

## Manuale Utente – VAR HUB

## Introduzione

Dal 6 giugno 2014 la Pubblica Amministrazione centrale - ministeri e istituti previdenziali - e le relative strutture periferiche (scuole, tribunali, ecc. e da marzo 2015 anche tutti gli Enti Locali ) e dal 1 Gennaio 2019 anche le aziende (Legge 205/2017), accettano solo fatture in formato elettronico secondo uno standard tecnico ben preciso e tramite un unico canale (lo SDI della Sogei) a cui è necessario accreditarsi.

Tali fatture dovranno essere conservate per i dieci anni tradizionali in formato elettronico (conservazione sostitutiva); mentre il modulo cartaceo non avrà più nessun valore.

Senza il rispetto di queste nuove norme il destinatario non può, ne' accettare, ne' pagare le suddette fatture.

Var Group, quale intermediario accreditato, ha attivato un proprio sistema di interfaccia denominato **VAR HUB** con lo SDI della Sogei che può essere utilizzato in service e di cui forniamo con il presente manuale informazioni e istruzioni per l'uso. Con **VAR HUB** è possibile: archiviare le fatture XML, eventualmente trasformarle nel formato XML richiesto, firmarle, inviarle al sistema di interscambio SDI, ricevere le fatture passive, conservare digitalmente a norma di legge le fatture stesse con le relative notifiche e ricevute.

## Descrizione del servizio

- Presa in carico fatture attive in XML o XML/CSV
- Controlli formali e di contenuto fatture XML
- Firma fatture (se necessario)
- Invio documenti allo SDI tramite canale SDICOOP accreditato
- Ricezione tutte le notifiche, avvisi e ricevute
- Alert giornaliero eventi salienti via email
- Ricezione fatture di acquisto tramite codice destinatario : **MSITOJA**
- Messa a disposizione esiti e fatture passive sul portale web, su area FTP / webservice (ERP) / FE-IN-OUT.
- Conservazione digitale a norma per 10 anni

## Attivazione Servizio

- E' necessario conoscere il numero documenti attivi / passivi annui
- E' necessaria la sottoscrizione del contratto e relativi allegati
- Attivazione del servizio
- Rilascio credenziali di accesso per portale, ftp, FE-IN-OUT, webservice (utente, password, codice ambiente)
- Configurazione ERP e/o FE-IN-OUT per la trasmissione / ricezione dei documenti

## Trasmissione / ricezione documenti

### • Formati fatture attive

- La piattaforma gestisce files in formato XML-SDI o XML/CSV
- La piattaforma NON gestisce file PDF o EXCEL o altri formati

### • Trasmissione fatture attive

- Via FTP (API)
- Via webservice / ERP (API)
- Import XML da portale Web
- FE-IN-OUT : invia e riceve i documenti in AUTOMATICO
- Inserimento ON-LINE

**• Ricezione fatture passive**

- Tramite il codice destinatario vengono ricevute automaticamente sul portale web nell'ambiente del cliente.
- Se ricevute per PEC usare "import Fatt. acq B2B" dal portale web
- Vengono messe a disposizione su area FTP / Webservice / FE-IN-OUT

**• Gestione Esiti / notifiche**

- Vengono segnalati giornalmente per email
- Vengono messi a disposizione sul portale web allegati alla fattura
- Vengono messi a disposizione su area FTP / Webservice / FE-IN-OUT

**VAR HUB è un Sistema di Gestione Documentale che usa le più moderne tecnologie informatiche.**

La sua base è costituita da un database relazionale in cui è possibile inserire, ricercare, consultare documenti, comporre dinamicamente fascicoli, stamparli o inviarli per posta elettronica.

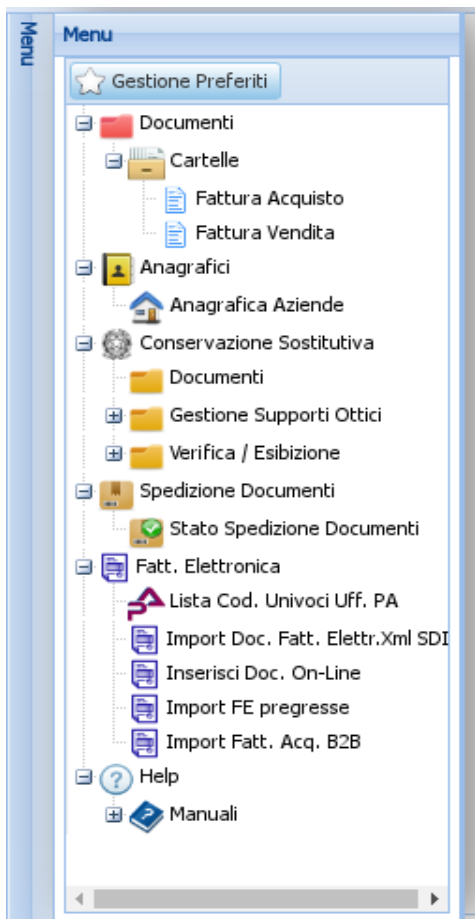
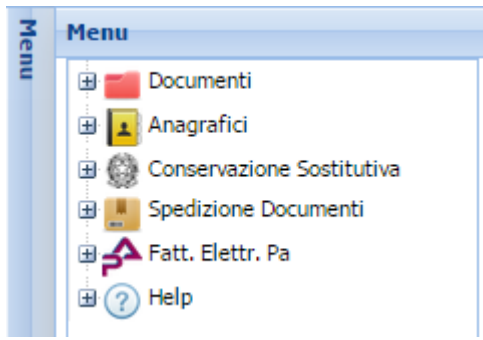
Su questa struttura si basano, poi, altre funzionalità avanzate che ne fanno un sistema completo ed efficace per la gestione di una azienda, di uno studio professionale e di un ente pubblico.

**VAR HUB**, tramite Internet, permette di accedere ai documenti da qualsiasi parte del mondo e nello stesso tempo li protegge da accessi non autorizzati con le più moderne e sicure tecniche crittografiche.



## 1.1 Accesso

Digitando l'indirizzo **https://service.varhub.it**, l'utente potrà visualizzare la schermata di accesso dove dovrà inserire i dati di utente e password in suo possesso e accedere al menu appositamente strutturato per la visualizzazione delle fatture elettroniche inviate, ricevute e conservate.



## 1.2 Caratteristiche generali

All'interno dell'interfaccia grafica di **VAR HUB** esistono vari tipi di finestre ognuna delle quali ha caratteristiche identiche per qualunque tipologia di informazioni.


Lista documenti - Fattura di Vendita

Ricerca Veloce: Contiene

	Id	Preview	Nr Alle	Num.Prot.	Nr Doc.	Data Doc.	Intest. Doc.	Rag.Sociale	Part.Iva	Cod.Fisc.	Causale	Inv
	13404		1	15000010	1	23/07/2015	2	IST.PROF. FRANCESCO DATINI		840070904		N
	12809		1	15000006	3	13/07/2015	UF6V3W	Federazione Ordini Farmacisti Italiani	006409305	006409305		N
	8637		1	15000005	1	14/05/2015	2C07IK	UNIVERSITA LA SAPIENZA DI ROMA	021337710	802099305		N
	7182		4	15000004	4	23/04/2015	8J2NGK	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	804126005	804126005		S
	7181		4	15000003	3	23/04/2015	1	COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA		802559505		S
	6151		3	15000002	1	10/04/2015	1	COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA	802559505	802559505		S
	5977		4	15000001	2	08/04/2015	2	IST.PROF. FRANCESCO DATINI		840070904		S

Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 12 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 7 di 7

Questa schermata è una tipica lista, utilizzata per mostrare elenchi di elementi contenuti nel sistema **VAR HUB** (come Lista

Documenti oppure Lista Aziende). Un click sul simbolo  dell'elenco permette di accedere a tutte le informazioni dell'elemento selezionato per visualizzarle. Tale finestra può essere spostata, stampata, ridimensionata e chiusa utilizzando i tasti in alto a destra. Le colonne possono essere spostate, invertite, nascoste e ordinate cliccando sull'intestazione della colonna stessa :

