 20.900,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 30.455,56

Elementi trovati: 6

Stato distinto per Stato del Debito

Azioni	Codice fiscale/Denominazione fornitore	Fatture Invia	Fatture Ricevute	Fatture Rifiutate	Fatture Contabilizzate	Importi Certificati
	MSTMHL80E19D708X/MASTROGIOVANNI MICHELE	€ 0,00	€ 20.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	PCCSRN76L54E897J/Serena	€ 3.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TRMPPR68P17H501V/paolo	€ 0,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	PCCSRN76L54E897J/PCCPERSONAFISICA SERENA	€ 4.355,56	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	GRFMRC76S26L182N/Marco	€ 400,00	€ 200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Figura 130

Nella colonna Azioni attraverso il tasto è possibile navigare il dettaglio fino alla visualizzazione della singola fattura.

9.7. Ricerca fatture

BENVENUTO: MARIO ROSSI Responsabile Comune di Grifopoli Tre AMM / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Immissione dati fattura

Ricezione / Rifiuto fatture

Contabilizzazione / Rifiuto fatture

Pagamento fatture

Consultazione per creditore

Comunicazione scadenza fatture

Consultazione comunicazioni scadenze

Ricerca fatture

Gestione Elaborazioni Massive

Fatture Ricevute

are l'operazione.

Denominazione

Figura 131-Ricerca fatture

Attraverso la voce di menu **Fatture** → **Ricerca fatture** il sistema consente la ricerca e la visualizzazione dei dati riferiti alle singole fatture immesse.

La funzione consente di indicare alcuni criteri di ricerca per la selezione della singola fattura. Nella colonna **Azioni** attraverso il tasto  è possibile visualizzarne il dettaglio.

Ricerca Fatture

Ufficio:

Dati di ricerca

Codice Fiscale <input type="text"/>	Denominazione <input type="text"/>
Id fiscale IVA <input type="text"/>	Data Emissione dal (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>
Data Emissione al (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	Numero documento <input type="text"/>
Tipo documento: <input type="text" value="--"/>	Scissione dei pagamenti: <input type="text" value="--"/>
Stato documento Bozza In Lavorazione Lavorata Inviata Respinta Disposta	Lotto SDI <input type="text"/>
	Codice Univoco Ufficio di IPA <input type="text"/>

[Ricerca Avanzata fatture](#)

Cerca Pulisci

Esporta dati per Modello 003

Elementi trovati: 62

Azioni	Scissione dei pagamenti	Codice fiscale/Denominazione fornitore	Amministrazione/Ufficio	Codice Ufficio
	NO	38572947234 / FORNITORE ESTERO 3 DA 002	Comune di Grifopoli Tre AMM / Comune di Grifopoli Tre AMM	01-95E
	NO	38572947234 / BIANCHI ANTONIO	Comune di Grifopoli Tre AMM / Comune di Grifopoli Tre AMM	01-95E
	NO	38572947234 / BIANCHI ANTONIO	Comune di Grifopoli Tre AMM / Comune di Grifopoli Tre AMM	01-95E

Figura 132

N.B. E' possibile identificare una fattura specificando il numero di lotto SDI che unito al numero della fattura corrisponde all'identificativo univoco sia per SDI che per il sistema PCC.

9.7.1. Chiusura fatture

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

Relativamente agli importi che dovranno essere registrati in piattaforma come non liquidabili, alternativamente all'utilizzo delle funzioni di contabilizzazione, potrà essere utilizzata la funzione di *chiusura* delle fatture¹²⁹.

Attraverso tale funzione, la piattaforma provvederà a registrare gli importi oggetto di chiusura nello stato "non liquidato" 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, utilizzando il tasto funzione , presente nella colonna Azioni;
- in modalità massiva, tramite mod. 003 utilizzando il tasto funzione *Esporta dati per chiusura massiva* (il file così generato contiene il campo "tipo operazione" precompilato con "CH")¹³⁰

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*.

¹²⁹ 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.

¹³⁰ Il mod. 003 compilato dovrà essere caricato sul sistema nelle consuete modalità (cfr. Figura 150)

Dati di ricerca

Codice Fiscale

Id fiscale IVA

Data Emissione al (gg/mm/aaaa)

Tipo documento:

Stato documento

- Bozza
- In Lavorazione
- Lavorata
- Inviata
- Respinta
- Disposta

Denominazione

Data Emissione dal (gg/mm/aaaa)

Numero documento

Scissione dei pagamenti:

Lotto SDI

Codice Univoco Ufficio di IPA

Importo chiusura

[Ricerca Avanzata fatture](#)

Elementi trovati: 26

Azioni	Scissione dei pagamenti	Codice fiscale/Denominazione fornitore	Amministrazione/Ufficio	Codice Uff
	NO	00967720285 / ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.	Comune di Tre AMM / Comune di Tre AMM	Tre AMM 01-95E
	NO	TN75L23D810N / bianchi	Comune di Tre AMM / Comune di Tre AMM	Tre AMM 01-95E

Figura 133

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).

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

Il presente capitolo integra le Modalità di trasmissione dati di cui al capitolo 8, con particolare riferimento alle *istruzioni operative* contenute nel Paragrafo 8.7. La lettura del precedente capitolo è propedeutica a quella dei paragrafi che seguono.

Il modello “002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE” consente agli **Utenti di una Pubblica Amministrazione** (Responsabili ed Incaricati) di immettere sul *sistema PCC* i dati delle *fatture o richieste equivalenti di pagamento* (nel seguito del documento *fatture*) relative a crediti per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, ricevute dai *fornitori*, qualora questi non abbiano già provveduto a caricarli¹³¹.

N.B. –Per le **fatture elettroniche**, trasmesse per mezzo del sistema di interscambio (SDI), **il presente modello non deve essere utilizzato**, in quanto i dati delle fatture sono acquisiti automaticamente dal predetto sistema di interscambio.

I dati da immettere comprendono, oltre ai dati riferiti alla ricezione delle fatture, sia informazioni generali che informazioni di dettaglio riferite alle aliquote fiscali applicate, ai Codici CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP (Codice Unitario di Progetto) associati a ciascuna fattura e ai termini di pagamento.

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 (SDI)¹³².

Attraverso la **procedura semplificata** di caricamento delle fatture è possibile immettere il solo *Importo totale documento*, senza specificare il *Totale imponibile* della fattura, il *Totale imposta* della fattura e conseguentemente la sezione relativa al *Riepilogo Aliquote*.

Il modello è articolato nelle seguenti sezioni:

- **Sezione 1 - DATI AMMINISTRAZIONE** (SDI 1.4 CessionarioCommittente).
Consente di specificare i dati identificativi dell’Amministrazione Pubblica 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 lotto¹³³ di trasmissione delle fatture.

¹³¹ I fornitori potrebbero aver già caricato sul sistema i dati delle fatture, ad esempio utilizzando il modello “001 - FORNITORE - INVIO FATTURE”. In questo caso il presente modello non deve essere utilizzato.

¹³² Per approfondimenti, si veda <http://www.fatturapa.gov.it>.

¹³³ 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.

– **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 DatiGeneralI).
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 per la fattura in oggetto si abbia la necessità di specificare più aliquote, i dati comuni della fattura (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). Nel caso in cui per la fattura in oggetto si abbia la necessità di specificare più di un CIG e/o CUP, i dati comuni della fattura (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 per la stessa fattura si abbia la necessità di specificare più termini di pagamento, i dati comuni della fattura (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 dall’amministrazione debitrice, 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 all’esito dell’elaborazione e/o per segnalare le fatture che non sono state caricate per la presenza di **errori** o **avvisi** (es. sospetto di fattura duplicata). In quest’ultimo caso, è comunque possibile forzare l’immissione dei dati.

10.1. Regole per la compilazione del modello

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

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Codice Ufficio (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Alfanumerico, lunghezza massima 6 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il Codice Univoco Ufficio di PCC relativo all'ufficio dell'Amministrazione destinataria della fattura oppure il Codice Univoco Ufficio di IPA reperibile sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA (http://www.indicepa.gov.it/). Entrambi i codici sono reperibili presso l'Amministrazione oppure sulla <i>Homepage</i> della Piattaforma per la certificazione dei crediti (http://certificazionecrediti.mef.gov.it/) utilizzando la funzione "Ricerca Amministrazioni".
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.
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. In caso di autofattura, specificare il codice di identificazione fiscale ai fini IVA dell'amministrazione.
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.
LOTTO		
Descrizione distinta o Lotto (SDI 1.1.2 ProgressivoInvio)	Alfanumerico, lunghezza massima 50 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare l'identificativo del lotto di trasmissione della fattura o del gruppo di fatture. Il <i>sistema PCC</i> , 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. Il lotto corrisponde ad una distinta di trasmissione.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione	
DATI FATTURA			
DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGenerali)	Tipo documento (SDI 2.1.1.1 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.
	Numero fattura (SDI 2.1.1.4 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. Coincide con il totale da pagare.
	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.	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.	Specificare l’importo totale dell’imposta applicata. In caso di imposta non dovuta immettere “ 0 ” (zero).

	Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo) Sezione obbligatoria solo se specificato il Totale imponibile della fattura e Totale imposta della fattura	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 .
	Codice Esenzione IVA (SDI 2.2.2.2 Natura)	Campo testo di 2 caratteri.	Specificare l’eventuale codice di esenzione IVA indicando uno dei seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • N1: escluse ex art. 15; • N2: non soggette; • N3: non imponibili; • N4: esenti; • N5: regime del margine; • N6: inversione contabile Nel caso in cui è stata specificata una Aliquota IVA, indicare NA .
	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.	Specificare l’importo totale dell’imposta associato all’aliquota IVA. Nel caso di esenzioni il campo deve essere valorizzato con “0” (zero).

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
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.
DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)	Data riferimento termini di pagamento (SDI 2.4.2.3 DataRiferimentoTermini Pagamento)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	Specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento dell’intera fattura o dell’importo specificato in “ Importo Pagamento ”. 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 ”.
	Giorni termini pagamento (SDI 2.4.2.4 GiorniTerminiPagament o)	Numero intero: massimo 4 cifre.	Specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento. 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 ”.
	Data scadenza pagamento (SDI 2.4.2.5 DataScadenzaPagament o)	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	Specificare la data di pagamento dell’intera fattura o dell’importo specificato. ATTENZIONE: se si valorizza questo campo non devono essere valorizzati i campi “ Data riferimento termini di pagamento ” e “ Giorni termini pagamento ”.
	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.	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.
	Note	Alfanumerico, lunghezza massima 1024 caratteri.	Specificare eventuali note da associare alla fattura al momento della ricezione.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
ESITO ELABORAZIONE		
Forzatura immissione	Campo testo di 2 caratteri.	<p>Questo campo può essere utilizzato per forzare l'immissione dei dati riferiti ad una fattura considerata sospetta.</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 <i>sistema PCC</i> 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 <i>sistema PCC</i> 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>

10.2. Compilazione modello 002

L'utente deve effettuare l'accesso al sistema PCC e selezionare dal menu **Fatture** → **Gestione Elaborazioni Massive**.



Figura 134

Dalla sezione **Elenco dei modelli disponibili**, procedere con il download del mod.002.

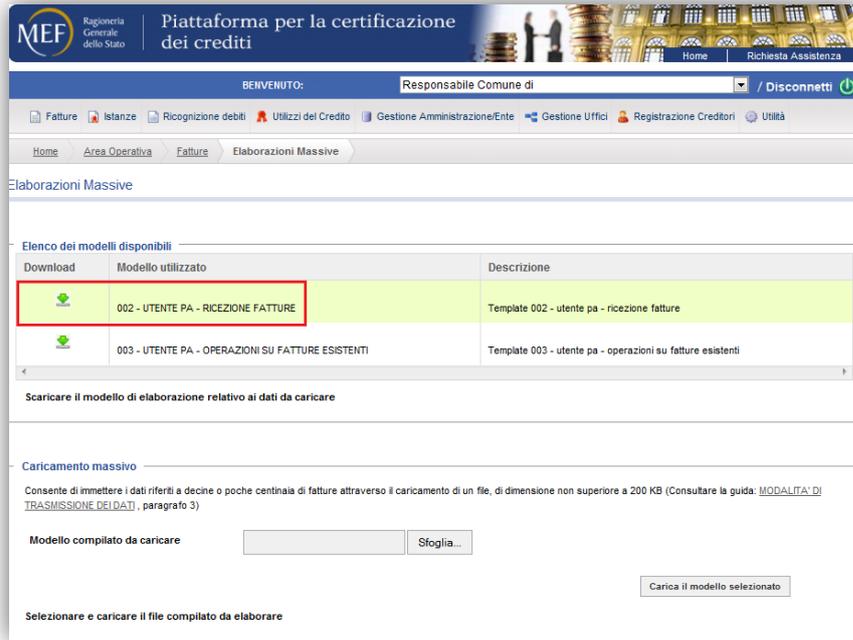


Figura 135

Dopo aver salvato in locale il file excel, è possibile aprire il mod.002 come nella seguente figura.

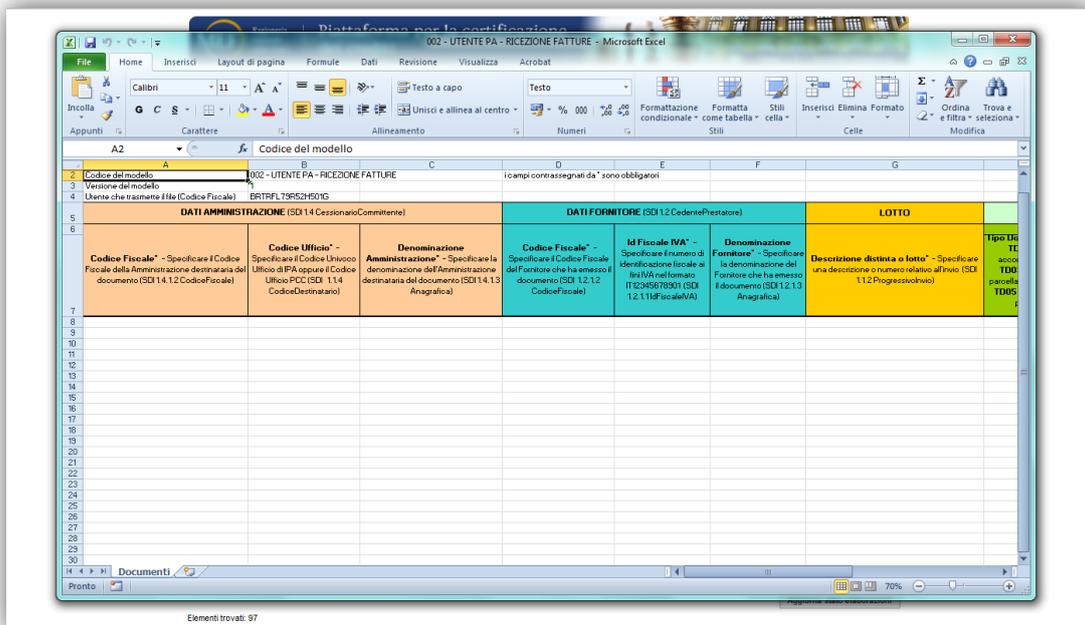


Figura 136

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 137

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

The image shows a highly detailed and colorful grid representing the layout of a form. The grid is composed of numerous small rectangular cells, each with a different background color (including shades of blue, green, yellow, orange, red, and purple). The cells are arranged in a structured pattern, suggesting different sections or fields of the form. The overall appearance is that of a technical diagram or a schematic representation of a document's structure.

Figura 138

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

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

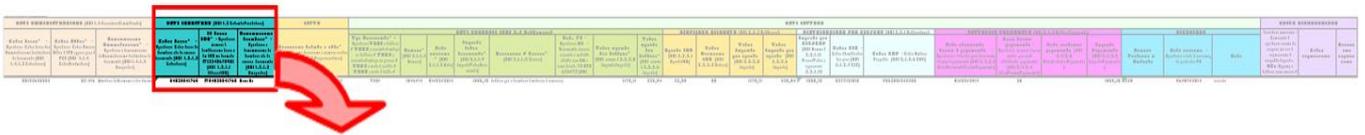
002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel

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*									
80152630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze																	

Figura 139

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

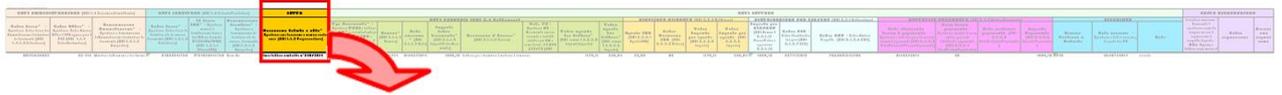
- Codice Fiscale;
- Id Fiscale IVA;
- Denominazione Fornitore.



002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel										
D5 DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)										
DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/Committente)			DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)			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*
60192830582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze	04825541765	IT04825541765	Acme srl		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 Tipo Documento)			

Figura 140

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



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*
60192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze	04625541765	IT04625541765	Acme srl	Invio fattura contratto n° 345/2014				

Figura 141

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

- Tipo Documento;
- Numero fattura;
- Data emissione;
- Importo totale documento.

Gli altri campi sono facoltativi.

Se i campi **Totale imponibile della fattura** e **Totale imposta della fattura** non vengono valorizzati, il sistema consente il salvataggio della fattura (c.d. **procedura semplificata**).

N.B. Per l'immissione dei dati relativi alle **fatture emesse prima del 1 luglio 2014** si suggerisce di avvalersi della **procedura semplificata**. Il sistema consentirà direttamente sulle fatture inserite l'effettuazione della comunicazione scadenza come descritto nel paragrafo 11.5.

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



002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGenerali)												
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 -	Totale imponibile della fattura	Totale imposta della fattura	
Specificare il Codice Fiscale del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.2 Codice Fiscale)			Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 Id fiscale IVA)	Specificare la denominazione del Fornitore che ha emesso il documento (SDI 1.2.1.3 Anagrafica)	Specificare una descrizione o numero relativo all'invio (SDI 1.1.2 Progressivo/lotto)	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 Tipo Documento)	SDI 2.1.1.4 Numero	SDI 2.1.1.3 Data	SDI 2.1.15 Importo Totale Documento	SDI 2.1.11 Causale	SDI 2.2.5 Imponibile Importo	SDI 2.2.6 Imposta
04825541765	IT04825541765	Acme srl	Invio fattura contratto n 345/2014	TD01	1546/14	01/03/2014	1220,00					

Figura 142

La sezione **RIEPILOGO ALIQUOTE** (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo) è obbligatoria solo se specificato il **Totale imponibile della fattura** e **Totale imposta della fattura** nella sezione **DATI GENERALI**.

Di seguito un esempio della valorizzazione dei campi facoltativi **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.



002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGeneral)											RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)				DISTRIBUZIONE PER CIG	
Tipo Documento	Numero fattura	Data emissione	Importo totale documento	Descrizione / Causale	Art. 73	Totale imponibile della fattura	Totale imposta della fattura	Aliquota IVA	Codice Esenzione IVA	Totale Imponibile per aliquota	Totale Imposta per aliquota	Importo per CIG/CUP	Codice CIG			
TD01	1546/N	01/03/2014	1220,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1000,00	220,00	22,00		1000,00	220,00					

Figura 143

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

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



002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE - Microsoft Excel

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Acrobat

Calibri 11 A A Testo a capo Testo % 000 %0,00 %0,0

Normalità Neutrale Valore non v... Valore valido

Insersisci Elimina Formato

Somma automatica Riempimento Ordina e filtra Trova e seleziona

Modifica

T6 DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettaglioLinee)

DATI FATTURA												
DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGeneral)			RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)					DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettaglioLinee)			Data riferimento pagamento - Specifica quale decorrono i tempi (SDI 2.4 DataRiferimentoTerm)	
Importo totale documento* (SDI 2.1.13 ImportoTotaleDocumento)	Descrizione / Causale (SDI 2.1.11 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 ImponibileImposto)	Totale imposta della fattura (SDI somma di 2.2.2.6 Imposta)	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)	Importo per CIG/CUP (SDI Somma di 2.2.1.11 Prezzo Totale + applicazione 2.2.1.12 AliquotaIVA)	Codice CIG - Codice Identificativo della gara (SDI 2.12.7 CIG)		Codice CUP - Codice Unitario Progetto (SDI 2.12.6 CUP)
1220,00	Fattura per la fornitura di materiale di cancelleria		1000,00	220,00	22,00		1000,00	220,00	1220,00	0377121A15	P582001243408	

Figura 144

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

Nel campo **Data riferimento termini di pagamento** è possibile specificare la data dalla quale decorrono i termini di pagamento dell'intera fattura o dell'importo specificato nel campo **Importo Pagamento**.

Se si valorizza questo campo, deve essere valorizzato anche il campo **Giorni termini pagamento** (non deve essere valorizzato il campo **Data scadenza pagamento**).

Nel campo **Giorni termini pagamento** è possibile specificare il numero di giorni entro i quali sarà effettuato il pagamento.

Se si valorizza questo campo può essere valorizzato anche il campo **Data riferimento termini di pagamento**.

Nel campo **Data scadenza pagamento** è possibile specificare la data di pagamento dell'intera fattura o dell'importo specificato.

Se si valorizza questo campo, non devono essere valorizzati i campi **Data riferimento termini di pagamento** e **Giorni termini pagamento**.

Nel campo **Importo Pagamento** è possibile specificare l'importo al quale si riferisce la scadenza del pagamento.

