

Gli errori purtroppo accadono. C'è poco da fare. Nell'ultimo anno l'arrivo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione ha complicato non poco i rapporti con le PA e il primo sintomo è stato sicuramente l'alto tasso di scarti da parte del Sistema d'Interscambio nei primi mesi della fatturaPA. Inizialmente gli **errori nella fattura elettronica** erano principalmente legati a dettagli di forma e molto semplici da identificare e correggere. Oggi però, anche se con minor frequenza, gli errori sono sempre più variegati e di complessa gestione.

La domanda che sorge spontanea e da cui nasce questa guida è: cosa fare in caso di fattura elettronica errata?

Prima di tutto è però necessario comprendere quali sono

i soggetti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica

, quali sono i casi di errore e come gestirli. Nella fatturazione elettronica verso la PA sono coinvolti 3 attori principali:

- Il trasmittente della fatturaPA
- Il Sistema d'Interscambio (Sdl)
- L'uff. PA destinatario

Il trasmittente invia la fattura a Sdl che effettua il primo controllo sulla fattura elettronica, se non trova errori il sistema inoltra la fattura all'ufficio PA destinatario, se l'inoltro va a buon fine, Sdl invierà una "Notifica di consegna" al trasmittente. L'ufficio PA destinatario effettuerà poi l'ultimo controllo del contenuto della fattura e dovrà inviare una "Notifica di esito" (positivo o negativo) entro 15 giorni. Prima di procedere con la guida, un concetto fondamentale da comprendere è il fatto che **l'accettazione della fatturaPA da parte dell'ufficio PA destinatario può avvenire in due modi:**

- **Esplicito con Notifica di esito positivo:** l'ufficio PA invierà tramite Sdl una Notifica di esito positivo al trasmittente, comunicando la regolare ricezione e accettazione del documento.
- **Implicito con Notifica di decorrenza termini:** con la consegna della "Notifica di decorrenza termini" da parte dell'Sdl al trasmittente la fattura in questione si ritiene implicitamente accettata dall'ufficio PA destinatario. La "Notifica di decorrenza termini" viene emessa dal Sistema di Interscambio quando, dopo l'inoltro di una fattura elettronica all'ufficio PA destinatario, quest'ultimo non risponde con "Notifica di esito" (positivo o negativo) entro 15 giorni.

I casi o momenti in cui ci possiamo trovare davanti ad una Fattura elettronica errata sono:

1. Fattura elettronica non ancora inviata;
2. Scarto fattura elettronica da parte del Sdl;
3. Notifica di rifiuto da parte dell'ufficio PA.

#1 – Fattura elettronica errata non ancora inviata

Questo è sicuramente il caso più semplice. **Una fattura elettronica errata che non sia ancora stata inviata al Sdl è infatti tranquillamente modificabile ed inviabile con il medesimo numero e il medesimo progressivo file.**

#2 – Fattura elettronica errata e scarto da parte del Sistema d'Interscambio (Sdl)

E' possibile anticipare i controlli effettuati da Sdl e prevenire le principali cause di scarto con una verifica preventiva tramite la procedura presente sul sito governativo dedicata al [Controllo fattura elettronica](#)

Il caso in assoluto più frequente resta però quello dello scarto fattura elettronica da parte del Sistema d'Interscambio. Nel caso di scarto della fatturaPA, il sistema risponde con una **notifica riportante la natura dell'errore**

. Il contenuto della notifica purtroppo non è sempre immediatamente comprensibile, riferendosi ad un codice errore tecnico. La notifica inoltre non contiene indicazioni sul da farsi per rimediare all'errore. Ecco allora l'

elenco degli errori in assoluto più comuni

e le indicazioni di

soluzione

:

- **Errore 00001 fattura elettronica “Nome file non valido”**

Il nome del file inviato non rispetta i parametri richiesti da Sdl ed esplicitati sul sito fatturapa.gov a questa pagina: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-11.htm>

Soluzione: Assicurarsi che il nome del file inviato corrisponda alle direttive specificate.

NB: Se si utilizza un software di fatturazione elettronica come Easyfatt non si deve mai

procedere rinominando il file prodotto dal programma. Questi software producono già un nome file conforme alla nomenclatura richiesta da Sdl.

- **Errore 00002 fattura elettronica “Nome file duplicato”**

Il SDI restituisce questo errore nel caso si stia provando ad inviare per la seconda volta una fattura con il medesimo progressivo di una trasmessa in precedenza, anche in anni precedenti. E' importante sapere che il progressivo va sempre cambiato, anche se si tratta di una fattura precedentemente scartata. Quindi ad ogni nuovo invio dovrà corrispondere un nuovo progressivo.

Soluzione: Procedere all'esportazione del file fatturaPA attribuendo un progressivo file mai utilizzato in precedenza.

- **Errore 00102 fattura elettronica “File non integro (firma non valida)”**

L'errore viene rilevato attraverso un controllo sulla firma elettronica qualificata apposta sull'oggetto trasmesso, il Sdl verifica l'integrità dell'oggetto stesso; laddove dovesse emergere che il documento ricevuto non corrisponde al documento sul quale è stata apposta la firma, il documento viene rifiutato.

Soluzione: Assicurarsi di aver firmato il documento correttamente.

- **Errori 00100 – 00101 – 00104 – 00107 fattura elettronica**

Questi 4 errori si riferiscono rispettivamente a “Certificato di firma scaduto”, “Certificato di firma revocato”, “CA non affidabile” e “Certificato non valido”. L'errore riguarda la validità della firma digitale che potrebbe essere: scaduto, revocato o sospeso.

Soluzione: Contattare il fornitore della firma digitale per maggiori dettagli.