Lista documenti - Fattura di Vendita

Ricerca Veloce: Contiene

	Id	Preview	Nr Alle	Num.Prot.	Nr Doc.	Data Doc.	Intest. Doc.	Rag.Sociale	Part.Iva	Cod.Fisc.	Causale	Inv
	13404		1	15000010	1	23/07/2015	2	IST.PROF. FRANCESCO DATINI		840070904		N
	12809		1	15000006	3	13/07/2015	UF6V3W	Federazione Ordini Farmacisti Italiani	006409305	006409305		N
	8637		1	15000005	1	14/05/2015	2C07IK	UNIVERSITA LA SAPIENZA DI ROMA	021337710	802099305		N
	7182		4	15000004	4	23/04/2015	8J2NGK	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	804126005	804126005		S
	7181		4	15000003	3	23/04/2015	1	COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA		802559505		S
	6151		3	15000002	1	10/04/2015	1	COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA	802559505	802559505		S
	5977		4	15000001	2	08/04/2015	2	IST.PROF. FRANCESCO DATINI		840070904		S

Ordinamento crescente  
Ordinamento decrescente  
Colonne

- Id
- Preview
- Nr Alle
- Num.Prot.
- Nr Doc.
- Data Doc.
- Intest. Doc.
- Rag.Sociale
- Part.Iva
- Cod.Fisc.
- Causale
- Invio PA S/N

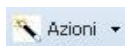
Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 15 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 7 di 7

Il tasto  di filtro in alto consente di effettuare una prima ricerca veloce sulla lista.

In basso sono posizionati alcuni pulsanti per eseguire specifiche operazioni:



Gestione della pagina: avanti, indietro, numero pagina corrente, aggiorna e numero di elementi per pagina.



Elenco di 'Azioni' da applicare ad elementi selezionati, naturalmente le azioni dipendono dal tipo di lista.



Filtro : per effettuare ricerche avanzate e personalizzate.

Con il pulsante Filtro in basso è possibile impostare i parametri di ricerca per visualizzare elementi presenti in archivio. Possono essere impostate più selezioni, saranno visualizzati tutti quegli elementi che abbiano le caratteristiche richieste. Ad esempio selezionando un arco temporale e la ragione sociale otterremo tutti i documenti relativi a quella ragione sociale per il periodo richiesto:

**Filtra la lista**

Cerca Testo:  inizia  Cerca Contenuto:  inizia

Nr Doc.:  contiene  Data Doc. da:  da

Data Doc. a:  a  Intest. Doc.:  contiene  WG8JOR

Rag.Sociale:  contiene  Ministero delle Politiche Agricole e F Part.Iva:  contiene  97099470581

Cod.Fisc.:  contiene  97099470581 Causale:  contiene

Tipo Doc:  =  Fattura Vendita

Num.Prot.:  contiene  Rif.Gest.:  contiene

Anno da:  da  Anno a:  a

Ultima Modifica da:  da  Ultima Modifica a:  a

Ok Annulla Pulisci

## 1.3 Menu Fattura Elettronica

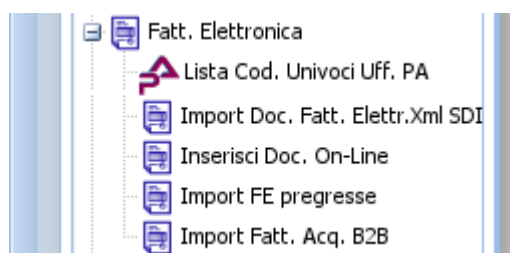
Il menu Fattura Elettronica prevede :

L'elenco dei Codici Univoci (Ipa) delle Pubbliche Amministrazioni costantemente aggiornato con il sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) :

Id	Cod. IPA	Rag.Sociale PA	Indirizzo	CAP	Comune	Prov.	Regione	Cod.Fisc.	Data Aw.FEPA
147227	UFDPYO	Uff_eFatturaPA	Via Acquaregna	00019	Tivoli	RM	Lazio	04733471009	31-03-2015
147231	UFZONQ	Uff_eFatturaPA	Via Dante Aligh	89900	Vibo Valentia	VV	Calabria	02866420793	31-03-2015
147232	cod_uni_ou	des_ou	indirizzo	cap	comune	prov	regione	cf	
147233	UFBKDB	Uff_eFatturaPA	Via Nazario Sa	23100	Sondrio	SO	Lombardia	00727690141	24-02-2015
147234	UF9FAJ	Uff_eFatturaPA	Via Guerriero G	06127	Perugia	PG	Umbria	03301860544	31-03-2015
147235	Y0BN4H	Servizio economico finanziario 5	Via Bramante 3	05100	Terni	TR	Umbria	01499590550	31-03-2015


Per la ricerca di un Codice Ipa, selezionare il tasto Filtro e inserire il codice fiscale della Pubblica Amministrazione interessata e premere Ok. Il sistema produrrà un elenco di tutti i codici Ipa associati a quel codice fiscale. Prendere nota del codice Ipa desiderato.

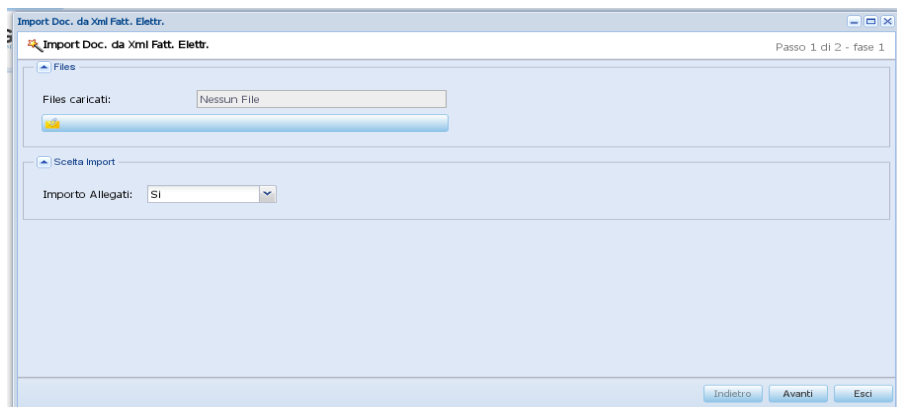
Le funzioni di import fatture attive e passive, import fatture pregresse e di inserimento online dei documenti :





Esse consentono , se previsto dal tipo di attivazione e dal contratto sottoscritto, l'importazione sia delle fatture attive che passive nel formato xml.

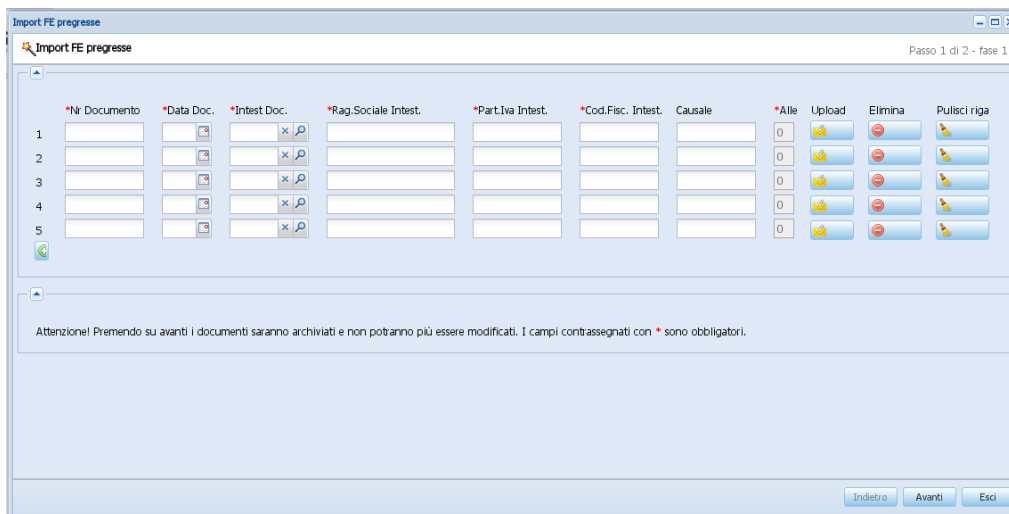
**Per la funzione di Inserimento Doc. On-Line si rimanda allo specifico manuale.**

Per l'import delle fatture attive o passive in formato xml, procedere cliccando sul menu relativo. Cliccare sul tasto upload  per caricare i files, selezionare i files tramite il tasto foglia o trascinandoli nell'area tratteggiata, premere il tasto avanti fino alla conclusione dell'operazione. Premendo il tasto esci l'operazione verrà annullata. Una volta terminata l'operazione, l'applicazione mostrerà l'esito dell'import. Naturalmente i documenti scartati verranno segnalati dalla piattaforma e non verranno importati.