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 DettaglioPagamento)													
RIEPILOGO ALIQUOTE (SDI 2.2.2 DatiRiepilogo)					DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP (SDI 2.2.1 DettaglioLinee)			DETTAGLIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)					
Totale imposta della fattura (SDI 2.2.2.6 Imposta)	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)	Importo per CIG/CUP (SDI 2.2.1.11 Somma di 2.2.1.11 Prezzo Totale + 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)	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)	Numero Prot. Entrate	
220,00	22,00		1000,00	220,00	1220,00	0377121415	P562001243408	01/01/2014	30		1220,00		

Figura 145

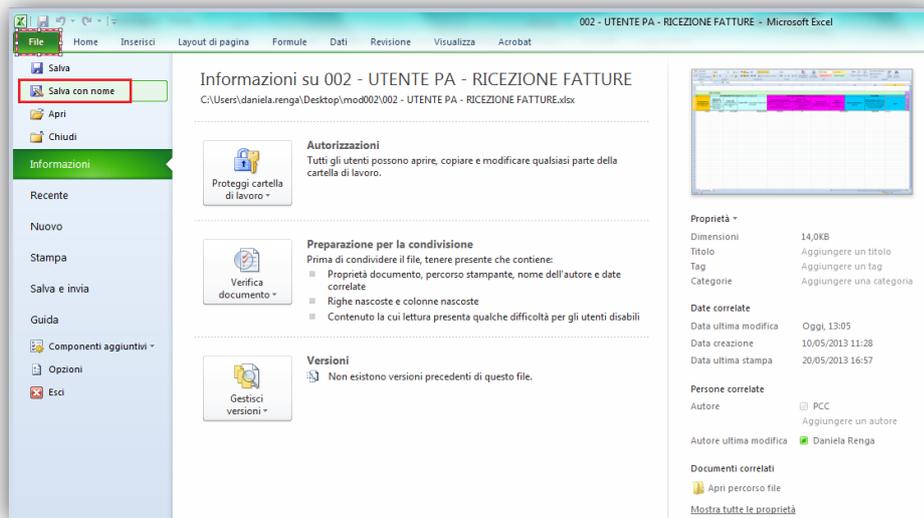


Figura 147

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.

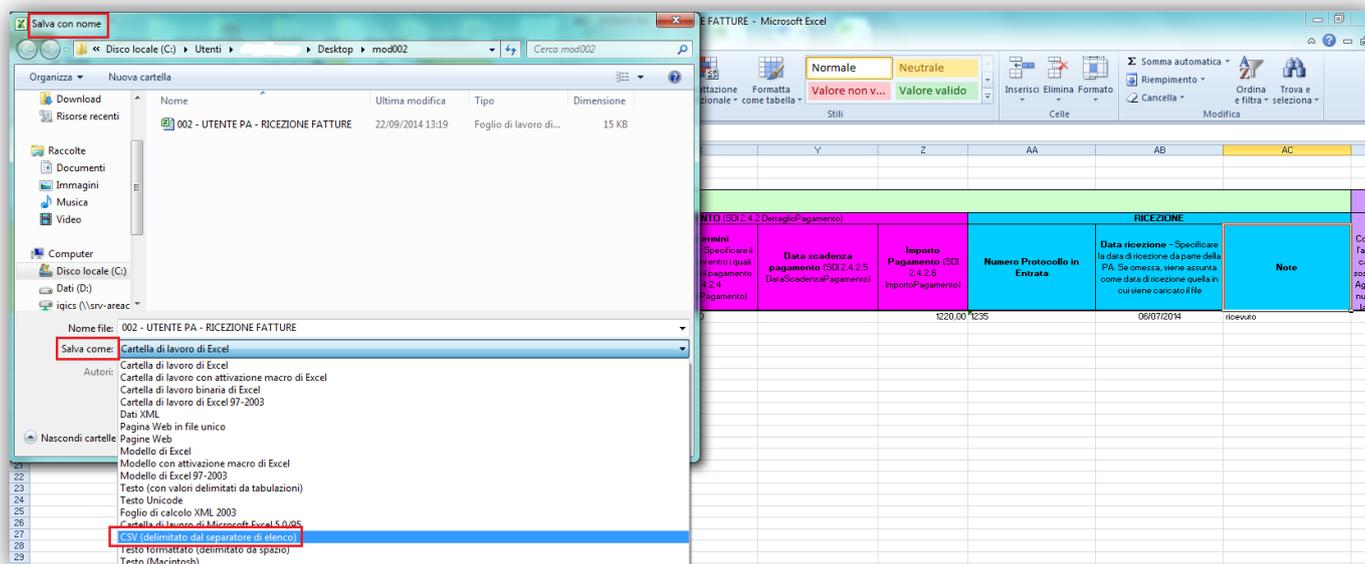


Figura 148

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

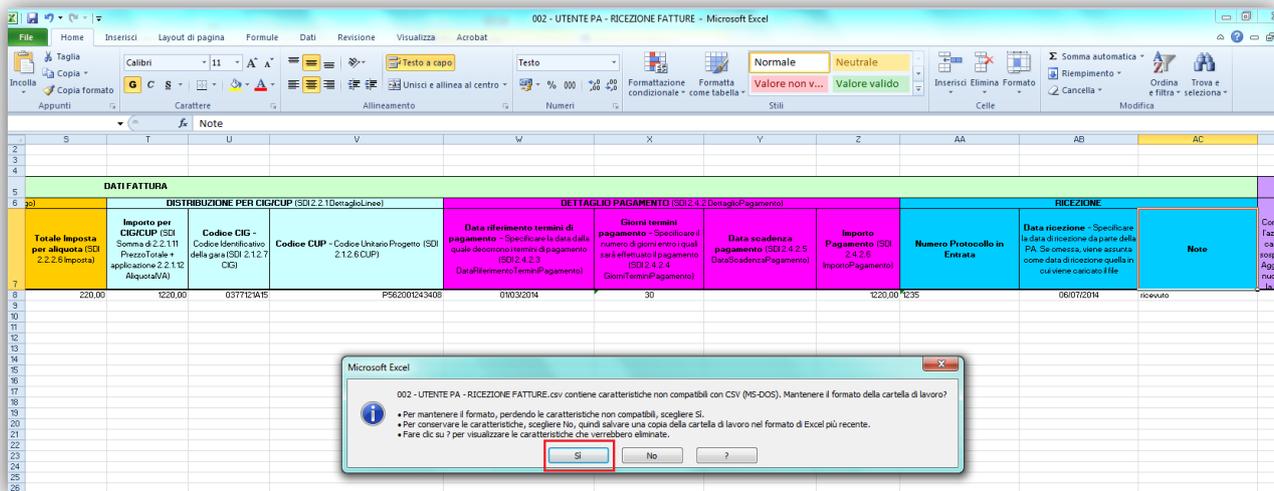


Figura 149

Nella sezione **Caricamento massivo** è possibile selezionare il file compilato tramite il pulsante **Sfoggia** e caricare il file da elaborare, come mostrato nelle seguenti figure.

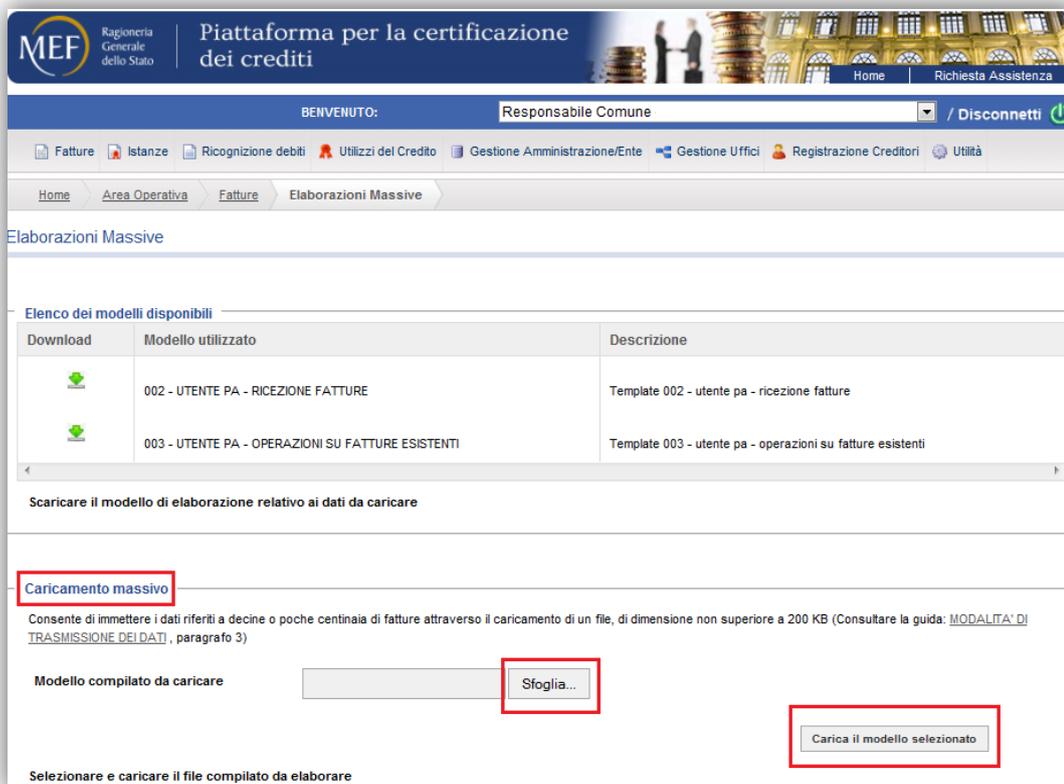


Figura 150

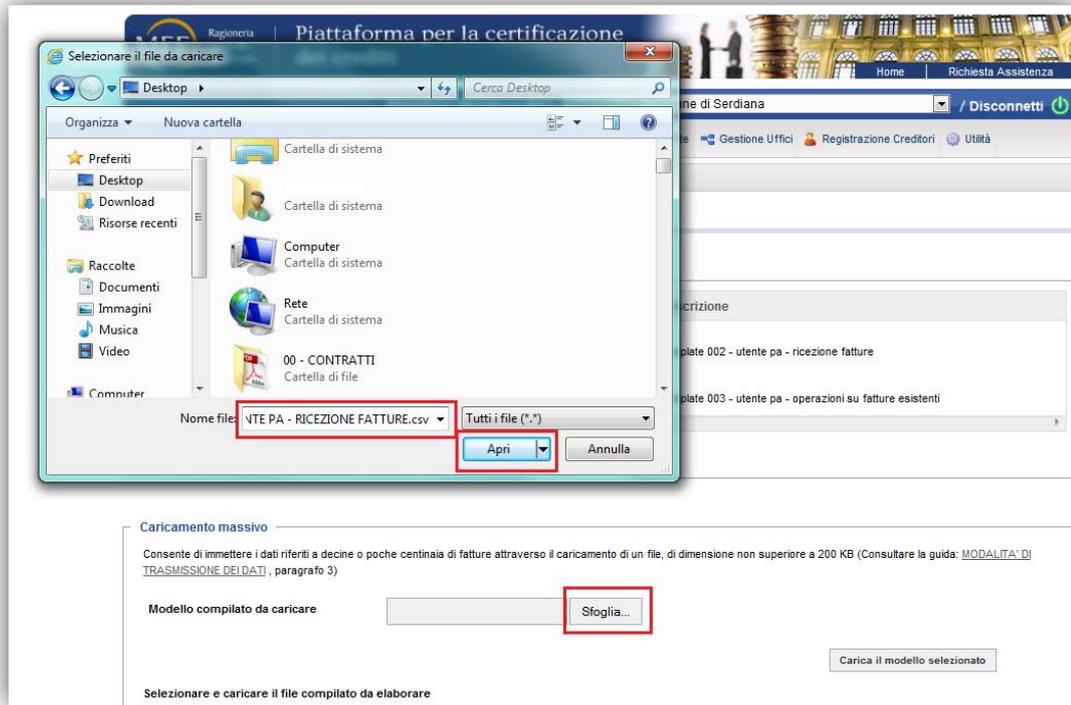


Figura 151

Dopo aver selezionato il file elaborato .csv, cliccare sul pulsante **Carica il modello selezionato**.

BENVENUTO: RAFFAELLA BERTI Responsabile Comune di Sordiana / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Fatture Elaborazioni Massive

Elaborazioni Massive

Elenco dei modelli disponibili

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

Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare : PA - RICEZIONE FATTURE.csv Sfoglia...

Carica il modello selezionato

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Aggiorna stato elaborazioni

Elementi trovati: 99

Figura 152

Cliccando sul pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni**, si può monitorare lo stato dell'elaborazione del file caricato.

Elaborazioni Massive

Elenco dei modelli disponibili

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

Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare Sfoglia...

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Elementi trovati: 100

Fatture Elaborazioni					
Download	Data Immissione	Trasmissione	Stato	Modello	Dati Elaborazioni
	22/09/2014 15:52:23	Caricamento massivo	Fase 1 di 5 - in attesa di validazione	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Numero elaborazione 14113939438310212351
	22/09/2014	Caricamento	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Numero elaborazione

Figura 153

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.

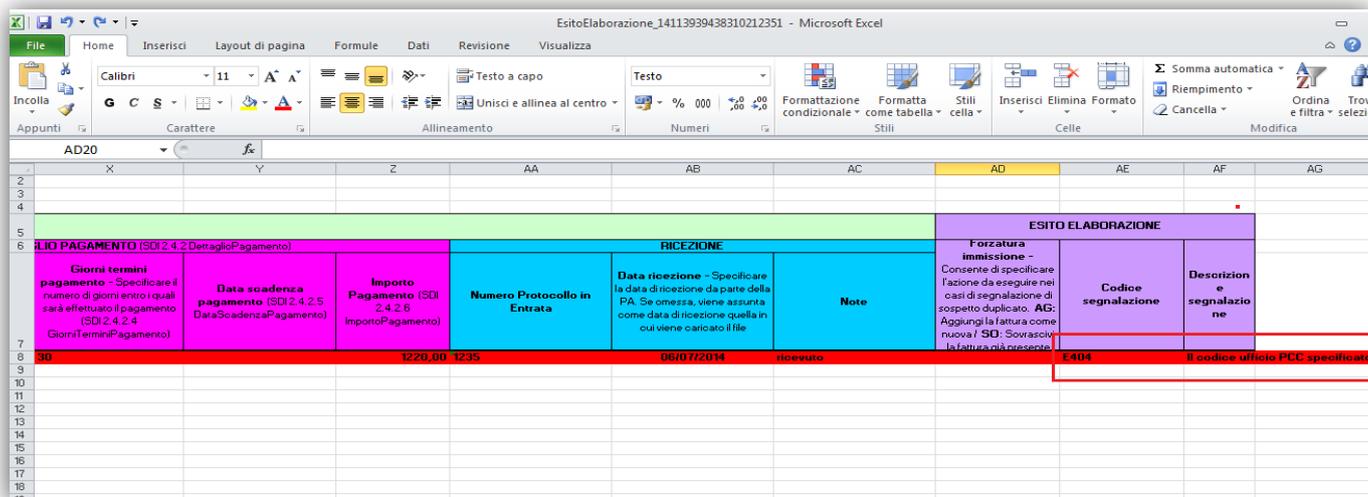


Figura 154

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

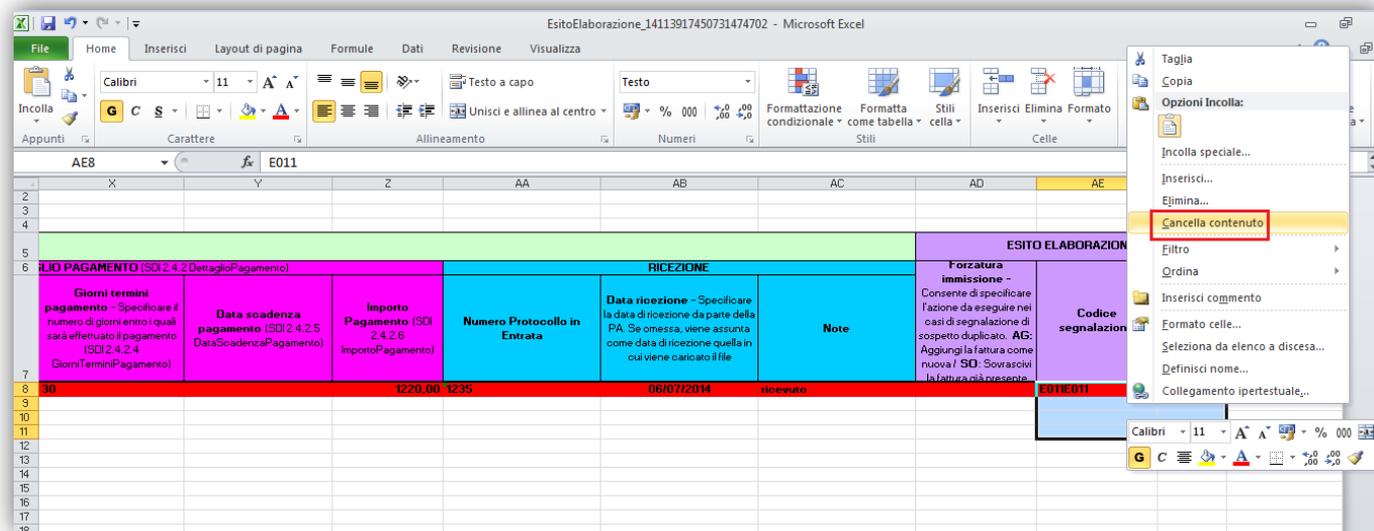


Figura 155

ALIO PAGAMENTO (SDI 2.4.2 DettaglioPagamento)				RICEZIONE		ESITO ELABORAZIONE		
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)	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	Forzatura immissione - Consente di specificare l'azione da eseguire nei casi di segnalazione di sospetto duplicato. AG: Aggiungi la fattura come nuova / SD: Sovrascrivi la fattura già presente	Codice segnalazione	Descrizione segnalazione
		1220,00	1235	06/07/2014	RICEVUTE			

Figura 156

Terminate le operazioni di correzione del mod.002, selezionare dal menu **File** → **Salva con nome**

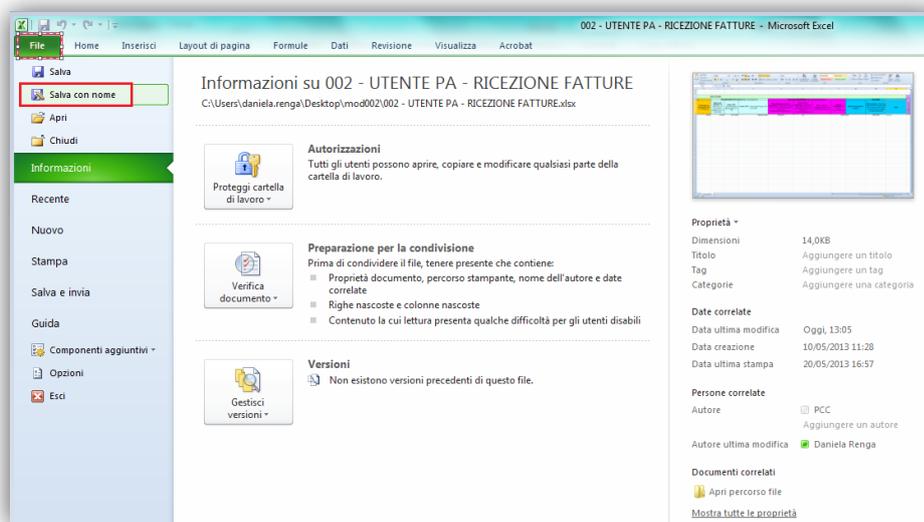


Figura 157

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.

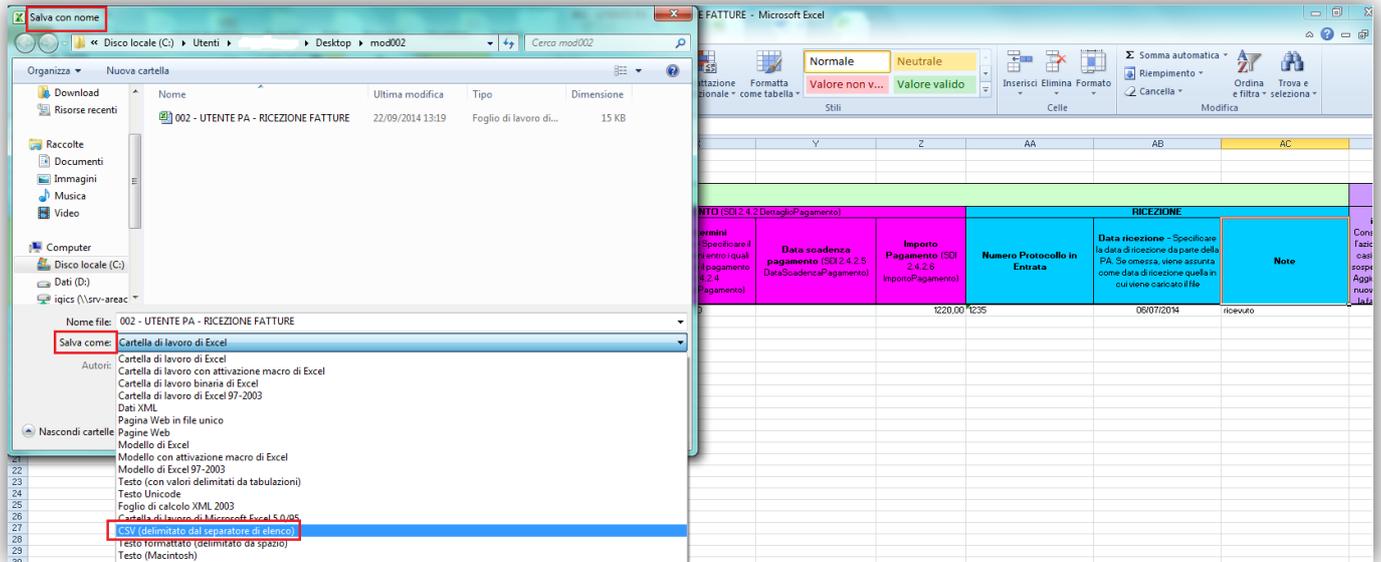


Figura 158

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

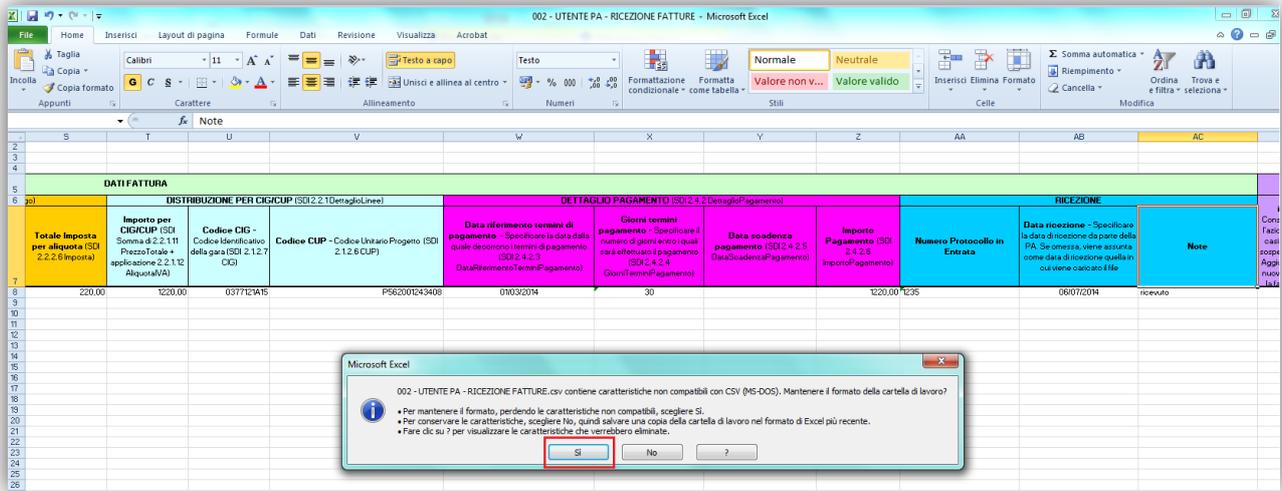


Figura 159

È ora possibile procedere nuovamente con la fase di **Caricamento massivo** del file come descritto in precedenza.