Per l'import delle fatture pregresse e delle relative notifiche, ovvero quelle fatture attive già inviate allo SDI tramite altro operatore, procedere cliccando sul menu relativo. Cliccare sul tasto upload  per caricare i files, selezionare i files tramite il tasto foglia o trascinandoli nell'area tratteggiata, inserire i dati della fattura (nr, data, cliente, ecc.) per ogni riga. Premendo il tasto  è possibile aggiungere righe. Una volta inserite tutte le fatture premere il tasto avanti fino alla conclusione dell'operazione. Premendo il tasto esci l'operazione verrà annullata. Una volta terminata l'operazione, l'applicazione mostrerà l'esito dell'import. Naturalmente i documenti scartati verranno segnalati dalla piattaforma e non verranno importati.

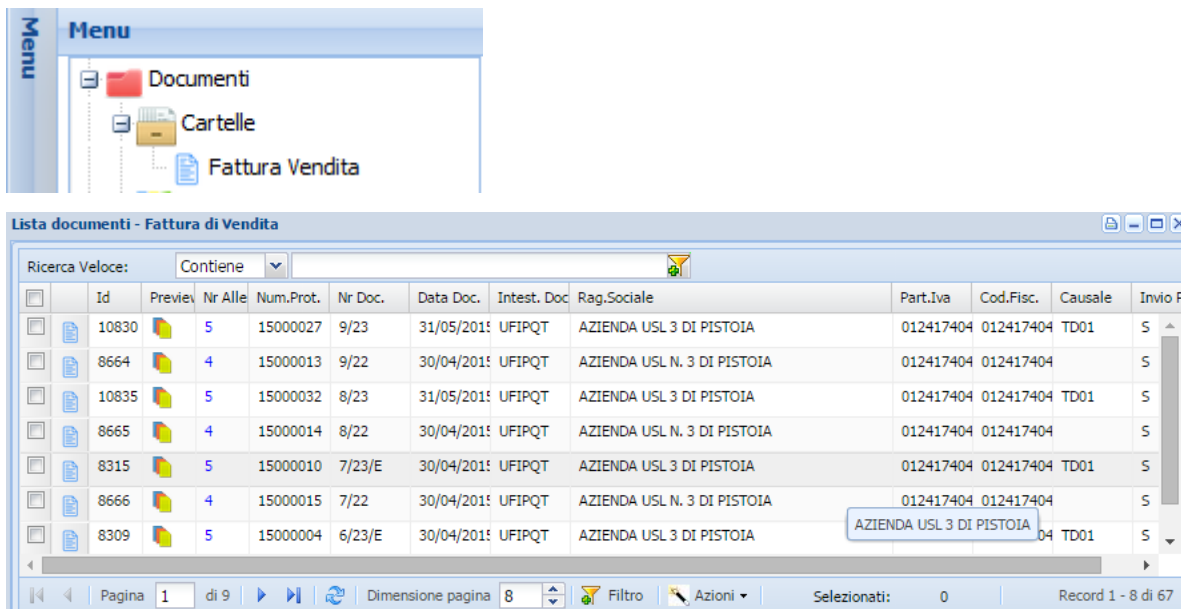
**Per la funzione di Import FE Pregresse si rimanda allo specifico manuale.**



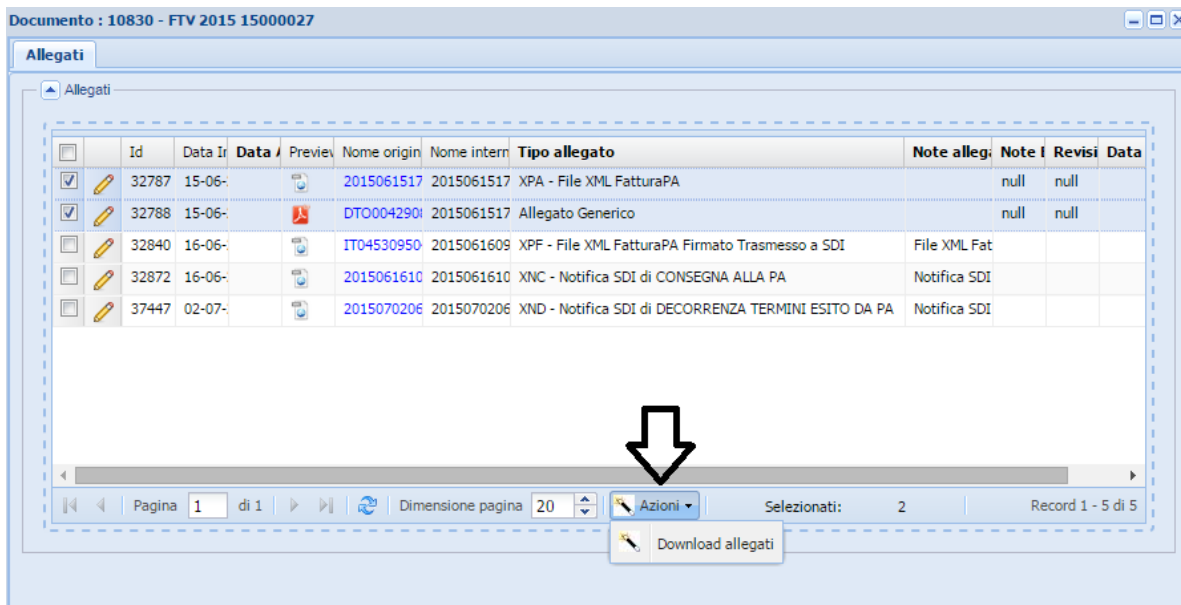


## 1.4 Menu Documenti


Cliccando il menu Documenti, successivamente su cartelle e scegliendo il tipo documento desiderato, potranno essere visualizzate tutte le informazioni e i dettagli del singolo documento :



Cliccando sul tasto Preview presente nella lista è possibile visualizzare l'anteprima dell'allegato, stampare l'allegato e scaricare l'allegato. Mentre cliccando sul numero degli allegati si aprirà la schermata dove sono contenuti i dettagli degli allegati contenente data e ora di ricezione, nomi allegati, tipo allegati, ecc.



Cliccando sul tasto "Azioni" e "download Allegati" è possibile scaricare i documenti selezionati come mostrato nell'immagine.

Cliccando sul tasto  "Visualizza" è possibile visionare i dettagli della scheda documento, compresi i dati di spedizione e conservazione digitale, come mostrato nell'immagine :

Documento: 30 - FTV 2018 18000005

Dati Principali | Descrizioni | Allegati | Conservazione | Spedizione

Documento

Ambiente: TEST Tipo: Fattura Vendita Anno: 2018 Num.Prot.: 18000005 Rif.gest.:

Serie / Registro: Nr Documento: 99  
Data Doc.: 18-05-2018 Causale: TD02

Intest. Doc.: 32 Rag.Sociale: CLIENTE PROVA  
Part.Iva: IT0987654000000000000000 Cod.Fisc.: 0987654000000

Invio S/N: S

Ultima modifica: 18/05/2018 - 17:36:45 da: Inserimento: 18/05/2018 - 17:36:45

Documento: 30 - FTV 2018 18000005

Dati Principali | Descrizioni | Allegati | Conservazione | Spedizione

Stato conservazione

Stato: Data lotto: 18-05-2018 Numero lotto: 00001

Supporto ottico

Data: Numero:

Presentazione

Data: Numero:

Esibizione

[Esibizione Lotto](#)

Documento: 30 - FTV 2018 18000005

Dati Principali | Descrizioni | Allegati | Conservazione | Spedizione

Id	Data Lotto	Data Doc	Num.Prot	Lotto	N.L	Cod.Desl	Rag.Sociale	Destinatari	Tipo	Liv	Data Ult.Invio	St. Invio	Data Esito	St. Esito	Notif.	Stato
101	18-05-18	18-05-18	18000005	FTV	3	32	CLIENTE PROVA	sdi02@pec	ID	1	18-05-2018	OK	18-05-2018	KO	S	KO

Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 4 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 1 di 1

Riepilogo

Nr Documenti invio OK: 1 - Nr Documenti esito OK: 0 - Nr Documenti esito NON OK: 1

Legenda Tipo Invio

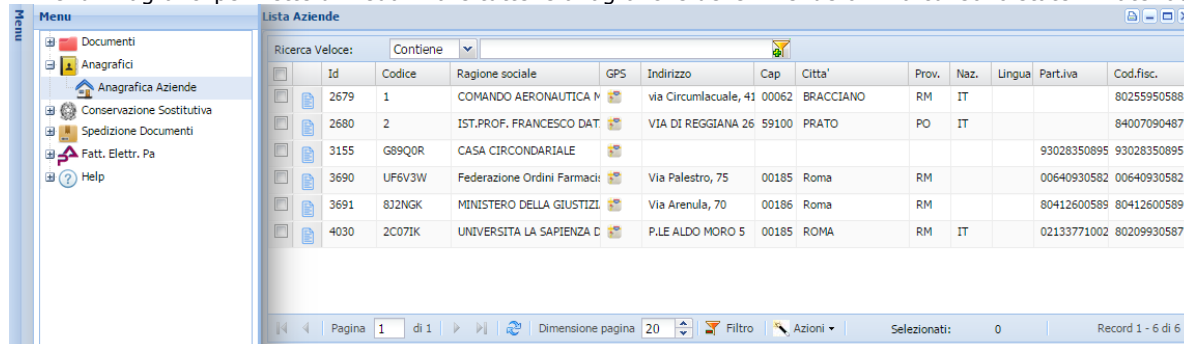
Email: N=no allegati-no link :: D=si allegati-no link :: B=si allegati-no link Esito=OK:: L=no allegati-si link :: X=si allegati-si link  
 Email+sms: NS=(no allegati-no link)+sms :: DS=(si allegati-no link)+sms :: BS=(si allegati-no link)+sms Esito=OK :: LS=(no allegati-si link)+sms :: XS=(si allegati-si link)+sms Altro : F=fax  
 :: G=in giacenza :: S=sms :: IP=FE PEC :: ID=FE SDICOOP


Legenda Tipo Notifica

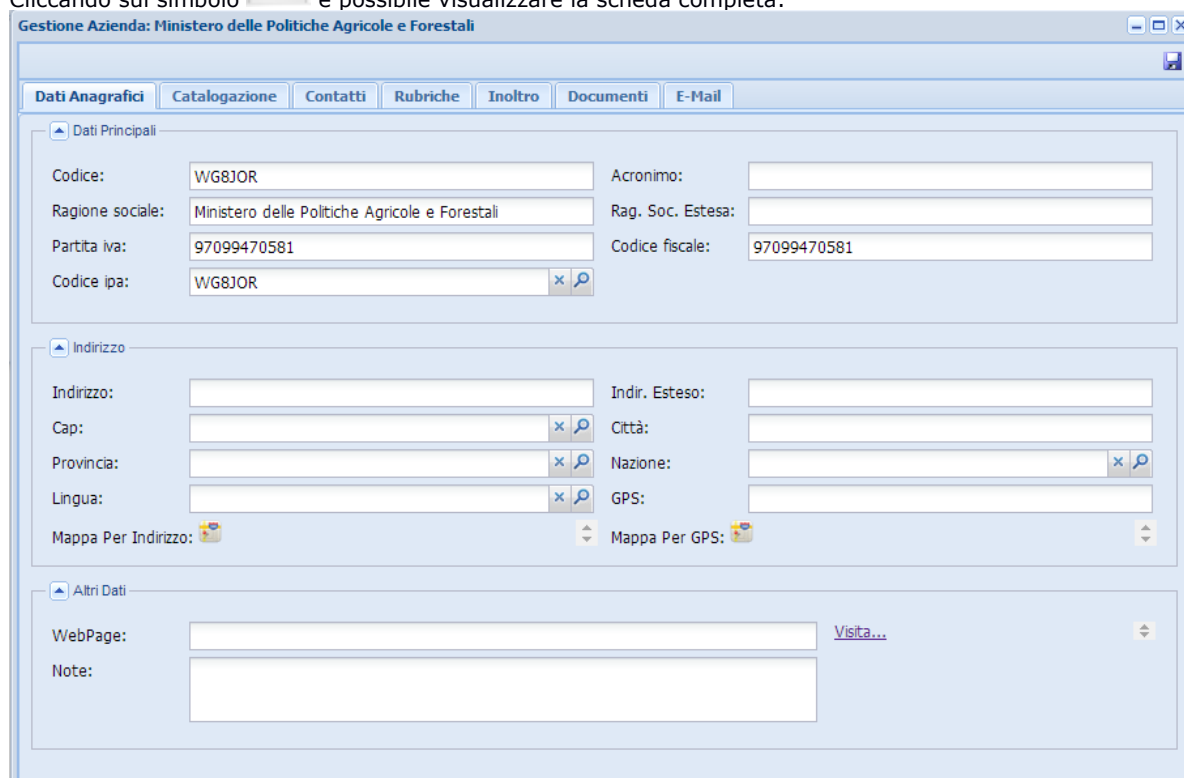
C=Notifica di Consegna :: S=Notifica di Scarico :: M=Notifica di temporanea Mancata Consegna :: E=Notifica di Esito ::  
 D=Notifica Decorrenza Termini Esito :: A=Notifica di Impossibilita' di Recapito

## 1.5 Menu Anagrafici

Il menu Anagrafici permette di visualizzare tutte le anagrafiche delle Aziende o PA a cui sono state inviate fatture:

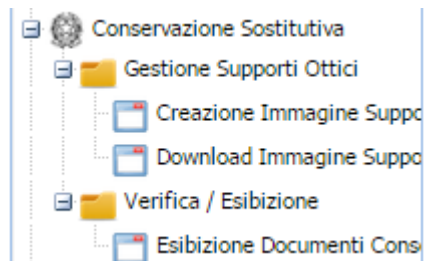


Cliccando sul simbolo  è possibile visualizzare la scheda completa:



Con i tasti Filtra in alto e in basso è possibile effettuare una ricerca mirata come già specificato.

## 1.6 Menu Conservazione Sostitutiva



Dopo che le fatture, insieme alle relative notifiche, ricevute di consegna ed esiti sono state conservate a nostra cura, è possibile procedere alla creazione dell'immagine supporto ottico selezionando il lotto/anno conservato

Creazione immagine supporto ottico

Passo 1 di 4 - fase 1

Creazione immagine supporto ottico

Lotto: Fatture Vendita

Anno/i Lotto: 2014

Avviso

Indietro Avanti Esci

e procedere al download dell'immagine stessa su un Dvd.