10.3. Altri esempi di compilazione

Obiettivo del presente paragrafo è fornire degli esempi che siano di ausilio alla compilazione del modello secondo le regole definite nel Paragrafo 10.1.

La sezione DATI FATTURA si compone della sotto-sezione DATI GENERALI, che contiene i dati comuni all'intera fattura, e di tre sotto-sezioni di dettaglio:

- RIEPILOGO ALIQUOTE
- DISTRIBUZIONE CIG/CUP
- DETTAGLIO PAGAMENTO

Le informazioni delle sotto-sezioni di dettaglio possono essere riferite all'intera fattura o a parti di essa. Ad esempio, la fattura può contenere imponibili con aliquote IVA distinti e/o può essere riferita a CIG/CUP diversi e/o può indicare più di un termine di pagamento.

In questi casi, per ciascuna fattura, sarà necessario compilare tante righe del modello quante sono le informazioni di dettaglio.

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

1. una fattura semplice (una sola aliquota IVA, un solo riferimento CIG/CUP, una sola data di pagamento);
2. una fattura con più aliquote IVA;
3. una fattura con più codici CIG/CUP;
4. una fattura con più date di pagamento;
5. una fattura con più aliquote IVA e più date di pagamento.

10.3.1. Esempio 2 – 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% €.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		
			Pagamento a 30 gg		

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 rappresenta le combinazioni di inserimento dati per una fattura con due aliquote IVA e una esenzione.

N.B. –La somma del “**Totale imposta per aliquota**” deve essere uguale all’importo indicato nella sezione “**Dati generali**” nel campo “**Totale imposta della fattura**”.

– Sezione “DATI AMMINISTRAZIONE”:

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)		
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 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
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze

– Sezione “DATI FORNITORE”:

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)		
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

– Sezione “LOTTO”:

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
Invio fattura contratto n°345/2014

– Sezione “DATI FATTURA – DATI GENERALI”:

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 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	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

– Sezione “DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE”:

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

– 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)
1900,00	0377121A15	J7312001640007

– Sezione “DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO”:

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

– 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

10.3.2. Esempio 3 – 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 €.1500,00	Imposta al 22% €.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	

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.

N.B. –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 totale documento**”.

– Sezione “DATI AMMINISTRAZIONE”:

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

– Sezione “DATI FORNITORE”:

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

– Sezione “LOTTO”:

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

– Sezione “DATI FATTURA – DATI GENERALI”:

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	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

– Sezione “DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE”:

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		1500,00	330,00

– Sezione “DATI FATTURA – DISTRIBUZIONE PER CIG/CUP”:

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)
610,00	0377121A15	P562001243408
1220,00	0377124C8E	

– Sezione “DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO”:

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

– 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

10.3.3. Esempio 4 – 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

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.

N.B. –La somma degli importi indicati nel campo “**Importo Pagamento**” deve essere minore o uguale all'importo indicato nella sezione “**Dati generali**” nel campo “**Importo totale documento**”.

Inoltre si deve avere cura di indicare alternativamente o i campi “**Data riferimento termini di pagamento**” e “**Giorni termini pagamento**” oppure il campo “**Data scadenza pagamento**”. Non sono accettate combinazioni in cui sono specificati tutti e tre i campi.

– Sezione “DATI AMMINISTRAZIONE”:

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)		
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 1.4.1.4 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

– Sezione “DATI FORNITORE”:

DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)		
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

– Sezione “LOTTO”:

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

– Sezione “DATI FATTURA – DATI GENERALI”:

DATI GENERALI (SDI 2.1 DatiGeneral)							
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

– Sezione “DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE”:

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

– 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

– Sezione “DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO”:

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

– 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

10.3.4. Esempio 5 – 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

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 riportato rappresenta le combinazioni di inserimento dati per una fattura con tre aliquote IVA e tre date di pagamento.

N.B. –La somma del “**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 totale documento**”.

Inoltre si deve avere cura di indicare alternativamente o i campi “**Data riferimento termini di pagamento**” e “**Giorni termini pagamento**” oppure il campo “**Data scadenza pagamento**”. Non sono accettate combinazioni in cui sono specificati tutti e tre i campi.

– Sezione “DATI AMMINISTRAZIONE”:

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
80192630582	AK-4F6	Ministero dell'Economia e delle Finanze

– Sezione “DATI FORNITORE”:

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
04825541765	IT04825541765	Acme Srl

– Sezione “LOTTO”:

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
Invio fattura contratto n°345/2014

– Sezione “DATI FATTURA – DATI GENERALI”:

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 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	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

– Sezione “DATI FATTURA – RIEPILOGO ALIQUOTE”:

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

– 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)
1900,00	0377121A15	J7312001640007

– Sezione “DATI FATTURA – DETTAGLIO PAGAMENTO”:

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

– 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

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

Il presente capitolo integra le Modalità di trasmissione dati di cui al capitolo 8, con particolare riferimento alle *istruzioni operative* contenute nel Paragrafo 8.7. La lettura del precedente capitolo è propedeutica a quella dei paragrafi che seguono.

Il modello “[003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE.xlsx](#)” consente agli **Utenti di una Pubblica Amministrazione** (Responsabili ed Incaricati) di registrare le operazioni di propria competenza sulle *fatture o richieste equivalenti di pagamento* (nel seguito del documento *fatture*), i cui dati siano presenti nel *sistema PCC*¹³⁴. In particolare, possono essere registrate le seguenti operazioni:

– **Ricezione.**

Consente di rilevare la data in cui la fattura è pervenuta all’amministrazione debitrice ed altre informazioni da riportare nel registro delle fatture, come previsto dall’articolo 42 del D.L. 66/2014.

Questa operazione non deve essere effettuata se i dati di ricezione della fattura sono già presenti nel sistema¹³⁵.

– **Comunicazione di rifiuto.**

Consente di rilevare che la fattura è stata respinta.

– **Contabilizzazione.**

Consente di rilevare che la fattura è stata registrata presso il sistema contabile dell’amministrazione debitrice, 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.

¹³⁴ I dati delle fatture sono già presenti sul *sistema PCC* in tre casi:

- le fatture sono state trasmesse, in formato elettronico, attraverso il sistema di interscambio (SDI), come disciplinato dal D.M. 55/2013, in quanto lo SDI trasmette automaticamente al sistema PCC i dati e gli estremi di invio e ricezione delle fatture elettroniche;
- i dati e gli estremi di invio delle fatture sono stati immessi nel sistema dal creditore, ad es. per mezzo del modello “001 - FORNITORE - INVIO FATTURE”;
- i dati e gli estremi di invio e ricezione delle fatture sono stati immessi nel sistema dall’amministrazione debitrice, ad es. per mezzo del modello “002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE”.

Per immettere dati riferiti a fatture non presenti nel sistema occorre utilizzare il modulo “002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE”.

¹³⁵ I dati di ricezione delle fatture sono già presenti sul *sistema PCC* in due casi:

- per le fatture elettroniche trasmesse attraverso il sistema di interscambio (SDI), come disciplinato dal D.M. 55/2013, in quanto lo SDI trasmette automaticamente al sistema PCC i dati e gli estremi di invio e ricezione delle fatture elettroniche;
- per le fatture i cui dati e gli estremi di invio e ricezione sono già stati immessi dall’amministrazione debitrice, ad es. per mezzo del modello “002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE”.

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'intero importo della fattura nello stato SOSPESO in attesa di liquidazione.

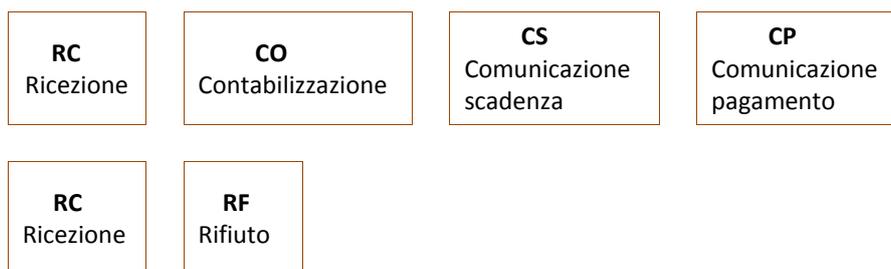
– **Comunicazione di pagamento.**

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

ATTENZIONE: Ogni riga del modello "003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE.xlsx" 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:



Ad eccezione della Comunicazione di scadenza che deve necessariamente seguire la Contabilizzazione, è 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 Ricezione e/o la Contabilizzazione). In questo caso, i dati relativi alle operazioni precedenti vengono inseriti automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni dell'operazione che si sta effettuando e sulla base della data corrente.

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 (SDI)¹³⁶.

Il modello è articolato nelle seguenti sezioni:

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

¹³⁶ Per approfondimenti, si veda <http://www.fatturapa.gov.it>.

Consente di specificare i dati identificativi dell'Amministrazione Pubblica 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 – TIPO OPERAZIONE.**
Consente di specificare l'operazione che si intende registrare sulla fattura.
- **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 sulla fattura.
- **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 **avvisi**.

11.1. Regole per la compilazione del modello

Nella tabella seguente sono riportate le regole di compilazione dei campi riportati nel modello: Schema di riepilogo dei valori ammessi per l'operazione di Contabilizzazione di una fattura

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.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Codice Ufficio (SDI 1.1.4 CodiceDestinatario)	Alfanumerico, lunghezza massima 6 caratteri.	Campo obbligatorio. Specificare il Codice Univoco Ufficio di PCC relativo all'ufficio dell'Amministrazione destinataria della fattura oppure il Codice Univoco Ufficio di IPA reperibile sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA (http://www.indicepa.gov.it/). Entrambi i codici sono reperibili presso l'Amministrazione oppure sulla <i>Homepage</i> della Piattaforma per la certificazione dei crediti (http://certificazionecrediti.mef.gov.it/) utilizzando la funzione "Ricerca Amministrazioni".
DATI FORNITORE (SDI 1.2 CedentePrestatore)		
Codice fiscale (SDI 1.2.1.2 CodiceFiscale)	Alfanumerico, lunghezza massima 16 caratteri: <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
TIPO OPERAZIONE		
Azione	Campo testo di 2 caratteri.	<p>Campo obbligatorio. Specificare una delle seguenti voci per selezionare l'azione da eseguire sulla fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RC: Ricezione; • RF: Rifiuto; • CO: Contabilizzazione; • CS: Comunicazione scadenza; • CP: Comunicazione pagamento. • SC: Storno Contabilizzazione • SP: Storno Pagamento • COF: Contabilizzazione forzata • RI: Ricontabilizzazione • RIF: Ricontabilizzazione forzata • CH: Chiusura Fatture <p>ATTENZIONE: Una volta scelta l'azione da eseguire sulla riga, la rispettiva sezione del modello deve essere obbligatoriamente valorizzata.</p> <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 → CO → 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 = CO).</p> <p>N.B. <u>per lo storno pagamento - SP occorre compilare la sezione corrispondente al pagamento;</u> <u>per lo storno contabilizzazione - SC non occorre specificare alcuna sezione.</u></p> <p>N.B. <u>per contabilizzare importi superiori all'importo totale del documento deve essere indicata la forzatura al sistema attraverso l'utilizzo delle azioni COF (per la contabilizzazione) e RIF (per la ricontabilizzazione).</u></p>

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
DATI IDENTIFICATIVI FATTURA		
Numero Progressivo di Registrazione	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	Specificare il numero progressivo di registrazione (codice univoco) attribuito dal <i>sistema PCC</i> a tutte le fatture al momento della Ricezione da parte dell'amministrazione debitrice. Se si specifica un numero progressivo di registrazione valido, non saranno presi in considerazione i dati di identificazione della fattura di seguito elencati. <i>In alternativa è possibile specificare il numero di lotto SDI che unito al numero di fattura corrisponde all'identificativo univoco.</i>
Numero fattura (SDI 2.1.1.4 Numero)	Alfanumerico, lunghezza massima 20 caratteri.	Campo obbligatorio, se non valorizzato il campo Numero Progressivo di Registrazione . 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, se non valorizzato il campo Numero Progressivo di Registrazione . 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, se non valorizzato il campo Numero Progressivo di Registrazione . Specificare l'importo totale della fattura comprensivo di IVA. Coincide con il totale da pagare.
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.	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.
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 PA 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.	Specificare la data a partire dalla quale la fattura si considera respinta (sono ammessi anche valori precedenti alla data corrente). In caso di omissione del dato, viene assunta come data di rifiuto quella in cui viene caricato il file. N.B. – Possono essere rifiutate solo le fatture non ancora contabilizzate.
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 = CO/COF		
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). N.B. – 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 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. 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). Specificare NA negli altri casi.
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 (“,”).
Stato del debito	Alfanumerico, lunghezza massima 9 caratteri.	Campo obbligatorio. In fase di <u>prima contabilizzazione</u> della fattura, specificare: <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>. 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: <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>. IMPORTANTE: in <u>fase di prima contabilizzazione</u> , in caso di incertezza, si suggerisce di specificare i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • Stato del debito: SOSP; • Causale: ATTLIQ (v. campo “Causale”).

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Causale	Alfanumerico, lunghezza massima 7 caratteri.	<p>Specificare la causale dello stato del debito. 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: 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); • 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 non liquidabile perché riferito ad IVA contabilizzata per reverse charge (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>Per l'utilizzo delle causali cfr. 11.1.1 Schema di riepilogo dei valori ammessi per l'operazione di Contabilizzazione di una fattura. Non immettere alcun valore se la causale è generica.</p> <p>IMPORTANTE: in <u>fase di prima contabilizzazione</u>, in caso di incertezza, si suggerisce di specificare i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato del debito: SOSP (v. campo "Stato del debito"); • Causale: ATTLIQ.
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

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
Codice CIG	Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Campo obbligatorio. Se lo Stato del debito è uno dei seguenti: LIQ, LIQdaSOSP o LIQdaNL, specificare un Codice Identificativo della Gara. Se non applicabile, specificare NA .
Codice CUP	Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Campo obbligatorio. Se lo Stato del debito è uno dei seguenti: LIQ, LIQdaSOSP o LIQdaNL, specificare un Codice Unico di Progetto. Se non applicabile, specificare NA .
COMUNICAZIONE SCADENZA¹³⁷ (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 (DL 35/2013 art. 7bis, comma 4)	Campo testo di 2 caratteri.	Campo obbligatorio, se Azione = CS. 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.
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 l'importo totale della fattura.
Data scadenza	Data, formato aaaa-mm-gg oppure gg/mm/aaaa.	Specificare la data dalla quale considerare scaduto il debito. Se questa informazione è omisssa, il termine di scadenza è calcolato in base alle informazioni presenti nella fattura.

¹³⁷ 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. Per maggiori approfondimenti si rimanda alle paragrafo 8.7.5.

Denominazione del campo		Formato	Regole di compilazione
COMUNICAZIONE PAGAMENTO			
Sezione da compilare solo per le righe del modello per le quali Azione = CP/SP			
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, se Azione = CP/ SP. Specificare l’importo del pagamento effettuato.
Natura di spesa		Campo testo di 2 caratteri.	Campo obbligatorio, se Azione = CP/ SP. 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, se Azione = CP/ 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.
Codice CIG		Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Campo obbligatorio, se Azione = CP. Specificare un Codice Identificativo della Gara. Se non applicabile, specificare NA .
Codice CUP		Alfanumerico, lunghezza massima 15 caratteri.	Campo obbligatorio, se Azione = CP. Specificare un Codice Unico di Progetto. Se non applicabile, specificare NA .
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.

Denominazione del campo	Formato	Regole di compilazione
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 avviso.

11.1.1. Schema di riepilogo dei valori ammessi per l'operazione di Contabilizzazione di una fattura

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.

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	Lasciare <u>vuoto</u> il campo	Codice Identificativo della Gara	Codice Unico di Progetto
		CA	DNC	opp. NA	opp. NA
	LIQdaNL	opp. CO	Lasciare <u>vuoto</u> il campo	Codice Identificativo della Gara	Codice Unico di Progetto
		CA	DNC	opp. NA	opp. NA
	SOSPdaLIQ	opp. CO CA	opp. ATTLIQ	opp. Codice Identificativo della Gara NA	opp. Codice Unico di Progetto NA
			opp. CONT		
			opp. DNC		
opp. ATTESECOLL					
SOSPdaNL	NA	opp. ATTLIQ	opp. Codice Identificativo della Gara NA	opp. Codice Unico di Progetto NA	
		opp. CONT			
		opp. DNC			
		opp. ATTESECOLL			
NLdaLIQ	opp. CO CA	opp. CONT	opp. Codice Identificativo della Gara NA	opp. Codice Unico di Progetto NA	
		opp. ATTNC			
		opp. NCRED			
		opp. PAGTERZI			
		opp. IVARC			
		opp. DNC			
NLdaSOSP	NA	opp. CONT	opp. Codice Identificativo della Gara NA	opp. Codice Unico di Progetto NA	
		opp. ATTNC			
		opp. NCRED			
		opp. PAGTERZI			
		opp. IVARC			
		opp. DNC			
ADEGLIQ	opp. CO CA	Lasciare <u>vuoto</u> il campo	opp. Codice Identificativo della Gara NA	opp. Codice Unico di Progetto NA	

È possibile effettuare una ricerca delle fatture selezionando ad esempio lo stato **Inviata**, come in figura.

BENVENUTO: Responsabile Comune di / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Ricerca Fatture

Ricerca Fatture

Ufficio:

Dati di ricerca

Codice Fiscale	Denominazione
Data Emissione dal (gg/mm/aaaa)	Data Emissione al (gg/mm/aaaa)
Numero documento	Stato documento Inviata
Tipo documento: --	

[Ricerca Avanzata fatture](#)

Cerca Pulisci

Figura 161

Cliccando sul pulsante **Cerca**, si ottiene, se disponibile, un elenco di fatture che risultano essere nello Stato **Inviata**.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters:
 - Numero documento: [Empty text box]
 - Stato documento: Inviata (dropdown menu)
 - Tipo documento: -- (dropdown menu)
- Buttons: Ricerca Avanzata fatture (link), Cerca, Pulisci.
- Export button: **Esporta dati per Modello 003** (highlighted with a red box).
- Table of results:

Azioni	Codice fiscale/Denominazione fornito	Amministrazione/Ufficio	Codice PCC	Codice IPA	Numero documento
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-2
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	michele 20
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-4
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-5
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-6
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-7
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-8
	LBRMHL50A01F704U / Michele Albreto	Comune di Sordiana / Comune di Sordiana	00-55B	UFSHGO	aaales-9

Figura 162

Selezionando il pulsante **Esporta dati per Modello 003**, si possono esportare i dati della fattura.

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

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cedente/Committente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)			
Codice Ufficio* - Specificare il Codice Ufficio 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 1.2.1.2 CodiceFiscale)		Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	IDENTIFICATIVO 1		IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)	
				Azione* - Specificare RC: Ricezione / RF: Rifiuto / CD: Contabilizzazione / CS: Comunicazione scadenza / CP: Comunicazione pagamento	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 ImportoTotaleDocumento)
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-2		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-3		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-4		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-5		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-6		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-7		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-8		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-9		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-10		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-11		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-12		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-13		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-14		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-15		29/07/2014	18000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-16		29/07/2014	598000
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U		aaales-17		29/07/2014	888000

Figura 163

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.

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cedente/Committente)		DATI FORNITORE (SDI 1.2 Cedente/Prestatore)		TIPO OPERAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)				RICEZIONE (i campi con * sono obbligatori)	
Codice Ufficio* - Specificare il Codice Ufficio 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 1.2.1.2 CodiceFiscale)		Id Fiscale IVA* - Specificare il numero di identificazione fiscale ai fini IVA nel formato IT12345678901 (SDI 1.2.1.1 IdFiscaleIVA)	IDENTIFICATIVO 1		IDENTIFICATIVO 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)		Numero Protocollo di Entrata	Data ricezione la data di ricezione viene assunta
				Azione* - Specificare RC: Ricezione / RF: Rifiuto / CD: Contabilizzazione / CS: Comunicazione scadenza / CP: Comunicazione pagamento	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 ImportoTotaleDocumento)		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC		aaales-2	29/07/2014	18000	MEF000003578/14	03/07/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-3	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC		aaales-4	29/07/2014	18000	MEF000003448/14	03/07/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC		aaales-5	29/07/2014	18000	MEF000003478/14	03/07/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	RC		aaales-6	29/07/2014	18000	MEF000002118/14	03/07/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-7	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-8	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-9	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-10	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-11	29/07/2014	18000	MEF00000344C/14	03/07/2014
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-12	29/07/2014	18000		
00-558	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaales-13	29/07/2014	18000	MEF000006648/14	03/07/2014

Figura 164

È possibile ora valorizzare i campi facoltativi della sezione **RICEZIONE** .

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**.

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.

Inoltre, se il campo relativo al **Numero di protocollo di Entrata** viene valorizzato, sarà poi possibile effettuare ricerche utilizzando tale dato.

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.

SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"		SEZIONE "RICEZIONE"	
Numero di protocollo di Entrata	Data di ricezione	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Identificativo 1	Identificativo 2 (da compilare solo se IDENTIFICATIVO 1 = NA)	RICEZIONE (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = RC)	
		Numero Progressivo di Registrazione - attribuito dal sistema PCC in fase di Ricezione (se non disponibile specificare NA)	Numero Protocollo di Entrata
aaales-2	29/07/2014	18000	MEFO00003578/14
aaales-3	29/07/2014	18000	
aaales-4	29/07/2014	18000	
aaales-5	29/07/2014	18000	MEFO00003448/14
aaales-6	29/07/2014	18000	MEFO00003478/14
aaales-7	29/07/2014	18000	MEFO00003118/14
aaales-8	29/07/2014	18000	
aaales-9	29/07/2014	18000	
aaales-10	29/07/2014	18000	MEFO0000344C/14
aaales-12	29/07/2014	18000	
aaales-13	29/07/2014	18000	
aaales-14	29/07/2014	18000	

Figura 165

Al termine della compilazione delle sezioni relative alla Ricezione del mod.003, selezionare dal menu **File** → **Salva con nome**

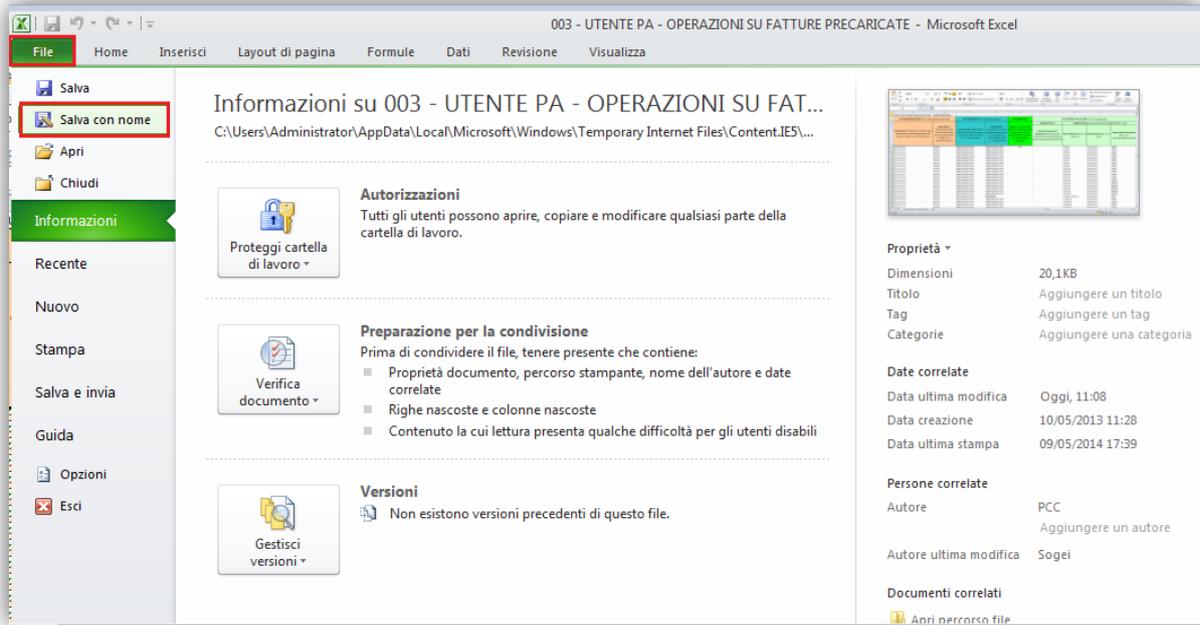


Figura 166

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.

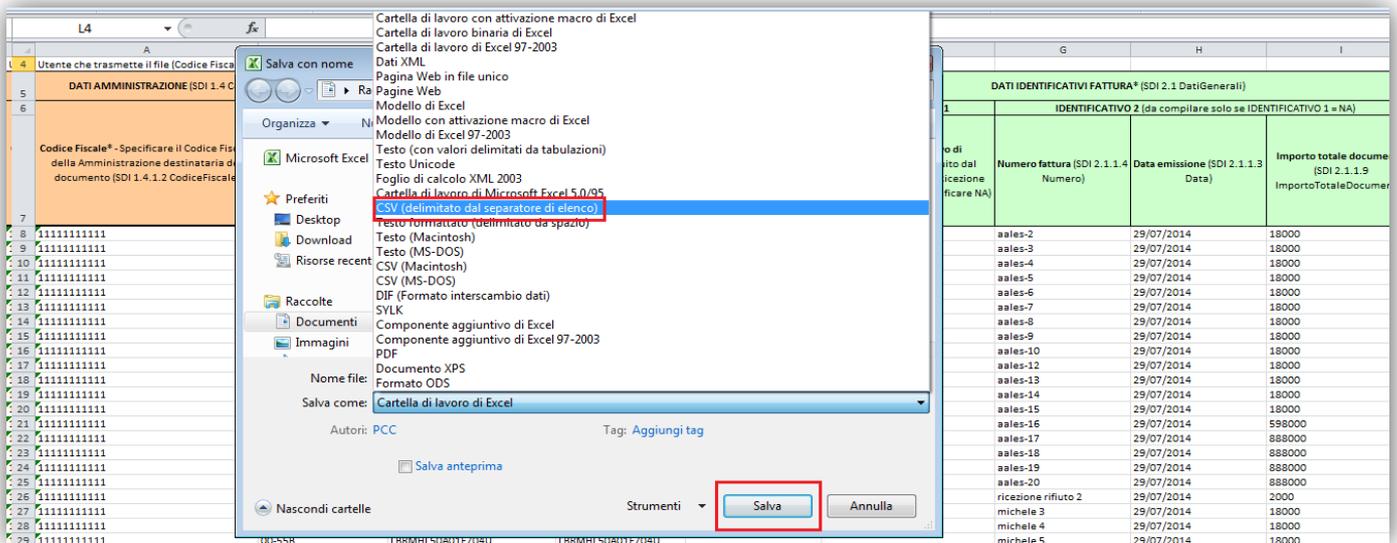


Figura 167

Nella sezione Caricamento massivo è possibile selezionare il file compilato tramite il pulsante **Sfoglia** e caricare il file da elaborare, come mostrato nelle seguenti figure.

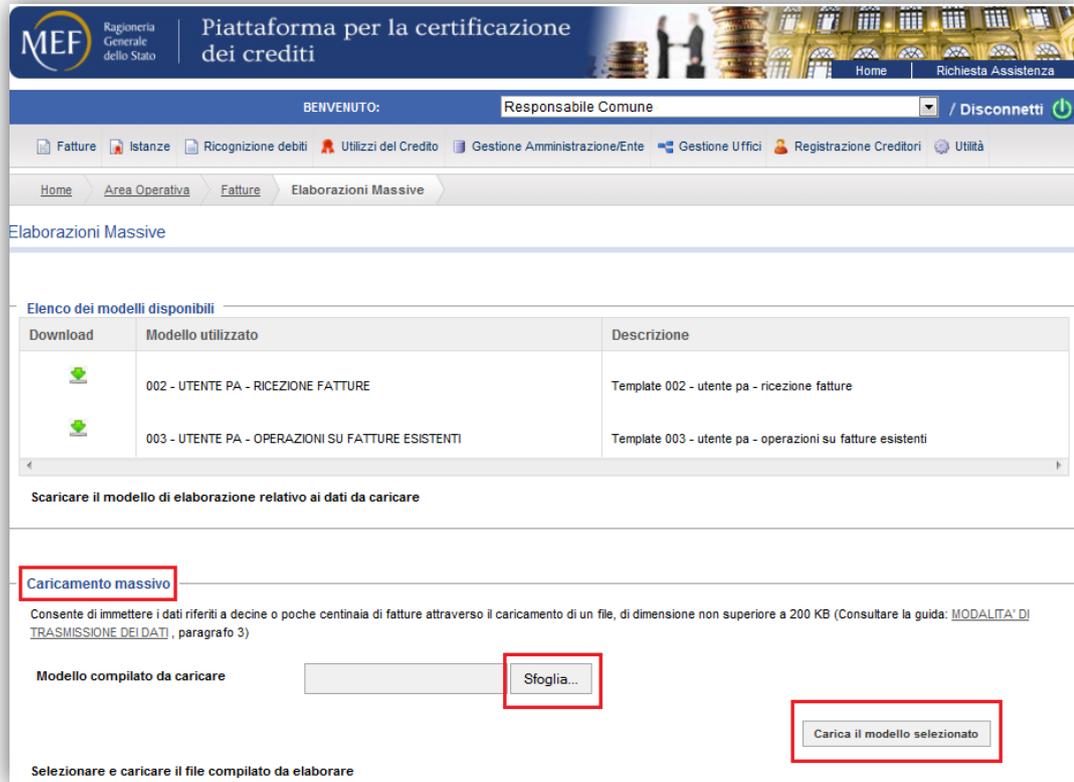


Figura 169

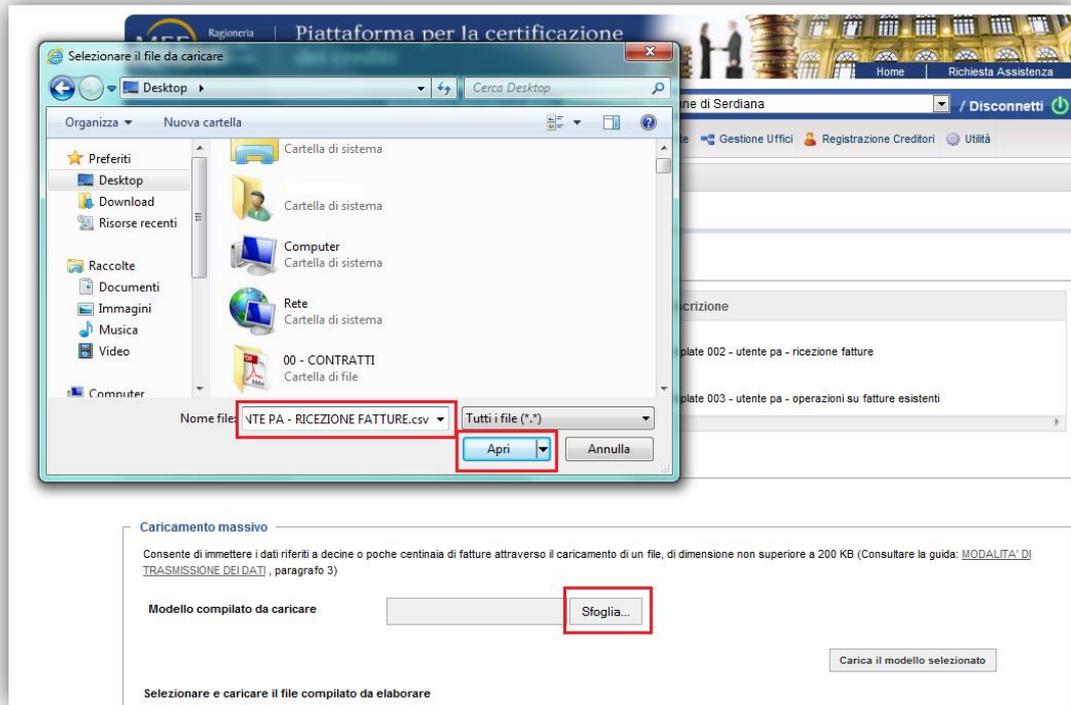


Figura 170

Dopo aver selezionato il file elaborato .csv, cliccare sul pulsante **Carica il modello selezionato**.

BENVENUTO: RAFFAELLA BERTI Responsabile Comune di Sordiana / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Fatture Elaborazioni Massive

Elaborazioni Massive

Elenco dei modelli disponibili

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

Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare : PA - RICEZIONE FATTURE.csv Sfoglia...

Carica il modello selezionato

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Aggiorna stato elaborazioni

Elementi trovati: 99

Figura 171

Cliccando sul pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni**, si può monitorare lo stato dell'elaborazione del file caricato.

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare Sfoglia...

Carica il modello selezionato

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Aggiorna stato elaborazioni

Elementi trovati: 101

Fatture Elaborazioni					
Download	Data Immissione	Trasmissione	Stato	Modello	Dati Elaborazioni
	23/09/2014 11:33:15	Caricamento massivo	Fase 1 di 5 - in attesa di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Numero elaborazione 14114647951350357558
	22/09/2014 15:52:23	Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Numero elaborazione 14113939438310212351

Figura 172

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.

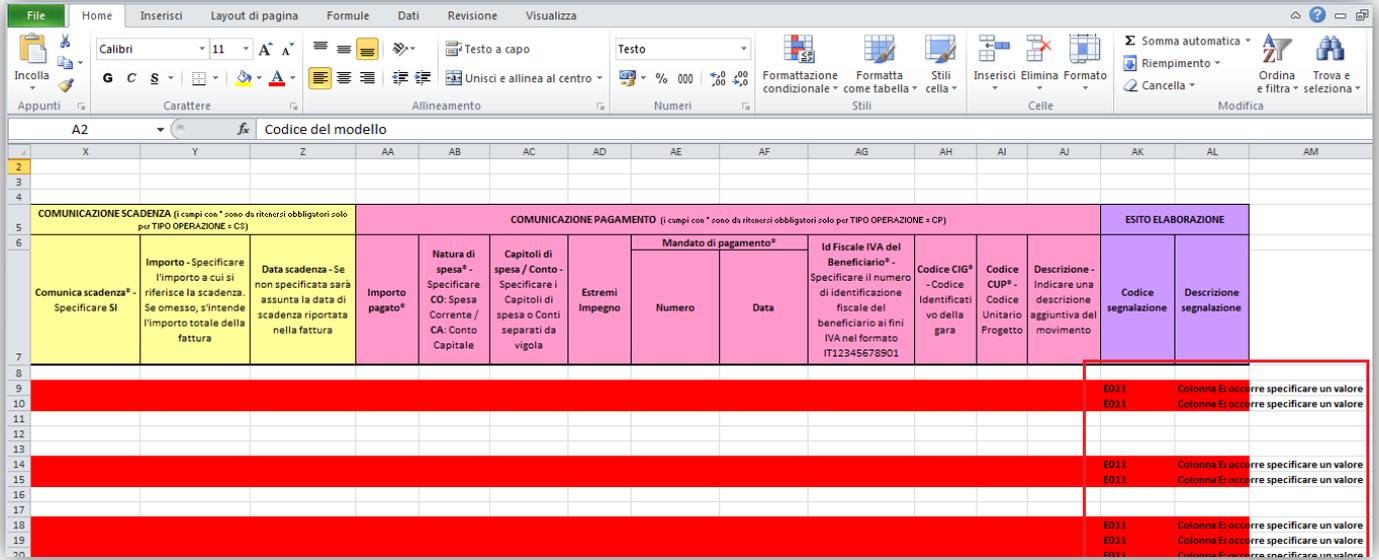


Figura 173

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

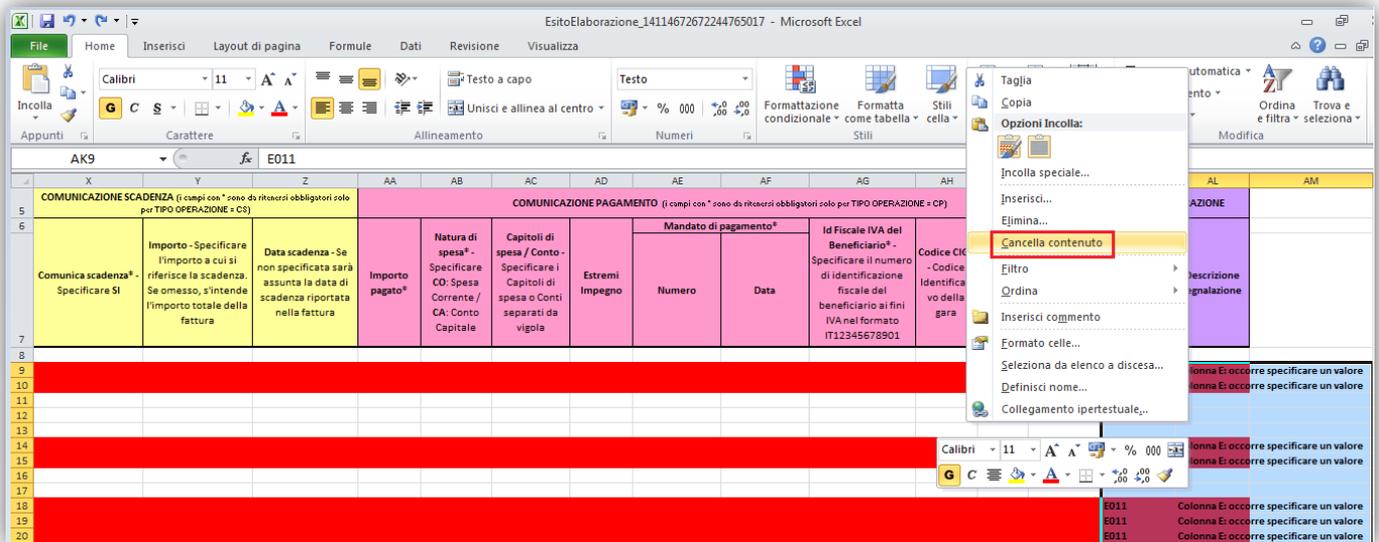


Figura 174

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

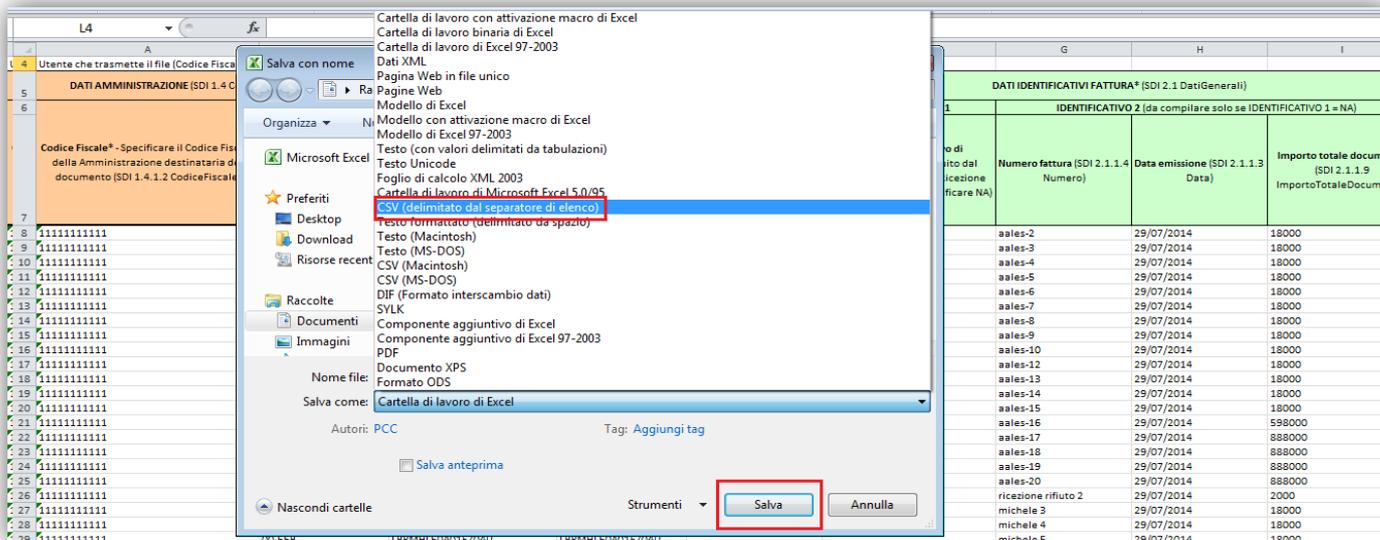


Figura 177

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

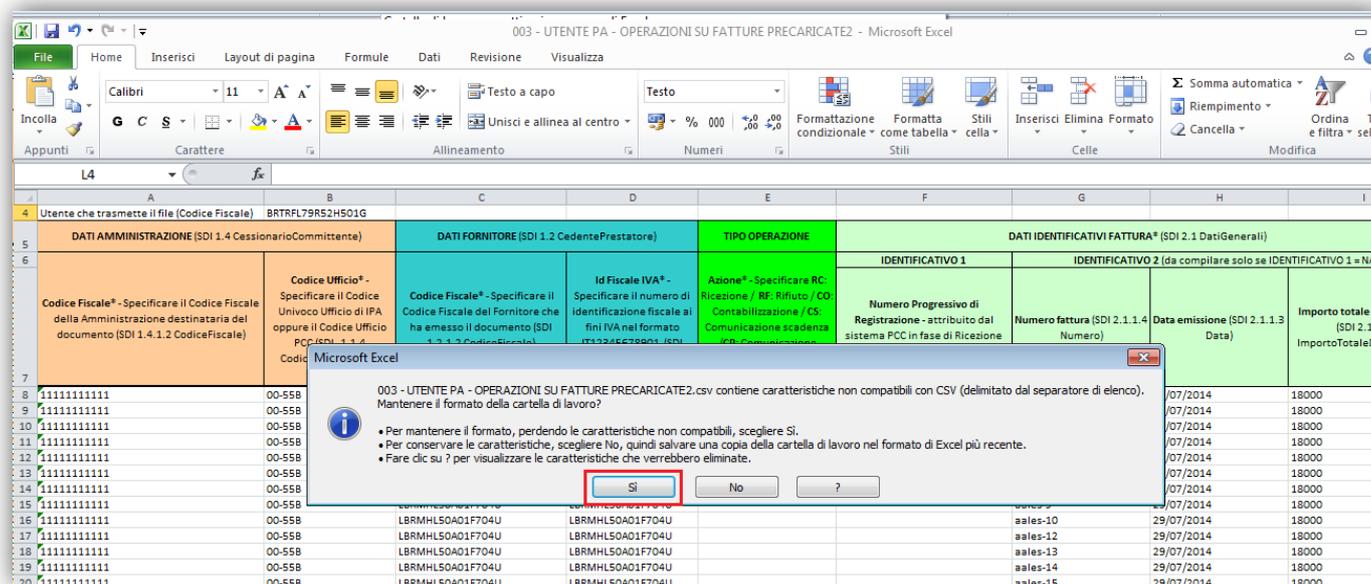


Figura 178

È ora possibile procedere nuovamente con la fase di **Caricamento massivo** del file come descritto in precedenza.