Id	Tipo	Anno Creaz	Data Creaz.	Ora Creaz.
1	FTV	2015	22/06/2015	141746

Pagina 1 di 1

Dimensione pagina 20

Filtro

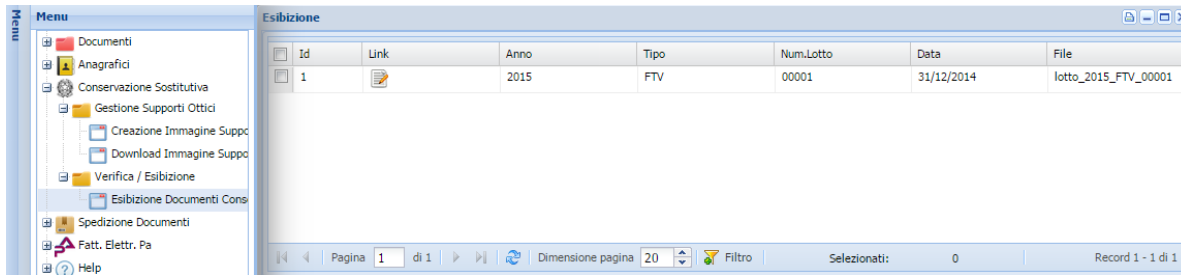
Azioni


Selezionati: 1

Record 1 - 1 di 1

Download Immagini ISO

Dal menu Conservazione Sostitutiva è possibile visualizzare ed esibire all'occorrenza i documenti conservati:



Cliccando sul link  si possono visualizzare ed esibire i dettagli del Lotto Conservato:

### Ricerca su Lotto in Conservazione Sostitutiva

Nr Docum.	Data Docum.	Codice Intest.	Ragione Sociale Intest.	Partita Iva Intest.	Codice Fiscale Intest.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>

### Elenco Documenti Lotto Ciclo Attivo Nr 00026 Del 2014-06-27

Nr Docum.	Data Docum.	Codice Intest.	Ragione Sociale Intest.	Partita Iva Intest.	Codice Fiscale Intest.	Documenti	Impronta Documento
1401V14063330	2014-06-20	137444	ROSSI SRL	00000000000	00000000000	20140626105027636362.pdf	cdaaf5977fe936892f2a28306c0f97a36825d010d637
1401V14063331	2014-06-20	153671	BIANCHI SPA	00000000000	00000000000	20140626105027793896.pdf	cdd6cb29cb538e438fc5687bd533c10fca25cf1025a8
1401V14063332	2014-06-20	66183	VERDI SNC	00000000000	00000000000	20140626105027954259.pdf	9a480870963fe07688a9aeebd0478522a76a3ede6d1

### Allegati al Lotto Ciclo Attivo Nr 00026 Del 2014-06-27

Annotazioni al Lotto - note.html	<a href="#">Note</a>	adab48076717e7e75f99adfd3d43997bf8d93ab28bcb3ffa15f01044450c82c	<a href="#">Scarica</a>
Errori Lotto - errori.html	<a href="#">Errori</a>	abb411294658fd56fdff782b06a2d6cb1479803e946afe58f831556a8aa0fceb8	<a href="#">Scarica</a>
Indice Lotto - index.xml		Indice riepilogativo lotto	<a href="#">Scarica</a>

## 1.7 Menu Spedizione Documenti

Dal menu Spedizione Documenti è possibile monitorare e verificare in tempo reale l'invio e lo stato degli esiti della fattura elettronica. Cliccare su Spedizione Documenti e su Stato Spedizione Documenti.

**Dettaglio spedizioni**

	Id	Data	Data Doc	Num.Pl	Lotto	N.L.	Cod.Dest	Rag.Sociale	Destina	Tipo	Liv	Invio	Esito	Notif.	Stato
<input type="checkbox"/>	3954	23-04-15	23-04-15	15000	FTV	3	1	COMANDO AERONAUTICA N		ID	1	OK	KO	S	KO
<input type="checkbox"/>	3955	23-04-15	23-04-15	15000	FTV	3	832NGK	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA		ID	1	OK	KO	S	KO
<input type="checkbox"/>	3072	10-04-15	10-04-15	15000	FTV	2	1	COMANDO AERONAUTICA N		ID	1	OK	KO	S	KO
<input type="checkbox"/>	2913	08-04-15	08-04-15	15000	FTV	1	2	IST.PROF. FRANCESCO DAT		ID	1	OK	KO	S	KO

Legenda Tipo Invio  
**Email:** N=no allegati-no link :: D=si allegati-no link :: B=si allegati-no link Esito=OK:: L=no allegati-si link :: X=si allegati-si link  
**Email+sms:** NS=(no allegati-no link)+sms :: DS=(si allegati-no link)+sms :: BS=(si allegati-no link)+sms Esito=OK :: LS=(no allegati-si link)+sms  
 :: XS=(si allegati-si link)+sms **Altro:** F=fax :: G=in giacenza :: S=sms :: IP=FEPA PEC :: ID=FEPA SDICOOP

Legenda Tipo Notifica  
 C=Notifica di Consegna alla PA :: S=Notifica di Scarto :: M=Notifica di temporanea Mancata Consegna alla PA :: E=Notifica di Esito PA ::  
 D=Notifica Decorrenza Termini Esito PA :: A=Notifica di Impossibilita' di Recapito PA

Dalla voce di menu "Stato spedizione documenti" è possibile :

Visualizzare il tipo di inoltro : **IP** = tramite Pec oppure **ID** = tramite SDICOOP.

Visualizzare lo stato dell'invio : **OK** oppure **KO**

Visualizzare lo stato definitivo dell'esito processo : **OK** oppure **KO**

Visualizzare lo stato delle notifiche ricevute :

**C**=Notifica di Consegna :: **S**=Notifica di Scarto :: **M**=Notifica di Mancata Consegna

**D**=Notifica Decorrenza Termini Esito :: **A**=Notifica di Impossibilita' di Recapito **E**=Notifica di Esito

Un iter ordinario di invio fattura elettronica presenterà un primo tipo di notifica **C** (quando lo SDI, dopo aver fatto i dovuti controlli, ha consegnato al destinatario la fattura perché formalmente corretta) oppure **S** se la fattura viene subito scartata dallo SDI e quindi non ha superato i controlli formali. In caso di invio a una PA, la procedura è da considerarsi positivamente conclusa quando il tipo di notifica diventa **E** e, conseguentemente, all'esito e allo stato viene attribuito il valore **OK**. Naturalmente vengono memorizzate e conservate tutte le notifiche e ricevute che possono essere visualizzate negli allegati delle fatture vendita relative.

Anche la lista del menu spedizioni può essere filtrata per effettuare ricerche mirate impostando i valori opportuni per la ricerca desiderata:

Id:	=		Tipo:	=	
Data:	da		Data:	a	
Lotto:	=		Id Docum.:	contier	
N.L.:	contier		Destinatario:	contier	
Cod.Dest.:	contier		Rag.Sociale:	contier	
Mittente:	contier		Oggetto:	contier	
Invio:	=	Tutti	Ora Invio:	contier	
Esito:	<>	OK	Data Esito:	da	
Data Esito:	a		Ora Esito:	contier	
Anno:	contier		Notif.:	=	Tutti
Stato:	=	KO			

## 1.8 Menu Help

Nel menu Help è possibile trovare questo manuale e le informazioni relative al contratto di concessione licenza d'uso del software.

## 1.9 F.A.Q.

### Generalità

- Ogni partita iva ha un codice ambiente, utente e password separati
- URL servizio : <https://service.varhub.it>
- Il Codice destinatario è : **MSITOJA**
- Non è necessaria nessuna PEC
- VARHUB è accreditato SDI (ADE) : il cliente non deve fare nulla
- La firma digitale (se necessaria) e le marche temporali sono comprese nel servizio e sono apposte automaticamente dalla piattaforma.

### Fatture Attive

- Al momento dell'import della fattura su VARHUB, vengono eseguiti una serie di controlli formali sul file XML ed eventualmente scartando il file. I controlli non possono essere esaustivi (per esempio piva cessate). Se il file XML contenesse errori non evidenziati da VARHUB verrà scartato dallo SDI.
- Il cliente VARHUB può inviare fatture al proprio cliente tramite codice destinatario o tramite PEC. Tali dati devono essere richiesti dal cliente VARHUB al proprio cliente.
- In caso di mancanza di tali dati (cod. dest. 0000000) SDI metterà a disposizione la fattura nel cassetto fiscale del destinatario (nella sezione fatture e corrispettivi dell'ADE) e sarà compito del mittente segnalarne la presenza.
- La trasmissione a SDI delle fatture estere non è obbligatoria, ma consigliata in quanto si evita lo spesometro (cod. dest. XXXXXXX). Il recapito della fattura al cliente estero funzionerà come adesso (carta, email, ecc.).
- La trasmissione a SDI delle fatture a privati cittadini è obbligatoria con cod. dest. 0000000. Sarà depositata dallo SDI nel cassetto fiscale del destinatario come sopra descritto. Al privato cittadino potrà essere rilasciata una copia della fattura e/o una comunicazione della trasmissione tramite SDI.
- E' possibile inviare allegati alle fatture attive (esempio PDF) inserendoli negli appositi campi direttamente nel file XML.