11.3. Pagamento di una fattura

La funzione di *pagamento delle fatture*¹³⁸ consente alle pubbliche amministrazioni la registrazione del pagamento per le fatture presenti nel sistema.

Attraverso la **procedura semplificata** di comunicazione di pagamento (modello 003), sarà possibile comunicare i pagamenti di una fattura senza averla preventivamente contabilizzata. Il sistema procede automaticamente a contabilizzare nel conto LIQUIDATO la quota pagata e nel conto SOSPESO eventuali quote rimaste da pagare.

Se la fattura è stata inserita direttamente dall'utente P.A. oppure è pervenuta tramite SDI risulta essere nello stato ricevuta (RC) e si potrà procedere direttamente con la comunicazione di pagamento (CP).

Se la fattura è stata inserita dall'utente Creditore deve essere eseguita prima l'operazione di ricezione della fattura descritta nel paragrafo 11.2 poi la comunicazione di pagamento.

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, selezionare le fatture su cui si vuole effettuare l'operazione di Comunicazione di pagamento.

¹³⁸ Cfr. il capitolo 8 Paragrafo 8.7.9.

Selezionando il pulsante **Esporta dati per Modello 003**, si possono esportare i dati della fattura.

Numero documento:

Stato documento:

Tipo documento:

[Ricerca Avanzata fatture](#)

Esporta dati per Modello 003

Elementi trovati: 37

Azioni	Codice fiscale/Denominazione fornitore	Amministrazione/Ufficio	Codice PCC	Codice IPA	Numero documento
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-2
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	michele 20
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-4
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-5
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-6
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-7
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-8
	LBRMHL50A01F704U / Michele Aliberto	Comune di Serdiana / Comune di Serdiana	00-55B	UFSHGO	aaes-9

Figura 179

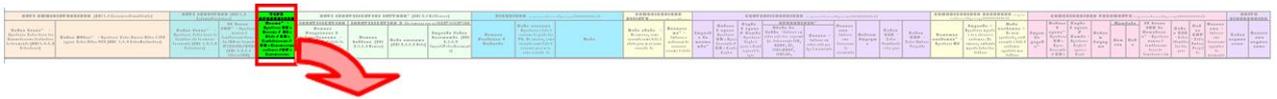
Dopo aver salvato in locale il file excel, è possibile aprire il mod.003 come nella seguente figura.

DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 Cessionario/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 RC: Ricezione / RF: Ritiro / CD: Contabilizzazione) (C) Comunicazione scadenza /CP: Comunicazione pagamento	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 ImportoTotaleDocumento)
BTRFL79RS2H501G		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-2	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-3	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-4	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-5	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-6	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-7	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-8	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-9	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-10	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-11	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-12	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-13	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-14	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-15	29/07/2014	18000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-16	29/07/2014	58000
		LBRMHL50A01F704U	LBRMHL50A01F704U			aaes-17	29/07/2014	888000

Figura 180

È possibile effettuare l'operazione di Comunicazione di pagamento sia per le fatture precedentemente contabilizzate che per quelle ricevute, ma non ancora contabilizzate (c.d. **procedura semplificata**).

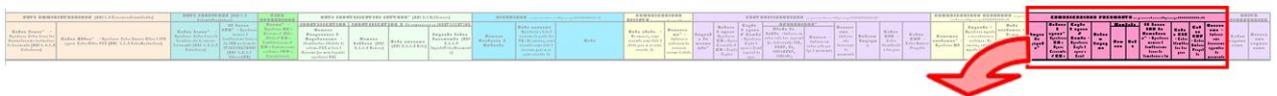
Per effettuare l'operazione di Comunicazione di pagamento delle fatture è necessario inserire **CP** nella sezione **TIPO OPERAZIONE**, come nella seguente figura.



003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE - Microsoft Excel									
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 Ufficio Univoco Ufficio di IPA oppure il Codice Ufficio PCC (SDI 1.1.4 Codice Destinataria)	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)	Azione* - Specificare RC, Ricazione / RF, Rifiuto / CO, Contabilizzazione / CS, Comunicazione scadenza / CP, Comunicazione pagamento	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)
1111111111	00-55B	PCCNNA70T68A062P	PCCNNA70T68A062P	CP	F130556000000134	libura ric 1	19/07/2014	1500	
1111111111	00-55B	TNTGST35P15H580G	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000015	FT/2014/108	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	TNTGST35P15H580G	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000016	FT/2014/109	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	TNTGST35P15H580G	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000017	FT/2014/110	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	TNTGST35P15H580G	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000018	FT/2014/111	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	TNTGST35P15H580G	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000020	FT/2014/112	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	TNTGST35P15H580G	TNTGST35P15H580G	CP	F130556000000021	FT/2014/114	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	BNLPLA50A01H501S	BNLPLA50A01H501S	CP	F130556000000045	FT/2014/132	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	BNLPLA50A01H501S	BNLPLA50A01H501S	CP	F130556000000046	FT/2014/133	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	BNLPLA50A01H501S	BNLPLA50A01H501S	CP	F130556000000048	FT/2014/136	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	BNLPLA50A01H501S	BNLPLA50A01H501S	CP	F130556000000049	FT/2014/137	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	BNLPLA50A01H501S	BNLPLA50A01H501S	CP	F130556000000054	FT/2014/143	02/07/2014	1100	
1111111111	00-55B	BNLPLA50A01H501S	BNLPLA50A01H501S	CP	F130556000000055	FT/2014/144	02/07/2014	1100	

Figura 181

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



003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE PRECARICATE - Microsoft Excel															
COMUNICAZIONE SCADENZA (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CP)						COMUNICAZIONE PAGAMENTO (i campi con * sono da ritenersi obbligatori solo per TIPO OPERAZIONE = CP)									
Estremi Impegno	Codice CIG* - Codice identificativo della gara	Codice CUP* - Codice Unitario Progetto	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	Mandato di pagamento*					
									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	2	23/09/2014	IT12345678901	0377121A15	P562001243408	
						800,00	CO	12	1290	3	23/09/2014	IT12345678567	0377121A15	P562001243408	
						2100,00	CA	14	1291	4	23/09/2014	IT12345678534	0377121A15	P562001243408	

Figura 182

Al termine della compilazione delle sezioni relative alla Comunicazione di pagamento del mod.003, selezionare dal menu **File** → **Salva con nome**

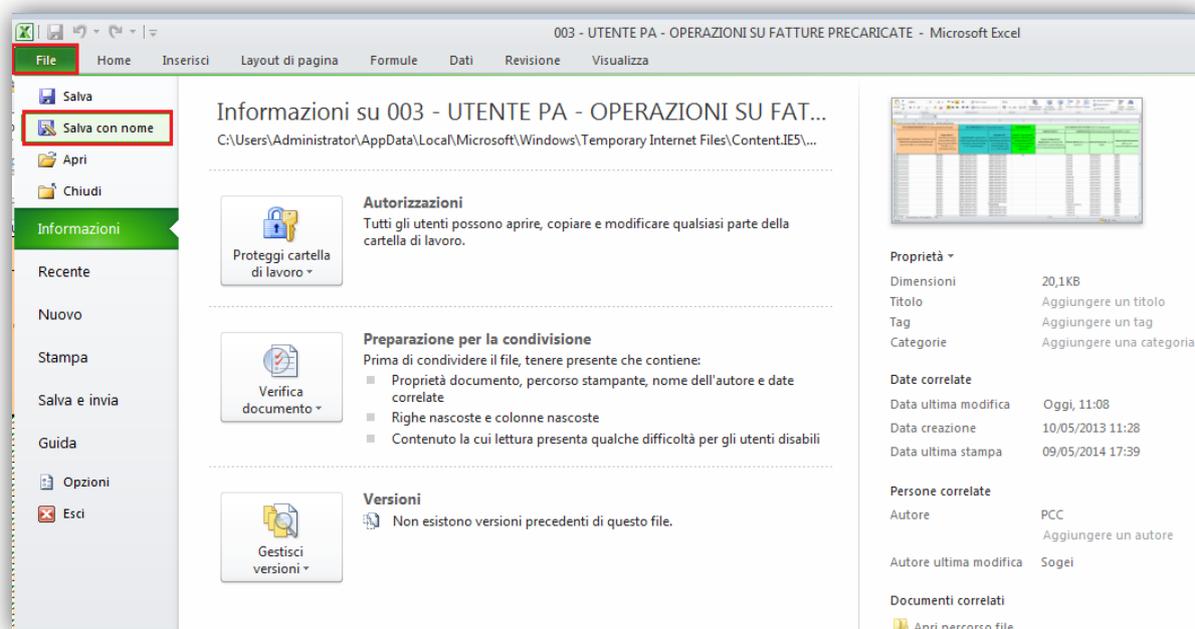


Figura 183

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.

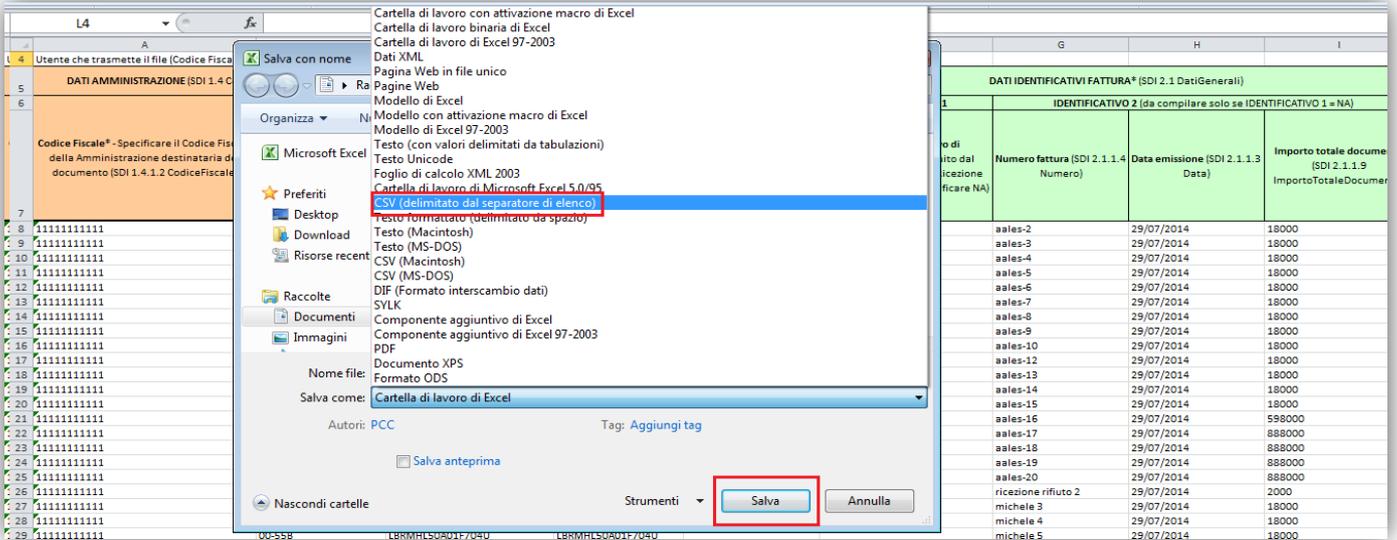


Figura 184

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

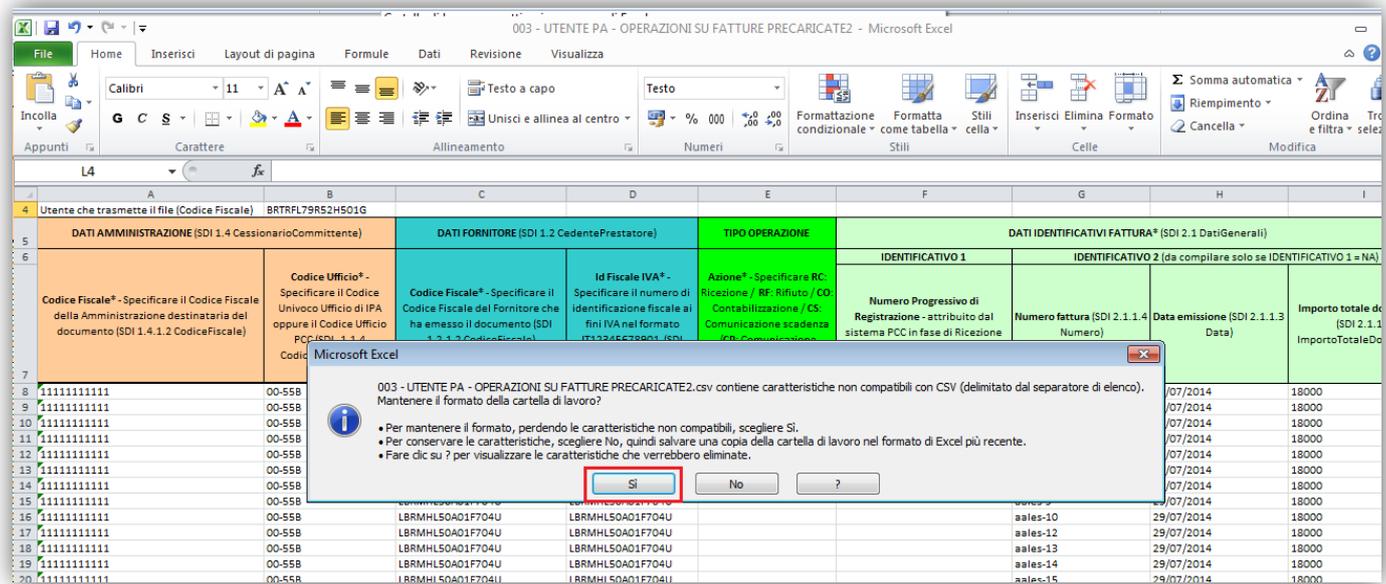


Figura 185

Nella sezione Caricamento massivo è possibile selezionare il file compilato tramite il pulsante **Sfoglia** e caricare il file da elaborare, come mostrato nelle seguenti figure.

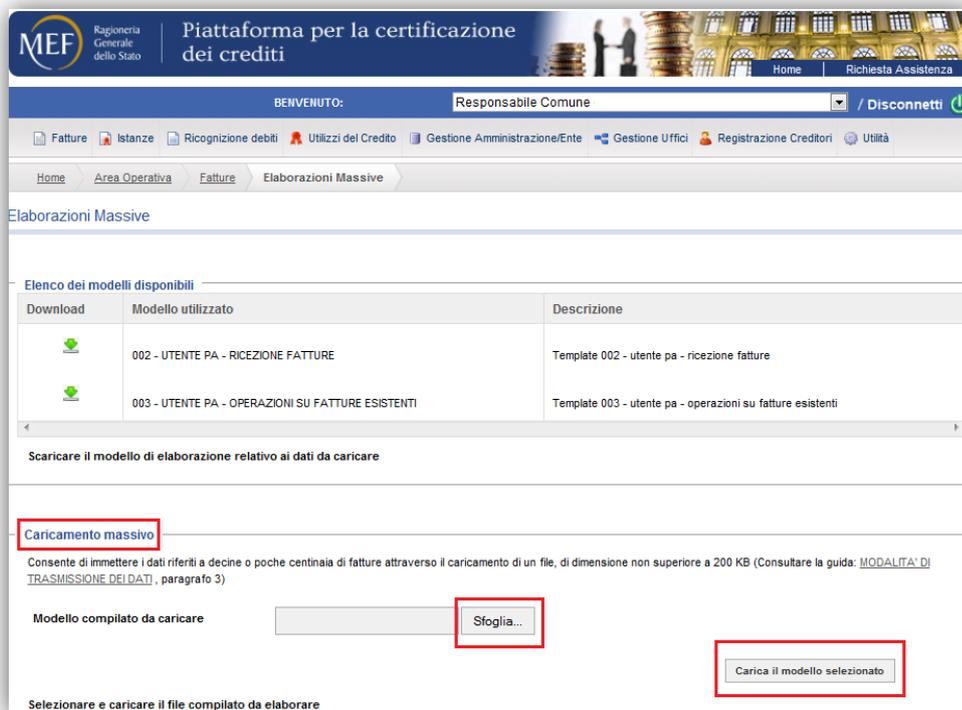


Figura 186

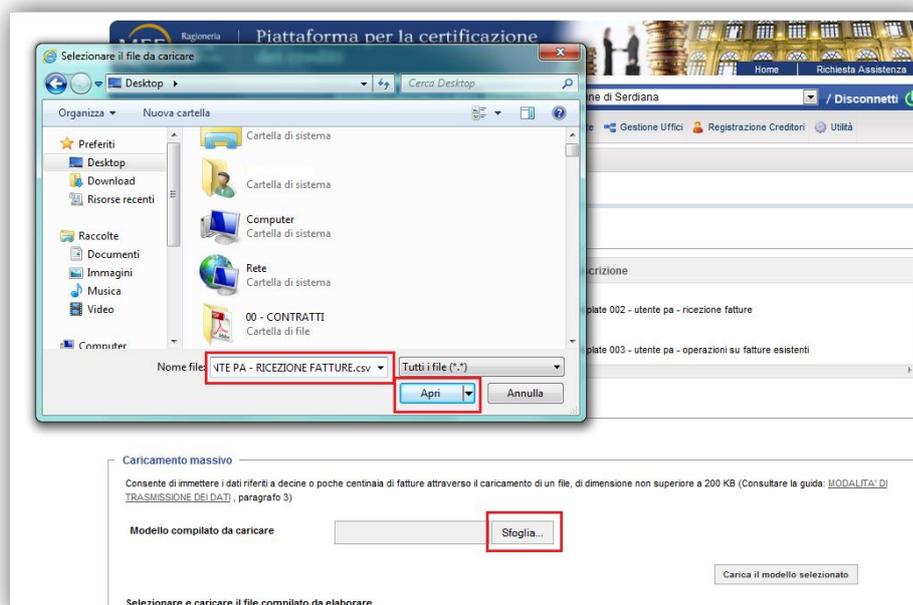


Figura 187

Dopo aver selezionato il file elaborato .csv, cliccare sul pulsante **Carica il modello selezionato**.

BENVENUTO: RAFFAELLA BERTI Responsabile Comune di Sordiana / Disconnetti

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Fatture Elaborazioni Massive

Elaborazioni Massive

Elenco dei modelli disponibili

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

Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare : PA - RICEZIONE FATTURE.csv Sfoglia...

Carica il modello selezionato

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Aggiorna stato elaborazioni

Elementi trovati: 99

Figura 188

Cliccando sul pulsante **Aggiorna Stato elaborazioni**, si può monitorare lo stato dell'elaborazione del file caricato.

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare Sfoglia...

Carica il modello selezionato

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Aggiorna stato elaborazioni

Elementi trovati: 101

Fatture Elaborazioni					
Download	Data Immissione	Trasmissione	Stato	Modello	Dati Elaborazioni
	23/09/2014 11:33:15	Caricamento massivo	Fase 1 di 5 - in attesa di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Numero elaborazione 14114647951350357558
	22/09/2014 15:52:23	Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Numero elaborazione 14113939438310212351

Figura 189

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.

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)								ESITO ELABORAZIONE			
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 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	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	Codice segnalazione	Descrizione segnalazione
							Numero	Data					E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore

Figura 190

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

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)								ESITO ELABORAZIONE			
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 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	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	Codice segnalazione	Descrizione segnalazione
							Numero	Data					E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore
													E011	Colonna E: occorre specificare un valore

Figura 191

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

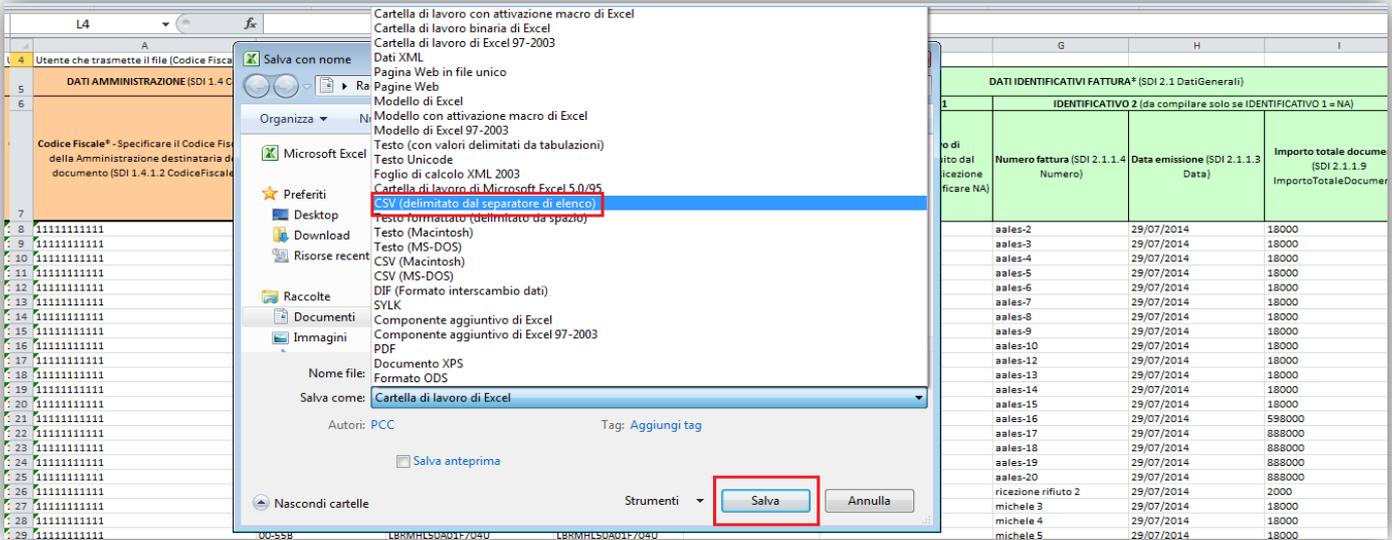


Figura 194

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

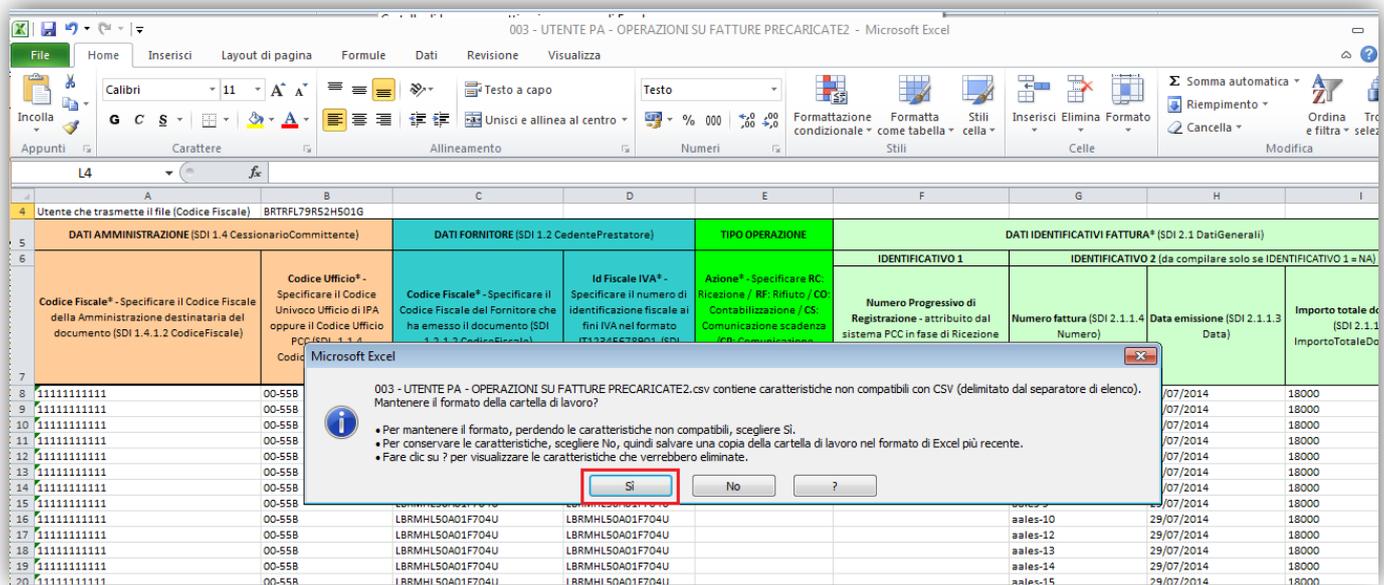


Figura 195

È ora possibile procedere nuovamente con la fase di **Caricamento massivo** del file come descritto in precedenza.

11.4. Contabilizzazione di una fattura

Il seguente esempio mostra la modalità di compilazione del modello 003 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”:

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 1.4.1.4 CodiceDestinatario)</p>
80192630582	AK-4F6
80192630582	AK-4F6

– Sezione “DATI FORNITORE”:

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

– Sezione “TIPO OPERAZIONE”:

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare RC: Ricezione/ RF : Rifiuto/ CO : Contabilizzazione/ RI : Ricontabiliz./ CS : Comunicazione scadenza/ CP : Com. pagamento/ COF : Contabiliz. Forzata/ RIF : Ricont. Forzata/ SC : Storno Contabiliz./ SP : Storno Pagamento

– Sezione “DATI IDENTIFICATIVI FATTURA”:

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)			
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

– Sezione “CONTABILIZZAZIONE”:

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	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 tra i seguenti (v. Istruzioni): LIQ, SOSP, NL, LIQdaSOSP, LIQdaNL, SOSPdaLIQ, SOSPdaNL, NLdaLIQ, NLdaSOSP	Causale - Indicare un codice valido per il tipo di movimento				
210,00	CO	1	LIQ			2299	0377121A15	P562001243408
1010,00	CA	14	LIQ			2298	0377121A15	P562001243408

11.5. 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 indicando un termine di scadenza diverso da quello desunto dai dati della fattura.

N.B: È possibile comunicare la data di scadenza di una fattura che si trova nello stato RICEVUTO, senza averla preventivamente contabilizzata (procedura semplificata). Il sistema procede automaticamente a contabilizzare l'importo della fattura comunicata nello stato SOSPESO in attesa di liquidazione.

– Sezione “**DATI AMMINISTRAZIONE**”:

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

– Sezione “COMUNICAZIONE SCADENZA”:

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 assunta la data di scadenza riportata nella fattura
SI		01/05/2014

11.6. 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”:

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 1.4.1.4 CodiceDestinatario)
80192630582	AK-4F6

– Sezione “DATI IDENTIFICATIVI FATTURA”:

DATI IDENTIFICATIVI FATTURA* (SDI 2.1 Dati Generali)			
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

– Sezione “COMUNICAZIONE RIFIUTO”:

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

11.7. Altri esempi di compilazione

Obiettivo del presente paragrafo è fornire degli esempi che siano di ausilio alla compilazione del modello secondo le regole definite nel Paragrafo 11.1.

11.7.1. 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”:

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

– Sezione “DATI FORNITORE”:

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

– Sezione “TIPO OPERAZIONE”:

TIPO OPERAZIONE

Azione* - Specificare RC:
Ricezione / RF: Rifiuto /
CO: Contabilizzazione / CS:
Comunicazione scadenza
/CP: Comunicazione
pagamento

CS

– Sezione “DATI IDENTIFICATIVI FATTURA”:

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

– Sezione “COMUNICAZIONE SCADENZA”:

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 assunta la data di scadenza riportata nella fattura
SI		

11.7.2. 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”:

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

– Sezione “DATI FORNITORE”:

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

– Sezione “TIPO OPERAZIONE”:

SEZIONE IDENTIFICATIVI FATTURA	SEZIONE TIPO OPERAZIONE	SEZIONE DATI IDENTIFICATIVI FATTURA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO
--------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

TIPO OPERAZIONE

Azione* - Specificare **RC:**
Ricezione / **RF:** Rifiuto /
CO: Contabilizzazione / **CS:**
Comunicazione scadenza
/CP: Comunicazione
pagamento

CP

CP

– Sezione “DATI IDENTIFICATIVI FATTURA”:

SEZIONE IDENTIFICATIVI FATTURA	SEZIONE TIPO OPERAZIONE	SEZIONE DATI IDENTIFICATIVI FATTURA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO
--------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

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

– Sezione “COMUNICAZIONE PAGAMENTO”:

SEZIONE IDENTIFICATIVI FATTURA	SEZIONE TIPO OPERAZIONE	SEZIONE DATI IDENTIFICATIVI FATTURA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO	SEZIONE RICEZIONE	SEZIONE RIFIUTO	SEZIONE CONTABILIZZAZIONE	SEZIONE COMUNICAZIONE SCADENZA	SEZIONE COMUNICAZIONE PAGAMENTO
--------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------

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 vigola	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		

11.7.3. 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”:

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
80192630582	AK-4F6

– Sezione “DATI FORNITORE”:

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

– Sezione “TIPO OPERAZIONE”:

TIPO OPERAZIONE
Azione* - Specificare RC: Ricezione / RF: Rifiuto / CO: Contabilizzazione / CS: Comunicazione scadenza / CP: Comunicazione pagamento
RC
CO
CO

– Sezione “DATI IDENTIFICATIVI FATTURA”:

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	
NA	1546/14	1/3/2014	1220,00	

– Sezione “RICEZIONE”:

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

– Sezione “CONTABILIZZAZIONE”:

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	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 tra i seguenti (v. Istruzioni): LIQ, SOSP, NL, LIQdaSOSP, LIQdaNL, SOSPdaLIQ, SOSPdaNL, NLdaLIQ, NLdaSOSP	Causale - Indicare un codice valido per il tipo di movimento				
210,00	CO	1	LIQ	ATLIQ		2299	0377121A15	P562001243408
1010,00	CA	14	LIQ	ATLIQ		2298	0377121A15	P562001243408

12. Trasmissione Telematica dei Dati

Il presente capitolo integra le Modalità di trasmissione dei dati di cui al capitolo 8, con particolare riferimento alle *istruzioni operative* contenute nel Paragrafo 8.7. La lettura del precedente capitolo è propedeutica a quella dei paragrafi che seguono.

N.B. - La funzionalità di trasmissione telematica sarà resa disponibile a breve.

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/XML.
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/XML.
Questa modalità di trasmissione, caratterizzata da prestazioni superiori alle precedenti, permette di trasferire grandi quantità di dati (riferite a decine di migliaia i fatture) tramite un collegamento di tipo “File Transfer Protocol” su rete pubblica, ma richiede che il soggetto utilizzatore (creditore o pubblica amministrazione) 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’elaborazione delle informazioni ivi contenute, invece, è effettuata in modalità differita e può richiedere diverso tempo per essere completata. Al termine della procedura, l’utente può consultarne l’esito mediante funzionalità di consultazione delle elaborazioni (Vedi Paragrafi 12.2.1.2, 12.2.2.1 e 12.2.2.2).

12.1. Abilitazione al servizio di trasmissione telematica dei file

Per accedere al servizio di trasmissione telematica dei file l'utente, già accreditato sul *sistema PCC*, deve richiedere le specifiche credenziali (utenza e password)¹³⁹ mediante la procedura descritta nel presente paragrafo.

Accedere al menu **Utilità** → **Richiesta credenziali trasmissione telematica**.

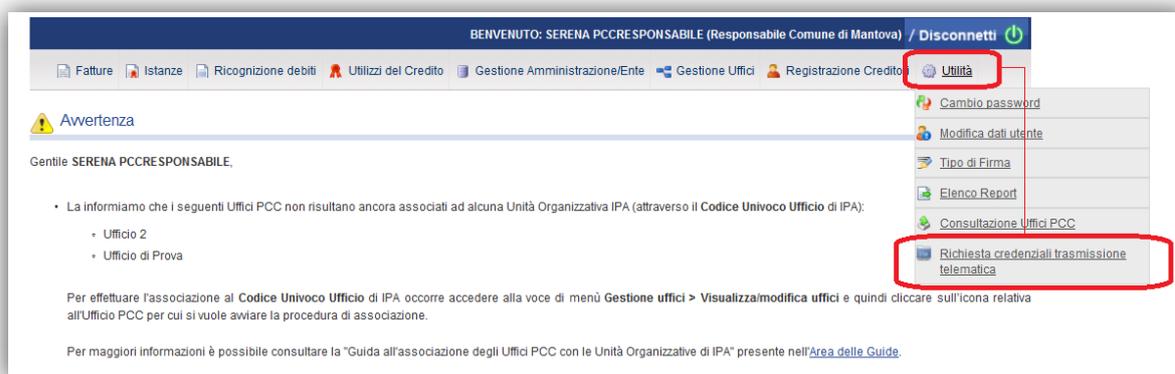


Figura 196

¹³⁹ Si precisa che le credenziali (utenza e password) per l'utilizzo del servizio di trasmissione telematica dei dati sono distinte dalle credenziali di accesso al *sistema PCC*.

Specificare il canale di trasmissione che si intende utilizzare e cliccare sul pulsante *Avanti*.

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home > Area Operativa > Richiesta/Gestione credenziali 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 SERENA

Cognome PCCRESPONSABILE

Email POSTA@POSTA.IT

Canale telematico che si intende utilizzare:

Protocollo FTP Protocollo HTTP

Annulla **Avanti >>**

Figura 197

Verificare il contenuto della richiesta e sottoscriverlo mediante il pulsante *Firma*.

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Impresa Deleghe Utilità

Home Area Operativa Richiesta/Gestione credenziali trasmissione telematica Riepilogo

Richiesta delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture - Riepilogo

Richiesta N.: 57 Data: 01/07/2014

Oggetto: Richiesta delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture

Con la presente richiesta il/la sottoscritto/a SERENA PCCPERSONAFISICA codice fiscale PCCSRN76LS4E897J, nella sua qualità di Libero Professionista, chiede la creazione delle credenziali per la trasmissione telematica dei dati delle fatture o richieste equivalenti di pagamento.

Il canale di trasmissione scelto è: Protocollo FTP

L'utente si impegna ad utilizzare le credenziali comunicate nel rispetto delle regole generali di utilizzo del servizio di trasmissione telematica, consultabili nel documento "Regole tecniche per la comunicazione dei dati delle fatture - Modalità di trasmissione", disponibile sul sito istituzionale della Piattaforma per la certificazione dei crediti

Firma
SERENA PCCPERSONAFISICA

<< Indietro Annulla **Firma**

Figura 198

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 199

12.2. 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 necessarie ai fini della validazione dei dati in essi contenuti.

12.2.1. Protocollo HTTP

12.2.1.1. 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 197).

Effettuare l’accesso al *sistema PCC* e selezionare il menu **Fatture** → **Gestione Elaborazioni Massive**.

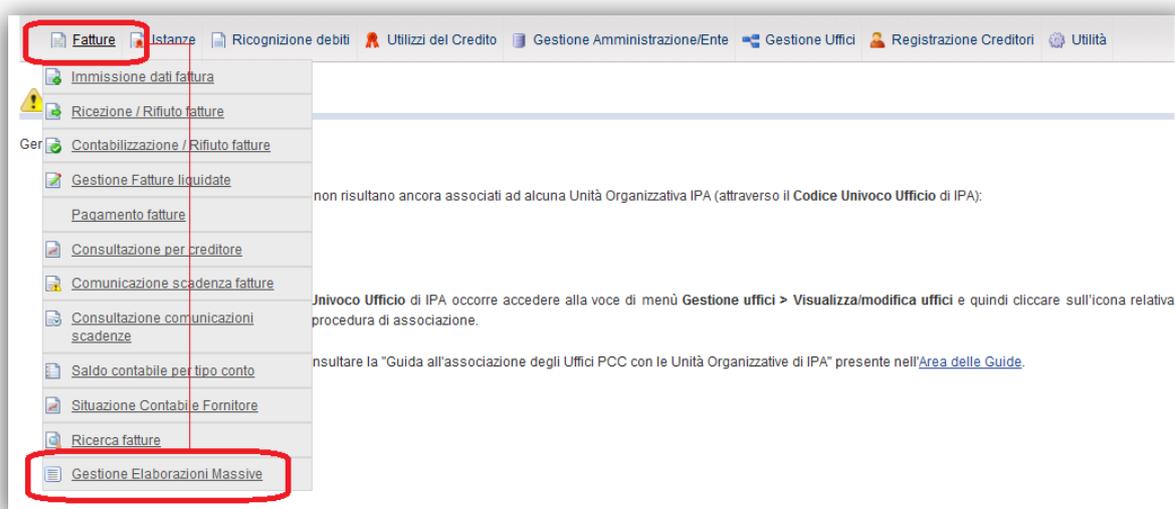


Figura 200

Nella successiva schermata, cliccare sul pulsante *Accesso al servizio di trasmissione telematica* presente nella sezione dedicata.

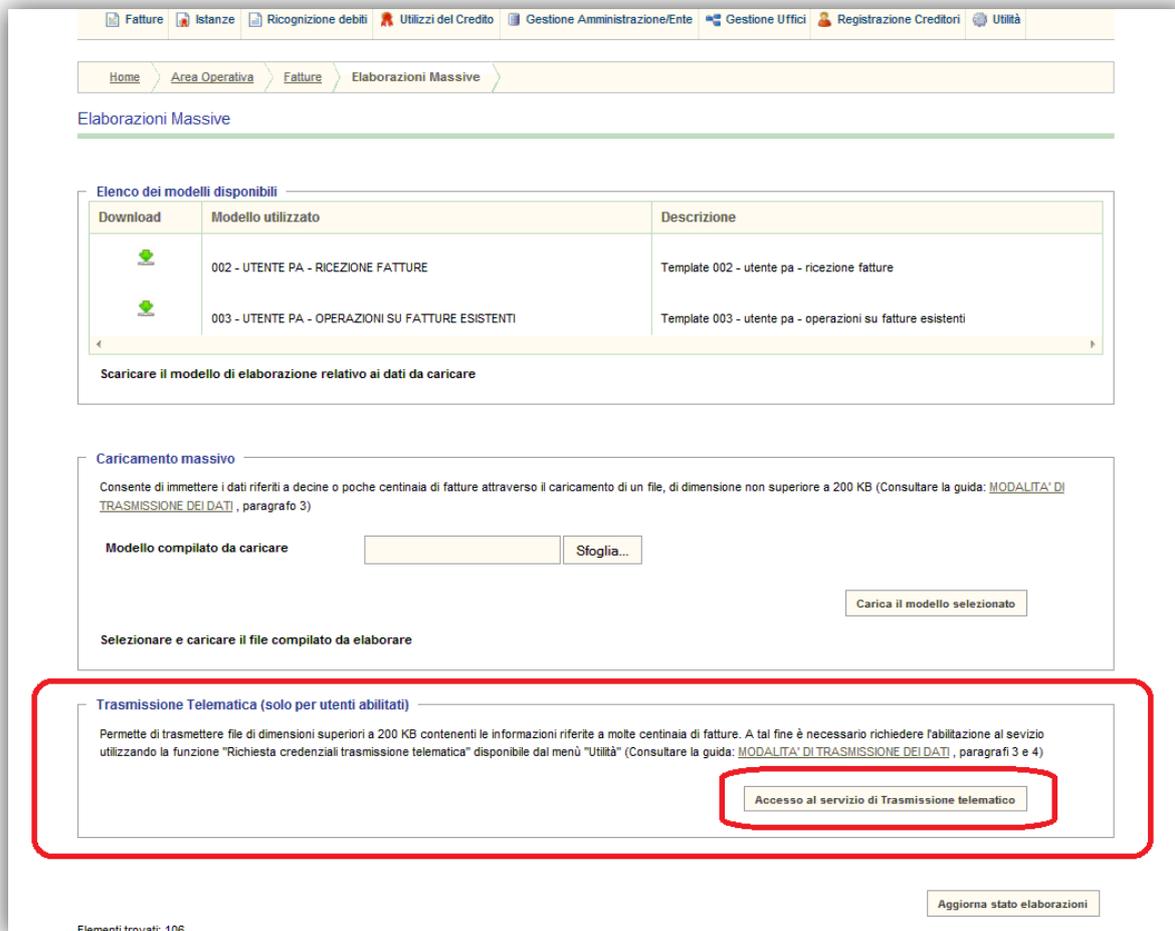


Figura 201

Il sistema richiede l'immissione delle credenziali di accesso ricevute via email (vedi Figura 199).

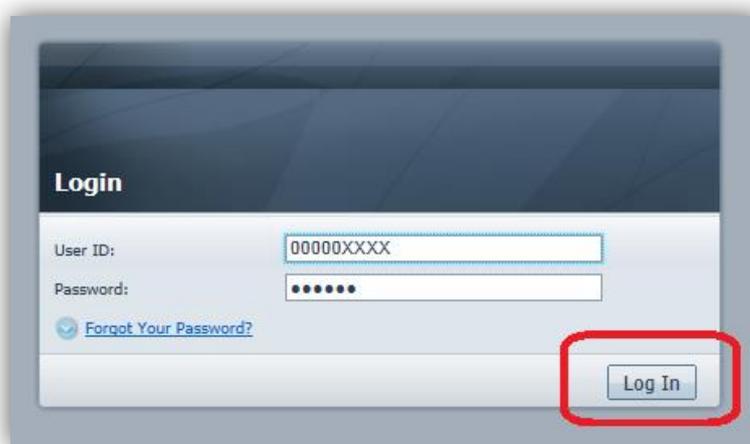


Figura 202

N.B. - 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*.