### Fatture Passive

- Il codice destinatario viene fornito da VARHUB ed è uguale per tutti.
- Il cliente non deve richiedere il codice destinatario : ci ha già pensato VARHUB.
- Il codice destinatario serve solamente per ricevere le fatture passive e dovrà essere comunicato dal cliente VARHUB ai propri fornitori. E' possibile andare sul portale ADE (fatture e corrispettivi) per imputare tale codice come prioritario in modo da non doverlo comunicare ai propri fornitori.

### Tipi di Esito (B2B)

- "S" = Scarto da parte dello SDI : fattura considerata non emessa, si può correggere l'XML e re-inviare con stesso numero e stessa data.
- "C" = Fattura consegnata al destinatario : fattura considerata emessa e quindi non può essere modificata e non può essere ri-trasmessa.
- "M" = Mancata consegna al cliente finale : fattura considerata emessa e quindi non può essere modificata e non può essere ri-trasmessa. Lo SDI non è riuscito a consegnare la fattura al destinatario per problemi tecnici (pec piena, pec errata o mancante, cod. dest errato, ecc.) e l'ha messa a disposizione nel cassetto fiscale del destinatario (nella sezione fatture e corrispettivi dell'ADE) e sarà compito del mittente segnalarne la presenza.

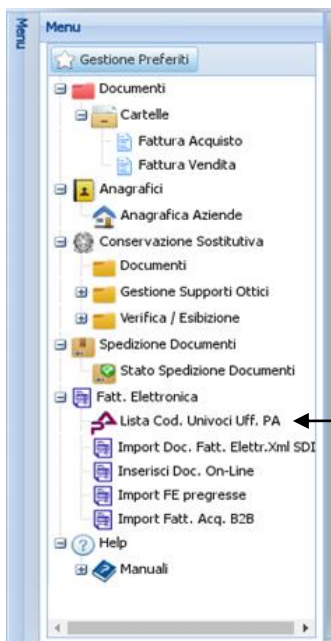


**Esiti (B2B)**

- Per le fatture B2B non è previsto l'esito (accettazione o rifiuto) da parte del cliente finale, quindi il processo si ferma con la notifica di mancata consegna (M) o di avvenuta consegna (C).
- SDI ha 5 giorni di tempo per effettuare la consegna, trascorsi 5 giorni emetterà una notifica di mancata consegna. In caso di pec o codice destinatario errati /mancanti la notifica può arrivare prima.

Come si cerca un Codice Ipa ? (Pubblica Amministrazione)

Sul Menu Fatt. Elettr. cliccare su Lista Cod. Ipa.



Una volta aperta la lista dei codici Ipa, selezionare il tasto Filtro indicato dalla freccia e inserire il codice fiscale della Pubblica Amministrazione interessata e premere Ok. Il sistema produrrà un elenco di tutti i codici Ipa associati a quel codice fiscale. Prendere nota del codice Ipa desiderato.

Lista Codici Ipa

Ricerca Veloce: Contiene

	Id	Cod. IPA	Rag.Sociale PA	Indirizzo	CAP	Comune	Prov.	Regione	Cod.Fisc.	Data Avv.FEPA
<input type="checkbox"/>	147227	UFDPYO	Uff_eFatturaPA	Via Acquaregna	00019	Tivoli	RM	Lazio	04733471009	31-03-2015
<input type="checkbox"/>	147231	UFZONQ	Uff_eFatturaPA	Via Dante Aligh	89900	Vibo Valentia	VV	Calabria	02866420793	31-03-2015
<input type="checkbox"/>	147233	cod_uni_ou	des_ou	indirizzo	cap	comune	prov	regione	cf	
<input type="checkbox"/>	147233	UFBKDB	Uff_eFatturaPA	Via Nazario Sau	23100	Sondrio	SO	Lombardia	00727690141	31-03-2015
<input type="checkbox"/>	147234	UF9FAJ	Uff_eFatturaPA	Via Guerriero G	06127	Perugia	PG	Umbria	03301860544	31-03-2015
<input type="checkbox"/>	147235	UF7K0M	Uff_eFatturaPA	Viale Donato Br	05100	Terni	TR	Umbria	01499590550	31-03-2015
<input type="checkbox"/>	147236	UF9IAK	Uff_eFatturaPA	Via Enrico Ferm	01100	Viterbo	VT	Lazio	01455570562	31-03-2015
<input type="checkbox"/>	147237	UFDPYO	Uff_eFatturaPA	Via Acquaregna	00019	Tivoli	RM	Lazio	04733471009	31-03-2015

Filtra la lista

Id: = Cod. IPA: cont  
 Rag.Sociale PA: cont Regione: cont  
 Prov.: cont Comune: cont  
 Indirizzo: cont CAP: cont  
 Cod.Fisc.: cont 97099470581 Data Avv.FEPA: -

Ok Annulla Pulisci

Pagina 1 di 1505 Dimensione pagina 21 Filtro Selezionati: 0 Record 1 - 21 di 31597

Cosa devo fare in caso di fattura esente da IVA ?

Per le fatture elettroniche emesse senza addebito o applicazione dell' IVA e con un importo superiore a Euro 77,47 l' imposta di bollo è dovuta nella misura di Euro 2,00 ed, in caso di inserimento del documento on-line, è sufficiente selezionare Si dalla tendina nel campo "Bollo Virtuale" e inserire 2,00 nel campo relativo all'importo Bollo Virtuale.

Bollo Virtuale: Importo Bollo Virtuale:

Si 2,00

La modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici è disposta a partire dal 27 giugno 2014 dall'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014 e prevede il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno tramite modalità telematica (F24) ed in un'unica soluzione a 120 gg dalla chiusura dell'esercizio fiscale.

È obbligatorio adottare un registro sezionale in contabilità per le fatture elettroniche ?

Nella conservazione dei documenti informatici è necessario garantire un'ordinata contabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) del DM 17 giugno 2014. Inoltre vige il principio di omogeneità della modalità di conservazione per i documenti appartenenti alla medesima tipologia documentale e medesimo periodo d'imposta. Per i predetti motivi è consigliabile **adottare un registro sezionale Iva dedicato** in contabilità solo per queste fatture, in quanto permette di gestire in modo distinto ed autonomo le fatture elettroniche emesse. Con questa accortezza è possibile conservare solo le fatture elettroniche con la modalità digitale e mantenere nella modalità tradizionale cartacea sia le altre fatture che i registri Iva.

Non è, infatti, necessario ed obbligatorio conservare nella modalità informatica anche il registro Iva a cui le fatture elettroniche appartengono (Circolare AE n. 36 del 6 dicembre 2013).

Nell'anno in corso ho emesso e conservato 3 fatture elettroniche attraverso il servizio di un altro fornitore. Posso in corso di esercizio emettere la fattura n. 4 con il servizio di VAR HUB?

Assolutamente sì, l'importante è rispettare la medesima modalità (in questo caso informatica) per ciascun periodo d'imposta e tipologia documentale. La normativa vigente di riferimento in questo è molto flessibile, infatti, la Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 364/E del 3 ottobre 2008 chiarisce, che è possibile la nomina di più soggetti terzi Responsabili

della Conservazione a cui affidare compiti distinti e precisi, sia persone fisiche che persone giuridiche. Ciascun Responsabile naturalmente manterrà la responsabilità sui documenti da lui conservati.

#### Il nuovo obbligo della fatturazione elettronica ha impatti sull'obbligo di variazione del luogo di conservazione?

Nei servizi di fatturazione elettronica che includono anche la conservazione digitale a norma dei documenti presso un soggetto terzo (outsourcer) vi è l'obbligo della comunicazione del luogo di conservazione elettronica dei documenti fiscalmente rilevanti, ed il contribuente dovrà riportare la variazione nei modelli di comunicazione ComUnica o mod. AA7 o mod. AA9, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'articolo 35 del D.P.R. n. 633 del 1972. È un obbligo in capo al contribuente (soggetto passivo).