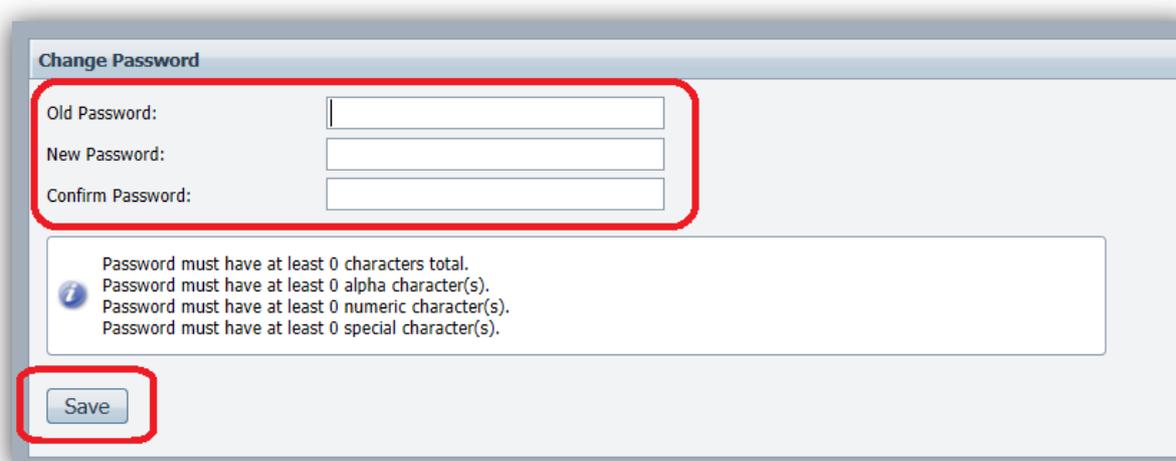


Figura 203

Effettuato il cambio della password viene richiesto un nuovo accesso al sistema.

Cliccare su Login Page ed inserire l'utenza e la nuova password.

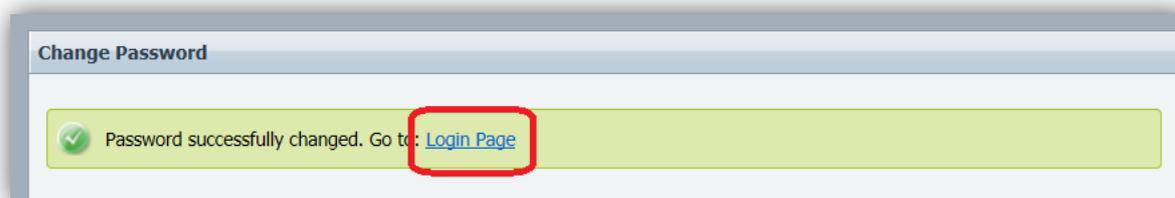


Figura 204

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*.

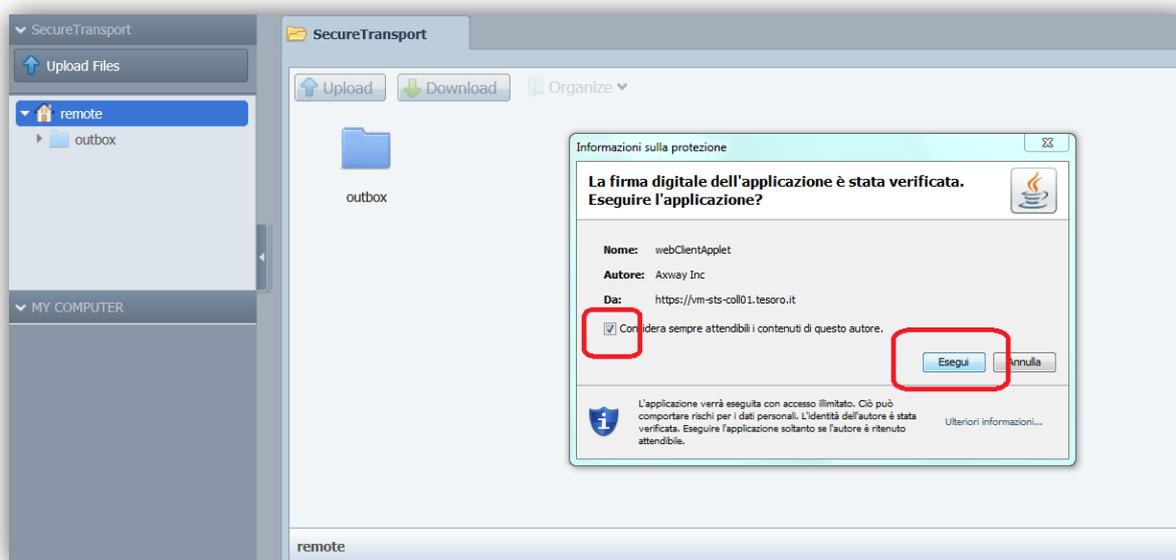


Figura 205

I file da caricare nel sistema ai fini dell'elaborazione massiva, devono essere inseriti nella cartella *Outbox* procedendo come segue:

1. Cliccare sulla cartella OUTBOX

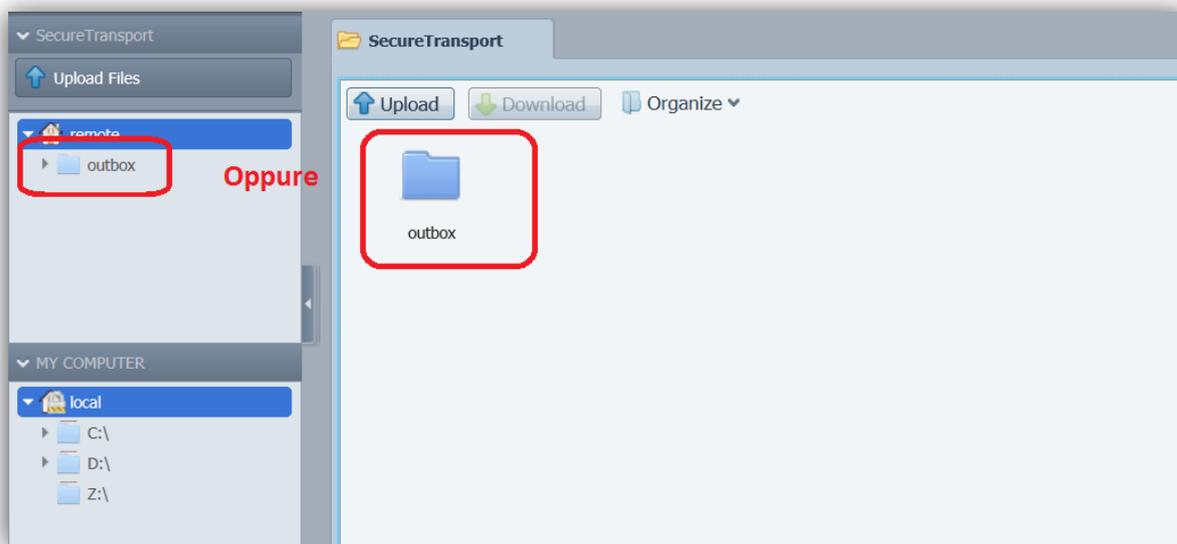


Figura 206

N.B. - Se la cartella è stata correttamente aperta, essa apparirà selezionata nella sezione sinistra della schermata.

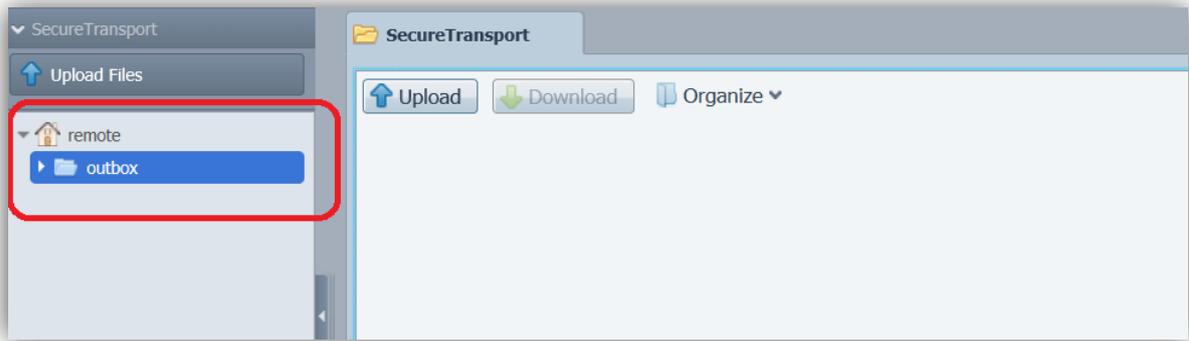


Figura 207

2. Cliccare sul pulsante Upload e caricare il file che si intende trasmettere.

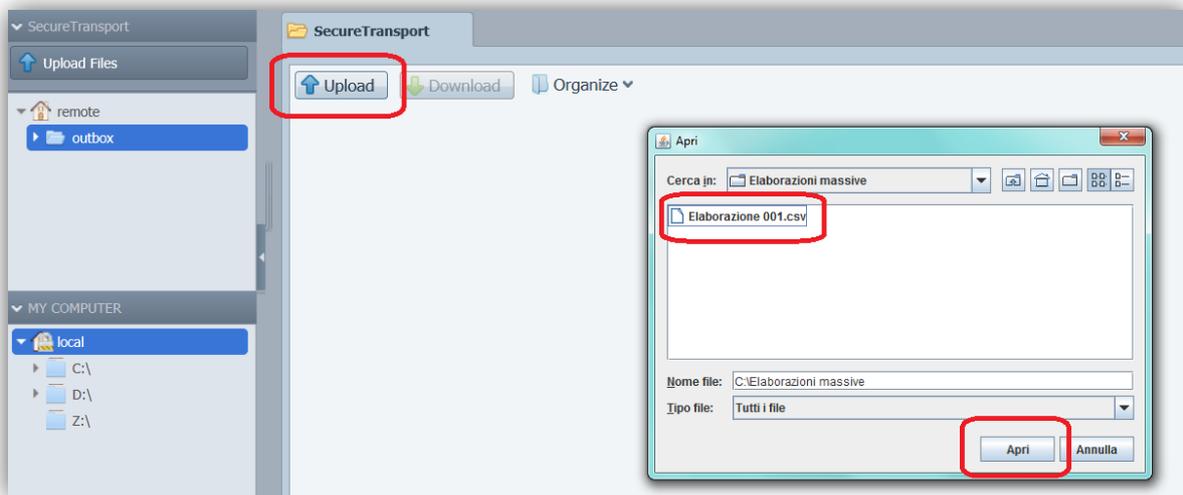


Figura 208

Se il caricamento ha avuto esito positivo, il file viene temporaneamente visualizzato all'interno della cartella OUTBOX.

Il file viene spostato automaticamente dal sistema al fine di procedere all'elaborazione per la verifica di congruenza dei dati¹⁴⁰: aggiornando la pagina, mediante il tasto F5 della tastiera, **il file non sarà più visibile all'interno della cartella OUTBOX.**

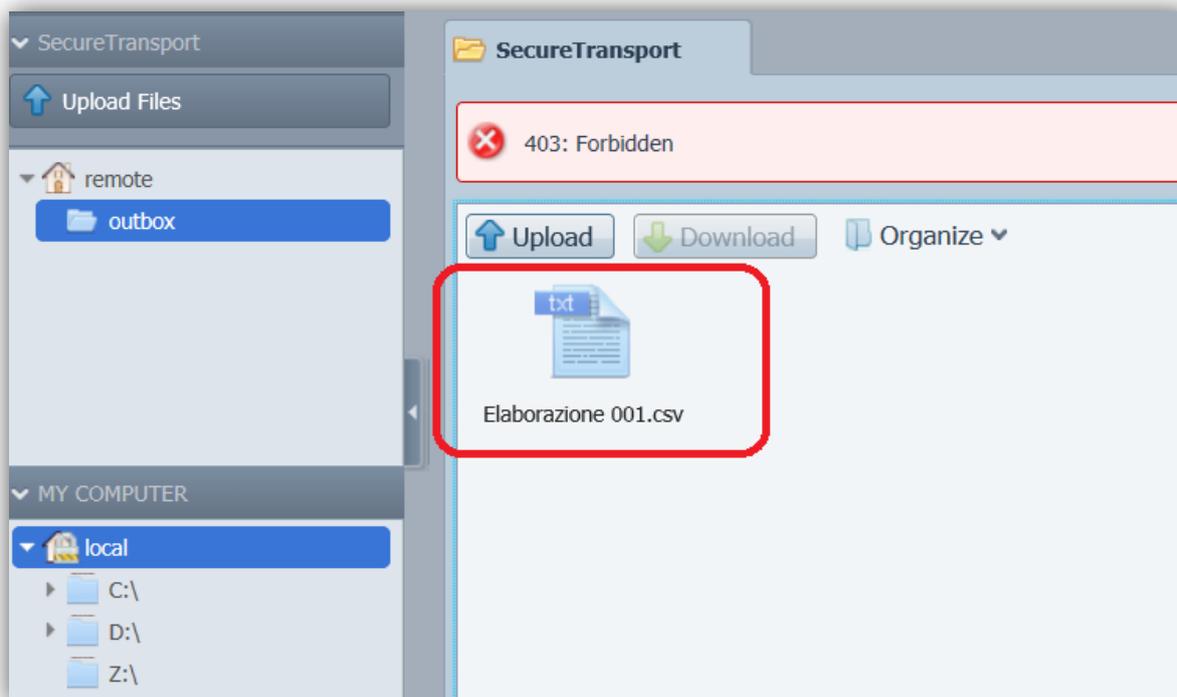


Figura 209

L'esito dell'elaborazione può essere consultato seguendo le indicazioni riportate nel Paragrafo 12.2.1.2.

¹⁴⁰ L'elaborazione delle informazioni contenute nel file è effettuata in modalità differita e può richiedere diverso tempo per essere completata.

12.2.1.2. Verifica dell'esito dell'elaborazione dei file

Dopo aver effettuato il caricamento di un file csv, secondo le indicazioni riportate nel Paragrafo precedente, questo viene automaticamente elaborato dal *sistema PCC*.

Per conoscere l'esito dell'elaborazione, accedere al *sistema PCC*, selezionare il menu **Fatture → Gestione Elaborazioni Massive** (Figura 200) e cliccare sul pulsante *Aggiorna stato elaborazioni*. Nella sottostante sezione *Fatture Elaborazioni*, compare l'elenco aggiornato delle elaborazioni con il relativo stato.

Nel caso siano state riscontrate anomalie, 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 il file originale contenente dati delle fatture e generare un nuovo file csv. Tale file dovrà essere nuovamente caricato seguendo le istruzioni riportate nel Paragrafo 12.2.1.1.

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Gestione Uffici Registrazione Creditori Utilità

Home Area Operativa Fatture Elaborazioni Massive

Elaborazioni Massive

Elenco dei modelli disponibili

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

Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafo 3)

Modello compilato da caricare Sfoglia...

Carica il modello selezionato

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Trasmissione Telematica (solo per utenti abilitati)

Permette di trasmettere file di dimensioni superiori a 200 KB contenenti le informazioni riferite a molte centinaia di fatture. A tal fine è necessario richiedere l'abilitazione al servizio utilizzando la funzione "Richiesta credenziali trasmissione telematica" disponibile dal menù "Utilità" (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#), paragrafi 3 e 4)

Accesso al servizio di Trasmissione telematica

Aggiorna stato elaborazioni

Elementi trovati: 167

Fatture Elaborazioni					
Download	Data Immissione	Trasmissione	Stato	Modello	Dati Elaborazioni
	17/07/2014 13:56:51	Non trovato	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Elaborazione eseguita correttamente	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Numero elaborazione 14055982118623231756 Data inizio elaborazione 17/07/2014 13:57:20 Data fine elaborazione 17/07/2014 13:57:21 Numero righe elaborate 1
	11/07/2014 15:10:04	Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Errori nella fase di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Numero elaborazione 14050842040962180654 Data inizio elaborazione 11/07/2014 15:10:13 Data fine elaborazione 11/07/2014 15:10:15 Numero righe elaborate 0

Figura 210

12.2.2. Protocollo FTP

12.2.2.1. 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 197).

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.

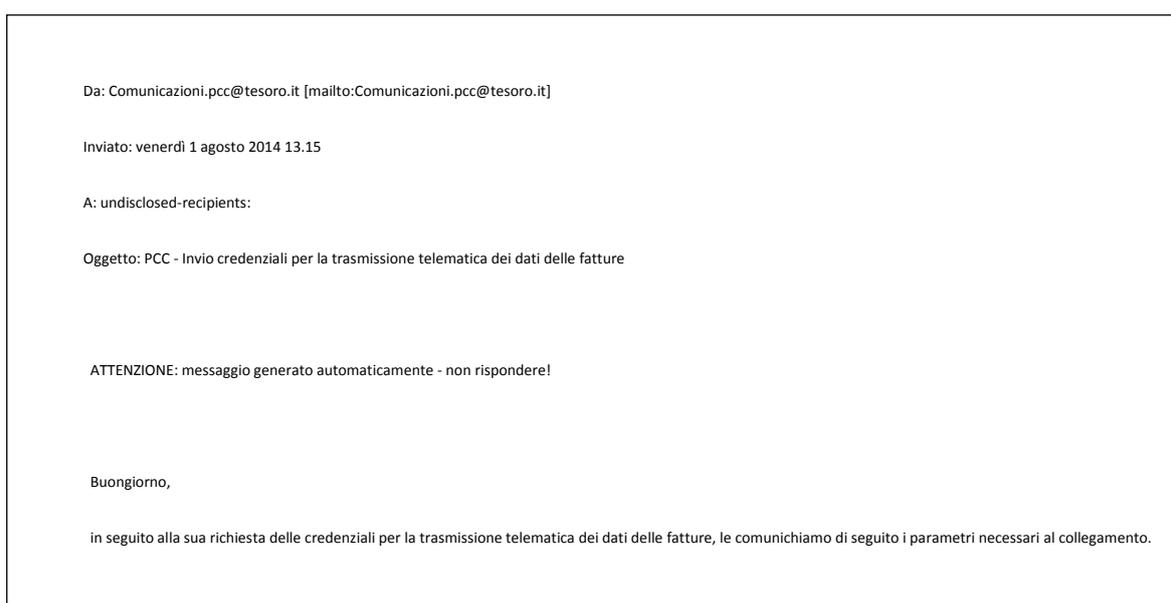


Figura 211

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.

Per i formati di file ammessi, si rimanda al capitolo 8, paragrafo 8.3.3.

N.B. - Se il file da caricare è nel formato XML, esso deve essere validato, prima del caricamento, tramite il file XSD scaricabile al link:

http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/documents/fatturapa_v1.0_pcc.xsd.

- *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_<nome del file>.estensione¹⁴¹

(Ad esempio: 000006358_20140805_153339_FTP_prova.csv).

¹⁴¹ L'elenco delle estensioni ammesse e le modalità per accedere ai file di esito delle elaborazioni sono descritte nel Paragrafo 12.2.1.1.

12.2.2.2. 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
XML*	XML
P7M (solo per i formati XML)	XML
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, seguendo le istruzioni riportate nel Paragrafo 12.2.2.1.

Per consultare l'elenco dei codici di errore restituiti dal sistema in fase di validazione del file caricato, si veda l'Appendice 1, paragrafo 12.2.3.

12.2.3. Appendice 1 – Le 5 fasi dell’elaborazione dei file di caricamento massivo

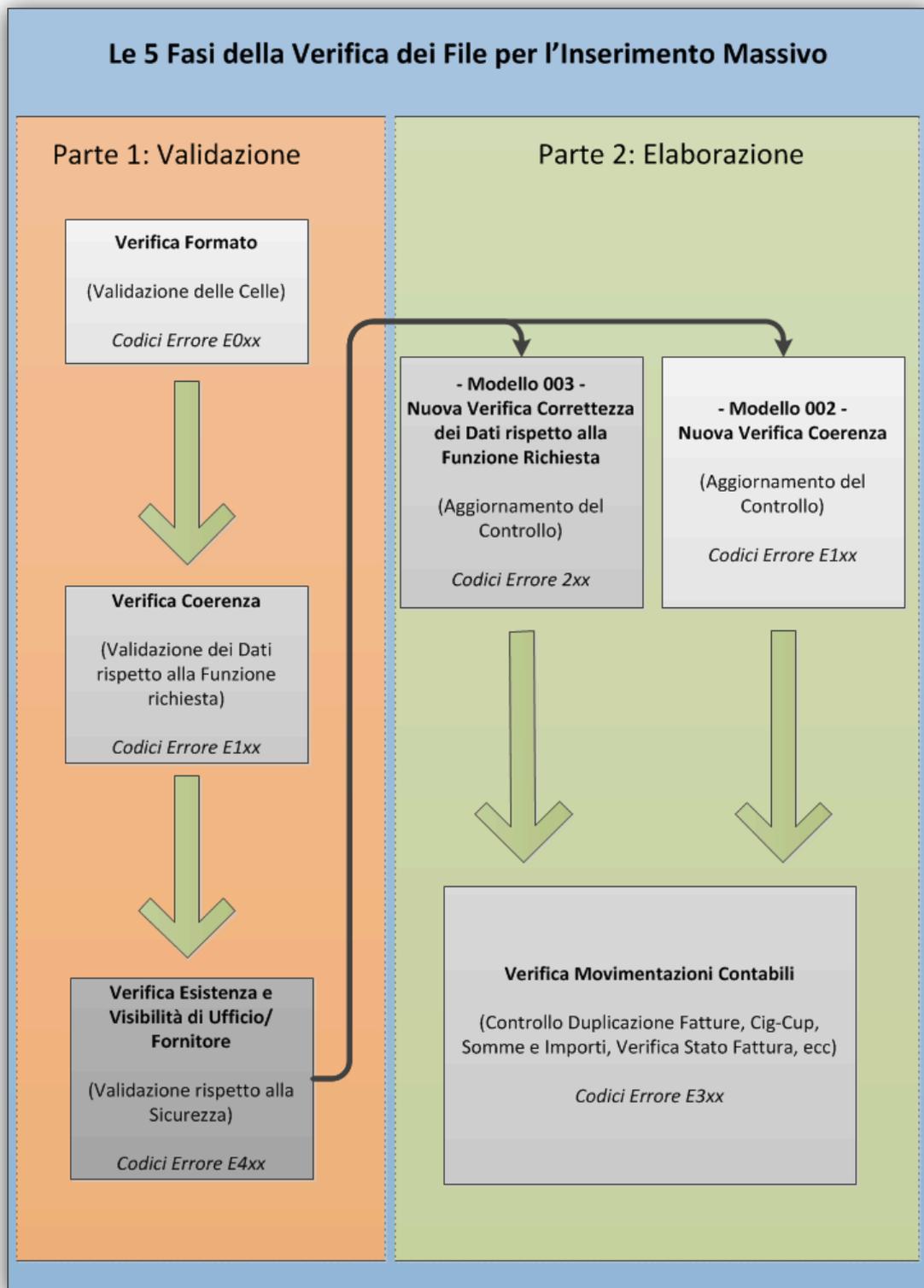


Figura 212

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 213

12.2.4. Appendice 2 – 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 e' formalmente corretto
E009	il valore specificato non e' 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	rigo 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 e' 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 ALIQUOTE" se il campo "Aliquota IVA" e' valorizzato a "Esente", indicare un "Codice esenzione IVA".
E106	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" il campo "Totale imponibile per aliquota" deve contenere un importo maggiore di 0.
E107	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" il campo "Totale imponibile per aliquota" deve contenere un importo maggiore di 0.
E108	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" se e' 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

Codice	Descrizione
E113	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" 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 e' associato ad alcun ufficio PCC
E115	il codice univoco ufficio di PCC specificato non esiste
E201	Non e' possibile ricevere fatture gia' 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 puo' essere nullo
E206	L'importo conto capitale non puo' essere nullo
E207	L'importo natura corrente non puo' 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 puo' essere nulla in caso di azione di Ricezione
E212	La data rifiuto non puo' essere nulla in caso di azione di Rifiuto
E213	La descrizione rifiuto non puo' essere nulla in caso di azione di Rifiuto
E214	L'importo del movimento non puo' essere nullo in caso di azione di Contabilizzazione
E215	La natura spesa non puo' essere nulla.
E216	Il codice causale non e' corretto
E217	Il campo Comunica Scadenza non puo' essere nullo in caso di azione di Comunicazione Scadenza
E218	La data Scadenza non puo' essere nulla in caso di azione di Comunica Scadenza impostato a SI
E219	La causale non puo' 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 e' corretto
E223	Il campo Estremi impegno non puo' 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 e' 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}

Codice	Descrizione
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 puo' essere nulla
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: e' 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 e' gia' presente alla riga {0}
E244	azione non riconosciuta {0}
E245	L' importo pagato e' maggiore del saldo disponibile
E246	Data di ricezione {0} non puo' essere superiore alla data odierna
E248	Valorizzare solo le colonne pertinenti all'azione selezionata
E249	riga ignorata: questa comunicazione scadenza e' gia' presente alla riga {0}
E250	Data di comunicazione scadenza {0} non puo' essere superiore alla data odierna
E251	La causale non e' 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 e' 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 puo' essere antecedente la data di emissione della fattura
E263	L'importo non puo' essere superiore alla somma di Conto Capitale e Natura Corrente
E264	L'importo comunicabile non e' valido
E265	Non e' possibile eseguire spostamenti dopo un pagamento
E266	La Banca non e' presente
E267	Il Beneficiario del pagamento non e' presente

Codice	Descrizione
E268	Sono presenti piu' beneficiari per il codice inserito
E269	Sulla fattura {0} e' stato inserito un importo ({1}) maggiore di quello disponibile ({2})
E270	Sulla fattura {0} e' stata inserita una data ({1}) successiva al periodo massimo di comunicazione scadenza({2} mesi)
E271	Per la fattura {0} e' 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} e' stata inserita una data di scadenza gia' presente ({1}).
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 e' gia' 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 e' gia' 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 ALIQUOTE" la somma dei "Totale imposta per aliquota" non coincide con il "Totale imposta della fattura" .
E323	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" la somma dei "Totale imponibile per aliquota" non coincide con il "Totale imponibile della fattura" .
E310	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" la somma degli importi relativi al "Totale imponibile per aliquota" e il "Totale imposta per aliquota" non puo' superare "Importo totale documento".
E321	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" 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 e' stata gia' inserita.
E312	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" non è possibile specificare piu' importi per lo stesso codice di esenzione.
E313	Nella sezione "RIEPILOGO ALIQUOTE" se il campo "Aliquota IVA" e' valorizzato a "Esente", il campo "Totale imposta per aliquota" deve riportare il valore 0.

Codice	Descrizione
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 e' 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 e' autorizzato ad operare sull'Amministrazione {0}
E408	L'utente non e' autorizzato ad operare sull'ufficio {0}
E401	Non e' possibile individuare l'utente che ha sottomesso l'elaborazione
E402	Si e' verificato un errore imprevisto, nella fase di identificazione dell'utente
E403	Il codice ufficio PCC specificato non e' stato digitato nel formato corretto (NN-NNN)
E404	Il codice ufficio PCC specificato non e' stato riconosciuto dalla Piattaforma
E405	L'utente non e' autorizzato ad operare per conto sull'ufficio {0}
E406	Il codice ufficio IPA specificato non e' stato riconosciuto dalla Piattaforma
E407	L'utente non e' 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 e' 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}

13.Registro fatture

Questa funzionalità consente di avvalersi del registro delle fatture ai sensi dell'art. 42 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 89/2014.

N.B. Le pubbliche amministrazioni che adottano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGÉ) 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 (DL 66/2014 art.42) (se presente)
- Codice Cig(se presente)
- Codice Cup (se presente)

13.1. Richiesta di utilizzo del registro fatture

Il Responsabile dell'Amministrazione, opportunamente autenticato, attraverso il menu **Utilità** → **Richiesta registro fatture** esprime la volontà di voler avvalersi del registro fatture messo a disposizione dalla Piattaforma per la certificazione dei crediti, come rappresentato nelle schermate che seguono:



Figura 214

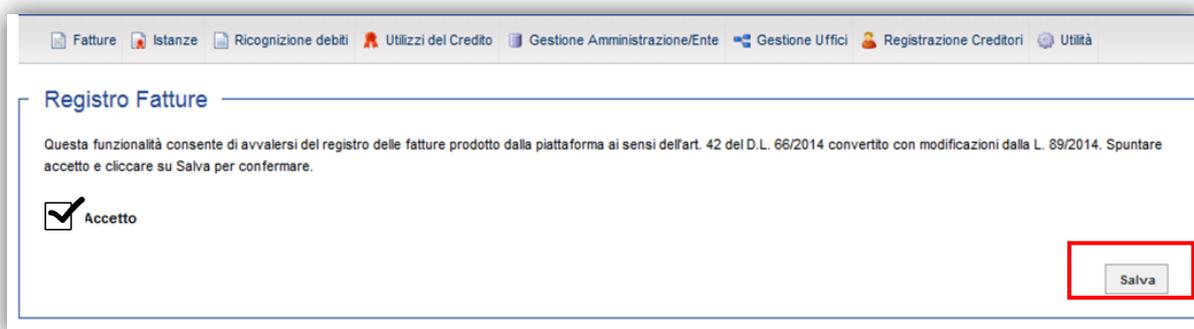


Figura 215

N.B. Per poter modificare la scelta effettuata, successivamente all'accettazione, si dovrà ricorrere ad un intervento straordinario, su richiesta, effettuato dall'Assistenza.

Dopo aver completato e salvato la richiesta il sistema dalla voce di menu **Utilità** → **Richiesta registro fatture** presenta il riepilogo della scelta effettuata come di seguito:



Figura 216

Terminata la procedura di richiesta del “registro fatture” il sistema attraverso la voce di menu **Fatture** → **Registro fatture** consente la visualizzazione completa o parziale, in relazione ai filtri di ricerca selezionati, e la possibilità di esportare in excel l’elenco visualizzato.



Figura 217

Registro Fatture

Se si e' dichiarato di volere utilizzare la piattaforma quale registro delle fatture ai sensi dell'art. 42 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 89/2014, questa funzionalità consente di visualizzare ed esportare in formato Excel il registro delle fatture dell'Amministrazione/Ente debitore.

Il Responsabile dell'Amministrazione/Ente visualizza l'elenco delle fatture di tutti gli uffici mentre gli Incaricati solo quelle dell'ufficio di appartenenza.

Dati di ricerca

Numero documento:

Tipo documento:

Progressivo di Registrazione:

Numero Protocollo:

Stato fatture respinte:

Data Emissione dal (gg/mm/aaaa):

Data Emissione al (gg/mm/aaaa):

Importo Totale da:

Importo Totale a:

Cerca Pulisci



Figura 218

Esporta dati in Excel

Elementi trovati: 517

Azioni	Numero Fattura	Progressivo di Registrazione	Importo totale documento	Data Emissione	Data Scadenza	Tipo documento	Respinta
	123/14		€ 1.400,00	01/01/2014		Fattura	NO
	002/2013		€ 1.220,00	01/01/2014	31/12/4712		NO
	003/2013		€ 1.220,00	01/01/2014	31/12/4712		NO
	1-2014		€ 122,00	01/01/2014		Fattura	NO
	1111		€ 20,00	01/01/2014		Fattura	NO
	1-2014	F017064000000673	€ 122,00	01/01/2014		Fattura	NO
	5454	F017064000000672	€ 58.570,00	01/01/2014		Fattura	NO
	1-2014	F017064000000671	€ 122,00	01/01/2014		Fattura	NO
	001/2013	F017064000000670	€ 1.220,00	01/01/2014	31/12/4712		NO
	111	F017064000000669	€ 1.210,00	01/01/2014		Fattura	NO

Pagina 1 di 52

Pagina: Vai

Figura 219

N.B. La funzione "Registro fatture" consente la visualizzazione delle fatture anche agli Incaricati delle Amministrazioni debtrici. Mentre il Responsabile della PA visualizza tutte le fatture di tutti gli uffici, gli Incaricati visualizzano solo le fatture di propria competenza.

14. 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*).

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

L'efficacia sul sistema PCC di tale comunicazione è subordinata all'accettazione da parte della PA (debitore ceduto)¹⁴².

Questa funzione risponde anche all'esigenza di consentire ai titolari dei crediti che non coincidono con i titolari delle fatture (ad es. i *factor*) di proporre istanza per la certificazione dei crediti.

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.

¹⁴² L'efficacia delle cessioni di crediti commerciali nei confronti della PA 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 .

14.1. Istruzioni operative

La funzione “Richiesta di Trasferimento del credito” è disponibile per il Responsabile dell’amministrazione/ente e per gli incaricati appartenenti all’ufficio PCC predefinito.

L’utente accede alla piattaforma e dal menu “Fatture” seleziona la voce “Richiesta di Trasferimento del credito”.



Si visualizza una schermata contenente nella parte superiore i campi per impostare i criteri di ricerca delle richieste, nella parte inferiore un elenco riepilogativo delle richieste di trasferimento del credito, con l’indicazione dello stato, del numero progressivo identificativo della richiesta, dei criteri per individuare le fatture cedute, dell’identificativo del Creditore *Cedente* e del *Cessionario*.

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

- *Inviata* se è inserita nel sistema da uno dei due attori, *cedente* o *cessionario*
- *Attiva* dopo che la PA debitrice ha confermato la propria adesione alla cessione del credito
- *Revocata* quando uno dei tre soggetti coinvolti (PA, Creditore o *Cessionario*) decide di interromperne gli effetti (come illustrato in seguito). Possono essere revocate soltanto le richieste nello stato *Inviata* e *Attiva* (le richieste in stato *Revocata* e *Completata* non possono essere riattivate)
- *Completata* quando ha esaurito i suoi effetti o per superamento del periodo temporale inserito nella richiesta stessa o perché è avvenuta la cessione della fattura singola (come illustrato in seguito).

Home Area Operativa Elenco richieste trasferimento del credito

Elenco richieste trasferimento del credito

Denominazione cessionario - ID fiscale IVA

Denominazione cedente - ID Fiscale IVA

Stato

Numero Fattura

Pulisci campi Cerca

Elementi trovati: 10

Elenco delle richieste trasferimento del credito						
Azioni	Stato	Numero richiesta	Periodo fatture dal - al	Dati Fattura	Denominazione cedente - ID Fiscale IVA	Denominazione
	<input type="checkbox"/>	Inviata	201	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965 MARTINI MAR
	<input type="checkbox"/>	Revocata	200	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965 MARTINI MAR
	<input type="checkbox"/>	Inviata	199	-		LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C. - 03241920231 ITALIANA DIST
	<input type="checkbox"/>	Attiva	198	-		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W G.B. AFFORI (
	<input type="checkbox"/>	Revocata	197	- 12/01/2015		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W G.B. AFFORI (

Dalla colonna Azioni è possibile:

- con l'icona visualizzare i dati relativi al dettaglio della richiesta
- con il flag scegliere una o più richieste da lavorare.

Le funzioni disponibili sono "Attiva richieste" e "Revoca richieste".

	<input type="checkbox"/>	Attiva	198	-		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI (
	<input type="checkbox"/>	Revocata	197	- 12/01/2015		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI (
	<input type="checkbox"/>	Revocata	195	01/01/2013 -		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	BE.MA DI GIO
	<input type="checkbox"/>	Revocata	194	10/01/2015 - 12/01/2015		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI (
	<input type="checkbox"/>	Completata	193	-	7805/2015 - 13/01/2015	MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI (
	<input type="checkbox"/>	Completata	192	-	7804/2015 - 12/01/2015	MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI (
	<input type="checkbox"/>	Completata	191	-	7803/2015 - 13/01/2015	MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI (

Pagina 1 di 1

Attiva richieste Revoca richieste



Per attivare una richiesta di trasferimento del credito, è necessario selezionarne almeno una nello stato di *Inviata*.



Elenco delle richieste trasferimento del credito							
Azioni	Stato	Numero richiesta	Periodo fatture dal - al	Dati Fattura	Denominazione cedente - ID Fiscale IVA	Denominazi	
	<input type="checkbox"/>	Inviata	201	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965	MARTINI MAR'
	<input type="checkbox"/>	Revocata	200	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965	MARTINI MAR'
	<input checked="" type="checkbox"/>	Inviata	199	-		LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C. - 03241920231	ITALIANA DIST
	<input type="checkbox"/>	Attiva	198	-		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI I
	<input type="checkbox"/>	Revocata	197	- 12/01/2015		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI I

Cliccando su “Attiva richieste” si accede alla pagina di conferma con l’elenco delle richieste selezionate da attivare.

CONFERMA DI ACCETTAZIONE - OPERAZIONE DI TRASFERIMENTO DEL CREDITO

ATTENZIONE:
 La presente sezione è riservata esclusivamente ai Responsabili dell' Amministrazione debitrice e agli incaricati dell'Ufficio PCC Predefinito.
 Il responsabile/incaricato, premendo il tasto "CONFERMA", manifesta l'assenso della PA, a seguito delle opportune verifiche effettuate extra sistema, alle operazioni di trasferimento del credito sotto elencate.

Confermare l' accettazione delle richieste selezionate?

- Numero richiesta:199



Dopo aver confermato, le richieste risulteranno nello stato *Attiva*.



Elenco delle richieste trasferimento del credito							
Azioni	Stato	Numero richiesta	Periodo fatture dal - al	Dati Fattura	Denominazione cedente - ID Fiscale IVA	Denominazi	
	<input type="checkbox"/>	Inviata	201	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965	MARTINI MAR'
	<input type="checkbox"/>	Revocata	200	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965	MARTINI MAR'
	<input type="checkbox"/>	Attiva	199	-		LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C. - 03241920231	ITALIANA DIST
	<input type="checkbox"/>	Attiva	198	-		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI I

N.B.: La selezione delle richieste avviene per pagina; non è quindi possibile selezionare simultaneamente richieste appartenenti a pagine differenti.

Per revocare una richiesta di trasferimento del credito, sia essa nello stato *Attiva* o ancora nello stato *Inviata*, occorre selezionare le richieste e procedere alla revoca cliccando su “Revoca richieste”.

Nella successiva pagina di conferma sono visualizzate le richieste selezionate ai fini della revoca; cliccando su “Conferma” si procede alla revoca, su “Annulla” si torna alla schermata di selezione.

Conferma revoca

Attenzione: La revoca interrompe l'applicazione dell'accordo di trasferimento del credito con effetti che decorrono dalla data di revoca.

Confermare la revoca delle richieste selezionate?

- Numero richiesta: 199

Nella schermata di sintesi le richieste risulteranno nello stato *Revocata*. Le richieste nello stato *Revocata* non sono più riattivabili.

Elenco delle richieste trasferimento del credito

Azioni	Stato	Numero richiesta	Periodo fatture dal - al	Dati Fattura	Denominazione cedente - ID Fiscale IVA	Denominazi
 <input type="checkbox"/>	Inviata	201	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965	MARTINI MAR'
 <input type="checkbox"/>	Revocata	200	-		BE.MA DI GIOVANNI BERTOLUTTI & C. S.A.S. - 05870740965	MARTINI MAR'
 <input type="checkbox"/>	Revocata	199	-		LA FRECCIA S.A.S DI SIMEONI EUGENIO e C. - 03241920231	ITALIANA DIST
 <input type="checkbox"/>	Attiva	198	-		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI I
 <input type="checkbox"/>	Revocata	197	- 12/01/2015		MARTINI MARTINO - MRTMTN70A01H501W	G.B. AFFORI I

N.B.: La *revoca* interrompe l'applicazione dell'accordo di trasferimento del credito con effetti che decorrono dalla data di revoca.

N.B.: Ogni operazione effettuata dalla PA, sia essa una Attivazione o una Revoca, è notificata via posta elettronica a tutti gli attori del processo.

Informazioni utili

Alla pagine <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti> è possibile trovare:

- ✓ 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.

Per gli utenti **autenticati**, nella sezione *Richiesta Assistenza* disponibile in alto a destra sulla Home Page del sistema PCC, è possibile consultare le risposte ai quesiti più comuni pervenuti al servizio di assistenza.



Per gli utenti **non autenticati** possono accedere al servizio attraverso il link,  [Richiesta assistenza](#) presente nella sezione *Assistenza* della Home Page.



* Dati obbligatori

Nome*	UTENTE
Cognome*	PROVA
Email*	UTENTE.PROVA@MAIL.IT
Codice Fiscale*	UTNPRV99H59H999X
Numero al quale si vuole essere richiamati	0699999999

Il sottoscritto DICHIARA, ai sensi del D. lgs. 196 del 2003, di prestare liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali al solo fine della gestione della presente richiesta di assistenza sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Consenso per il trattamento dei dati personali

* Dati obbligatori

Richiesta Assistenza

Selezionare il Ruolo per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: *

Incaricato Amministrazione Debitrice

Selezionare l'Ambito per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: *

Ricognizione 2014

Cambia Ambito

Selezionare l'Argomento per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: *

Come consultare gli errori di elaborazione

Ruolo

Incaricato Amministrazione Debitrice

Ambito

Accreditamento

Argomento

Autorizzazioni applicazione

Indicazioni

Il messaggio "Non si hanno le autorizzazioni per accedere all'applicazione" viene visualizzato quando si prova ad accedere alla Piattaforma con credenziali utilizzate per altri applicativi MEF, senza aver completato la procedura di accreditamento.

Il problema è stato risolto?*

SI NO

Qualora, dopo aver consultato la documentazione, non sia stata trovata una risposta soddisfacente alle proprie esigenze, è possibile sottoporre un quesito al servizio di assistenza rispondendo "NO" alla domanda "Il problema è stato risolto?" e fornendo tutte le informazioni utili alla comprensione della problematica, allegando eventualmente uno o più file, nella successiva schermata.

Ruolo: Incaricato Amministrazione Debitrice

Ambito: Accreditamento

Argomento: Autorizzazioni applicazione

Indicazioni

Il messaggio "Non si hanno le autorizzazioni per accedere all'applicazione" viene visualizzato quando si prova ad accedere alla Piattaforma con credenziali utilizzate per altri applicativi MEF, senza aver completato la procedura di accreditamento.

Il problema è stato risolto?*

SI NO

Annulla Indietro Avanti

* Dati obbligatori

Ruolo: Incaricato Amministrazione Debitrice

Ambito: Accreditamento

Argomento: Autorizzazioni applicazione

Descrizione problema riscontrato *

Ho effettuato tutti i passaggi indicati nella guida ma al passo 3 il sistema mi restituisce il messaggio "Errore generico"

Eventuale numero di richiesta assistenza precedente relativa al medesimo argomento

Eventuali Allegati

Allegato 1: Scegli file HD PCC.docx

Allegato 2: Scegli file Nessun file selezionato

Allegato 3: Scegli file Nessun file selezionato

dimensione massima singolo file: 1 Mb

tipi di file supportati: jpg, jpeg, pdf, p7m, doc, docx

Annulla Indietro Avanti

Tutte le richieste pervenute saranno prese in carico nel minor tempo possibile. Laddove il quesito necessiti di un ulteriore livello di approfondimento, esso sarà sottoposto alle strutture competenti.