#### Entro quanto deve essere fatta la conservazione delle fatture?

La conservazione va eseguita **entro 120 gg dalla data di presentazione della Dichiarazione dei Redditi** (ad esempio una Srl che presenta la dichiarazione dei redditi per l'anno 2017 il 16 di Settembre 2018, dovrà conservare le fatture entro il 16 di gennaio 2019).

#### Quali sono i formati di firma ammessi dal SdI per firmare il file ?

Il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:

- CAeS-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010.
- 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 in materia a partire dal 1 settembre 2010.

Quello da noi utilizzato è il secondo.

#### Qualora io mi avvalga di un Intermediario per il servizio di fatturazione elettronica, chi deve firmare digitalmente il documento?

Il quesito trova risposta nel cosiddetto 'Decreto IVA' (DPR 633/72, articolo 21, comma 1): "Per ciascuna operazione imponibile il soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio emette fattura, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, o, ferma restando la sua responsabilità, assicura che la stessa sia emessa, per suo conto, dal cessionario o dal committente ovvero da un terzo".

Pertanto se ci si avvale di un intermediario per l'emissione della fattura (emissione e non semplice trasmissione), sarà costui, in quanto soggetto emittente, a firmare digitalmente il documento, ma la responsabilità fiscale resta in capo al cedente prestatore.

#### In caso di controlli e verifiche da parte dell'Amministrazione finanziaria sulle fatture elettroniche, queste sono rese disponibili?

Il servizio prevede che l'utente possa accedere via web ai documenti conservati eseguendo ricerche e consultazioni.

Ai fini dell'esibizione, su richiesta dell'utente autorizzato, il sistema di conservazione restituisce uno o più pacchetti di distribuzione secondo le disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 e del DM 17 giugno 2014.

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

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

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

#### Se si è in possesso di una P.IVA estera è obbligatorio emettere una fattura elettronica?

I **sogetti non residenti in Italia** sono al momento esclusi dall'obbligo della fatturazione elettronica, ai sensi dell'art. 6, comma 4, DM 3 aprile 2013 n. 55:

**"4. Con successivo decreto verranno determinate le modalità di applicazione degli obblighi stabiliti all'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, e successive modificazioni, al momento escluse dal presente regolamento, alle fatture emesse da parte di soggetti non residenti in Italia e alle fatture, già trasmesse in modalità telematica, relative al servizio di pagamento delle entrate oggetto del sistema di versamento unificato di cui al decreto legislativo 9**



*luglio 1997, n. 241, nonché al servizio di trasmissione delle dichiarazioni di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322."*

Una Onlus senza P.IVA è obbligata ad emettere una fattura in formato elettronico?

Non sono soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica gli enti no profit, le Onlus ecc. non titolari di partita IVA, che forniscono prestazioni. L'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica costituisce una diversa modalità di emissione della fattura e non incide sui presupposti per l'emissione della stessa. In pratica, i soggetti che prima del 6/06/2014 non erano tenuti ad emettere fattura in quanto non obbligati dalla norma, continuano a non rientrare nell'ambito di applicazione dell'obbligo. Gli stessi potranno continuare a certificare le somme percepite emettendo note di debito o ricevute in forma cartacea, che la Pubblica Amministrazione dovrà accettare, in alternativa la Onlus dovrà munirsi di partita IVA.

Come ci si deve regolare rispetto a informazioni che non rientrano fra i campi obbligatori del Tracciato Fattura ma che sono obbligatorie per altre norme o disposizioni (es. riferimento al contratto e all'ordine, il cui inserimento in fattura è obbligatorio secondo l'art. 191 del TU 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali)?

Le regole di Fatturazione Elettronica obbligatoria non modificano il quadro normativo vigente in materia fiscale e/o amministrativa. Alcuni campi, ancorché facoltativi secondo le specifiche del formato "Fattura-SdI" possono essere considerati dalla singola Amministrazione vincolanti il pagamento, sulla base di normative specifiche o di accordi contrattuali. In altri termini fatture che non sono scartate dal Sistema di Interscambio (SdI) potrebbero essere contestate dalla singola amministrazione cliente perché deficitarie di informazioni specifiche (facoltative per il SdI).

Come faccio ad essere certo che la mia fattura elettronica sia arrivata al destinatario ?

L'avvenuto recapito del file XML al destinatario è comunicato al trasmittente attraverso il messaggio 'ricevuta di consegna' inviato dal Sistema di Interscambio.

Ho trasmesso un file FatturaPA (Pubblica Amministrazione) al Sistema di Interscambio che mi ha risposto con una notifica di mancata consegna: come proseguirà ora il processo di fatturazione?

La notifica di mancata consegna è inviata al trasmittente del file *FatturaPA* quando il Sistema di Interscambio non riesce a consegnare il file alla Pubblica Amministrazione destinataria. Il Sistema di Interscambio provvede a contattare il destinatario per segnalare il problema e per invitarla alla sua risoluzione. Nei successivi 10 giorni il Sistema di Interscambio proverà nuovamente l'inoltro del file *FatturaPA* all'Amministrazione destinataria. Se la consegna riesce, il SdI invia al mittente una ricevuta di consegna, altrimenti, trascorsi 10 giorni dall'invio della notifica di mancata consegna, invia al mittente un'attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito. L'attestazione è composta da file fattura originale e file notifica sottoscritto elettronicamente e consente all'Operatore economico di inviare telematicamente la fattura all'amministrazione destinataria, utilizzando canali (es. mail, PEC) a lui noti senza ulteriori passaggi attraverso il SdI.

Dopo alcuni giorni dalla ricezione della notifica di mancata consegna il Sistema di Interscambio mi ha inviato una notifica di file non recapitabile: che cosa significa? (Pubblica Amministrazione).

Se il Sistema di Interscambio, trascorsi 15 giorni dall'invio della notifica di mancata consegna, non riesce ad effettuare la consegna per motivi esterni al Sistema stesso, ne dà evidenza al trasmittente con una notifica di file non recapitabile. Tale notifica indica che ogni tentativo effettuato (nei 15 giorni indicati) non ha avuto successo e che il Sistema di Interscambio considera concluso il processo di lavorazione della fattura.

Ho ricevuto dal sistema di interscambio una notifica di decorrenza termini, cosa significa? (Pubblica Amministrazione)

La notifica di decorrenza termini viene inviata, al trasmittente ed al ricevente, 15 giorni dopo che la fattura è stata consegnata (per i dettagli sul calcolo del termine si rimanda al documento "Specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio versione 1.2 - pdf"). Essa segnala che il Sistema di interscambio ha regolarmente concluso la gestione (ricezione e consegna) della fattura oggetto della notifica. La notifica di decorrenza non ha alcuna implicazione sulla verifica della correttezza e sulla successiva gestione della fattura ; tali aspetti restano di esclusivo dominio del rapporto tra fornitore e cliente.

## Errori Frequenti

### Ho provato a rinviare una fattura scartata dal SdI, ma il sistema mi restituisce il Codice errore 00002, che cosa significa?

Il Codice errore 00002 indica che il Nome file è duplicato.

Ogni file inviato al Sistema di Interscambio deve avere un nome diverso da qualsiasi altro file inviato in precedenza. È possibile, ad esempio, rinviare una fattura già scartata dal SdI, una volta corretto l'errore, con lo stesso numero di fattura. Nel nostro caso, in fase di nuovo invio rinominiamo sempre i file per cui questo è un errore che non può presentarsi.

### Ho inviato una fattura ma mi è stata scartata con Codice errore 00200, che cosa significa?

Il Codice errore 00200 indica che il File non è conforme al formato.

Si consiglia di verificare la conformità al formato FatturaPa del documento che si intende inviare. Il SdI, infatti, controlla la corrispondenza con lo schema XML del file trasmesso e la presenza dei dati definiti obbligatori.

### Ho inviato una fattura con il Codice Fiscale o Partita Iva che mi è stato indicato il destinatario e la fattura mi è stata scartata con Codice errore 00305, che cosa significa?

Il Codice errore 00305 indica che l' IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non è valido.

In generale si ricorda che non è possibile inserire nel campo <idFiscaleIVA> il Codice Fiscale.

L' IdFiscaleIVA (<idFiscaleIVA>) per i soggetti residenti in Italia coincide con la partita IVA.

Il numero di identificazione fiscale ai fini IVA è costituito da:

<IdPaese>codice della nazione che ha attribuito l'identificativo fiscale al soggetto (es. IT, DE, ES,..);  
<IdCodice>numero di partita IVA (per i residenti in Italia) o codice IVA per gli altri.

Viceversa non può essere inserita la Partita Iva del destinatario nel campo CodiceFiscale.

### Ho inserito in fattura il Codice Destinatario di fatturazione elettronica ma la fattura mi è stata scartata con Codice errore 00311, che cosa significa?

Il Codice errore 00311 indica che il Codice Destinatario inserito non è valido.

Si consiglia di verificare attentamente il Codice Destinatario del servizio di fatturazione elettronica su IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) o presso l'amministrazione destinataria della fattura.

### La fattura mi è stata scartata con Codice errore 00404, che cosa significa?

Il Codice errore 00404 : Fattura Duplicata indica che è stata inviata due volte la stessa fattura. Il Sistema di Interscambio, verifica e intercetta accidentali re-inviì della stessa fattura (**fattura duplicata nel medesimo anno di emissione**), per la quale non sia stata inviata al soggetto trasmittente una notifica di scarto oppure di rifiuto da parte del destinatario. Il SdI controlla che la fattura che sta esaminando non sia stata già trasmessa ed elaborata, in relazione ai seguenti dati contenuti all'interno della fattura:

- **identificativo cedente/prestatore;**
- **tipologia documento;**
- **anno e data della fattura;**
- **numero fattura.**

### Ho inserito in fattura il Codice Destinatario di fatturazione elettronica andando a verificare su IPA l'esistenza di tale codice ma la fattura mi è stata scartata con Codice errore 00312, che cosa significa?

Il Codice errore 00312 indica che il Codice Destinatario non è attivo.

Si consiglia di verificare attentamente su IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) la data di attivazione del servizio di fatturazione elettronica associata al Codice Destinatario riportato in fattura. Il SdI, infatti, controlla non solo l'esistenza del codice identificativo del destinatario su IPA ma anche che la data di avvio del servizio di fatturazione elettronica sia antecedente (o al più uguale) a quella dell'invio della fattura.

Altri motivi di scarto : (Pubblica Amministrazione)

Il destinatario può scartare una fattura perché in essa mancano alcuni dati essenziali. I dati che vengono più frequentemente richiesti sono: il numero dell'Ordine, il numero di CIG, numero e data DDT (nota bene: lo Sdi scarta le fatture che hanno soltanto il numero del Ddt: se viene inserito il numero di Ddt è necessario aggiungere anche la data del Ddt).

Split payment : (Pubblica Amministrazione)

La Legge di Stabilità 2015 ha introdotto il meccanismo della scissione dei pagamenti detto "Split payment" (Il versamento dell'Iva è a carico dell'Ente destinatario che di conseguenza non paga l'iva al fornitore). La maggior parte delle P.A. (Comuni, Scuole, Università, Organi dello Stato, Asl, Enti ospedalieri, Enti pubblici di assistenza, Enti di previdenza ecc.) aderisce a questa modalità. Poiché invece alcune P.A. non aderiscono a questo sistema (Associazioni Teatrali, Autorità portuali, Ordine dei Commercialisti ecc...), uno dei motivi di scarto è la mancata applicazione dello Split payment o l'applicazione dello Split payment verso un ente che non vi aderisce. Nel caso di Split payment l'importo del Totale netto da pagare dovrà essere escluso Iva. Nel campo Totale Generale invece andrà indicato l'importo Totale della fattura comprensivo di Iva in entrambi i casi.

Quali sono le notifiche di scarto/rifiuto e come ci dobbiamo comportare?**Notifica di Scarto (NS) dal Sistema di Interscambio.**

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

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

**Notifica di Rifiuto da parte dell'ente (Esito Committente di rifiuto) (Pubblica Amministrazione)**

L'esito committente di rifiuto può essere prodotto entro 15 gg dalla ricezione della fattura. Si evidenzia che l'ente pubblico in virtù dell'art. 42 del DL. N. 66/2014 ha 10 gg di tempo dalla ricezione per la registrazione in contabilità nel registro unico delle fatture d'acquisto o per eseguire le operazioni nel PCC, quindi potrebbe verificarsi due casistiche in base a cosa indica l'ente:

- la PA destinataria non ha registrato quella fattura in contabilità quando viene inviata la notifica di rifiuto del Committente e quindi non la registrerà più, allora va benissimo da parte del cedente/prestatore rinviare la fattura corretta con lo stesso numero e data;
- la PA destinataria ha già registrato quella fattura in contabilità quando viene inviata la notifica di rifiuto del Committente, allora generalmente deve essere emessa una nota di accredito da inviare allo SDI e poi nuova fattura. Questa strada è la più corretta soprattutto se il cedente/prestatore ha già registrato la sua fattura prima di ricevere il rifiuto esito committente allora il cedente/prestatore dovrebbe ai sensi dell'art. 26 del DPR 633/72 procedere comunque all'emissione di una nota di accredito da inviare allo SDI e poi emettere una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta.

È possibile che il destinatario contesti una fattura dopo la notifica di decorrenza termini (DT)? (Pubblica Amministrazione)

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

Comunque si consiglia di confrontarsi il destinatario e capire le sue richieste in tal senso.

Perché mi viene scartata una fattura con p.iva o codice fiscale non validi dal SDI?

Lo scarto del SDI per partita Iva non valida sono generati da un controllo su tutti i valori inseriti in merito a partita iva e codice fiscale.

Prima della trasmissione al SdI si consiglia di verificare bene la completezza e correttezza dei dati in anagrafica, in quanto lo SDI verifica la corrispondenza nell'anagrafica tributaria.

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

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

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

In caso del perdurare del mancato pagamento è possibile valutare con il vostro consulente fiscale la procedura di **certificazione dei crediti** tramite il portale PCC.

È vero che cambia la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sulla fattura elettronica?

L'imposta di bollo sui documenti informatici con rilevanza fiscale va assolta secondo la modalità specificata all'art. 6 del DM 17 giugno 2014 con il pagamento dell'imposta relativa alle fatture emesse durante l'anno effettuato **in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio tramite F24**.

Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.

La risoluzione n. 106/E del 2 dicembre 2014 statuisce che per consentire il versamento, mediante il modello F24, della predetta imposta di bollo viene istituito il **codice tributo "2501"**, denominato "Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari - articolo 6 del decreto 17 giugno 2014".

La numerazione delle fatture elettroniche (al pari di quelle cartacee) con l'inizio del nuovo anno iniziano la numerazione dalla numero 1?

Sul requisito della **univocità della numerazione delle fatture** non si fa differenza tra gestione fatture elettroniche e quelle cartacee, c'è piena parità e quindi per non sbagliare basta far riferimento alla **Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10 gennaio 2013** Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 - *Chiarimenti in materia di numerazione delle fatture*.

Nella pratica confermiamo che **è possibile ripartire da 1 e quindi continuare ad adottare il sistema di numerazione progressiva per anno solare**, in quanto l'identificazione univoca della fattura è, anche in tal caso, comunque garantita dalla contestuale presenza **nel documento della data** che, in base alla lettera a) del citato articolo 21, costituisce un elemento obbligatorio della fattura.

<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Accesso</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Caratteristiche generali</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Menu Fatt. Elettr.</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Menu Documenti</b>	<b>9</b>
<b>1.5 Menu Anagrafici</b>	<b>11</b>
<b>1.6 Menu Conservazione Sostitutiva</b>	<b>12</b>
<b>1.7 Menu Spedizione Documenti</b>	<b>14</b>
<b>1.8 Menu Help</b>	<b>15</b>
<b>1.9 F.A.Q.</b>	<b>16</b>



**VAR HUB** è un prodotto di

**VAR Group spa a unico socio**

Via Piovola, 138  
50053 Empoli (FI)  
Italia

Telefono +39 0571 9988  
Fax +39 0571 998062

e-mail  
web

**Società accreditata SDI Nr. 1711878 del 15.06.2018**