- **Errore 00200 fattura elettronica “File non conforme al formato”**

L'errore è quasi sempre dovuto alla generazione della fattura PA in una versione del tracciato xml non più accettata.

Soluzione: Assicurarsi che lo schema utilizzato per la produzione del file inviato corrisponda alle direttive specificate.

NB: nel caso di Easyfatt basterà aggiornare il software all'ultima versione.

- **Errore 00305 fattura elettronica “IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido”**

Il codice fiscale indicato nell'anagrafica del cliente (Ufficio PA) non è corretto.

Soluzione: Contattare il cliente per avere i dati corretti. Spesso capita nel caso in cui si indichi il C.F. dell'ente, piuttosto che del dipartimento specifico.

- **Errore 00311 fattura elettronica “CodiceDestinatario non valido”**

In questo caso il codice Ufficio non è corretto.

Soluzione: Contattare il cliente per avere i dati corretti. Spesso capita nel caso in cui si indichi il Codice Ufficio generico (IPA) dell'ente, piuttosto che del dipartimento specifico ovvero il codice unico ufficio (CUU).

- **Errore 00400 fattura elettronica “Sulla riga di dettaglio con Aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura”**

L'errore si presenta solitamente quando la fattura ha un'impostazione Iva non corretta. (quasi sempre riconducibile all'applicazione del Reverse Charge).

Soluzione: Correggere le impostazioni dell'Iva.

- **Errori 00404 e 00409 fattura elettronica**

I 2 errori si riferiscono rispettivamente a: “Fattura duplicata” e “Fattura duplicata nel lotto”. Classico caso in cui si sta trasmettendo un numero di fattura già accettato precedentemente dal SDI. Il caso medesimo si può presentare nel caso di una fattura che pur essendo stata

accettata dal Sistema di Interscambio, sia stata poi scartata dall'ufficio della PA alla quale era indirizzata.

Soluzione: Si dovrà creare una nuova fattura con un nuovo numero!

Esistono poi molti altri errori meno frequenti. Un elenco completo è disponibile nel documento ufficiale sul sito fatturapa.gov: http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco_Contratti_V1.1.pdf

#3 – Fattura elettronica errata e notifica di rifiuto da parte dell'ufficio PA

Anche quando tutti i controlli da parte del Sistema di Interscambio vanno per il meglio resta la possibilità che un feedback negativo arrivi dall'ufficio della Pubblica Amministrazione destinatario. Gli **errori nella fattura elettronica rilevati dall'ufficio PA** possono riguardare dati errati quali:

- importo ed esigibilità Iva;
- importi ed errori di calcolo;
- ritenuta d'acconto;
- cassa previdenziale;
- ecc...

L'ufficio PA destinatario comunica l'errore con vari metodi ed in vari momenti:

1. **Rifiuto attraverso la “Notifica di esito” negativa:** in questo caso il rifiuto viene comunicato al trasmittente direttamente da SdI con il dettaglio dell'errore.

2. **Rifiuto successivo all'accettazione o decorrenza dei termini:** l'ufficio PA dopo aver accettato la fattura, in maniera “implicita” (per decorrenza dei termini, ovvero trascorsi 15 giorni senza alcuna comunicazione di esito positivo o negativo), oppure “esplicita” (con notifica di esito positiva), potrebbe rendersi conto di un errore e contattare in modo diretto il trasmittente (via pec, telefono o simili) con la richiesta di una nota di credito (sempre in formato fattura elettronica).

Cosa deve fare il trasmittente nei due casi sopracitati?

A – Rifiuto attraverso la “Notifica di esito” negativa

SCARTO DELLA FATTURA ELETTRONICA

Scritto da Administrator

Martedì 08 Settembre 2015 07:29 -

Nel caso in cui si riceva una **Notifica di esito negativo** da parte dell'ufficio PA destinatario tramite SdI si dovrà procedere alla

corr

zione e reinvio della fattura elettronica errata ricordandosi di:

1. Mantenere la medesima data;
2. Mantenere il medesimo n° fattura;
3. NON utilizzare il medesimo numero progressivo del file.

B – Rifiuto successivo all'accettazione o decorrenza dei termini

Può capitare che l'ufficio PA destinatario si renda conto di un errore nella fattura dopo l'accettazione (implicita o esplicita) e contatti in modo diretto il trasmittente (via pec, telefono o simili) con la richiesta di una **nota di credito con fattura elettronica**. **In questo caso la procedura migliore da seguire per una rapida soluzione sarà:**

1. Emettere una nota di credito (sempre in formato fattura elettronica) a storno totale della fattura elettronica errata;
2. Rimettere la nuova fattura elettronica con le correzioni richieste, ricordandosi di:
 - NON mantenere la data della fattura elettronica errata;
 - NON mantenere il numero della fattura elettronica errata;
 - NON utilizzare il medesimo numero progressivo del file.

Sono stati segnalati a più riprese casi di Uffici PA che contattano direttamente il trasmittente per errori in fattura elettronica senza aver inviato "Notifica di esito" (positivo o negativo) e senza che i 15 giorni di decorrenza termini siano scaduti.

In questo caso è necessario comunicare all'ufficio PA che il trasmittente non può fare nulla finché l'ufficio non risponderà con "Notifica di esito" o i 15 giorni non saranno scaduti.

NB: Nota di credito fattura elettronica: quando e come usarla?

La nota di credito fattura elettronica a storno totale della fattura elettronica errata, va emessa

solamente nel caso

in cui

l'ufficio

della Pubblica Amministrazione

accetti la fattura (recapitando la ricevuta di accettazione o per decorrenza dei termini) e solo successivamente rifiuti la fattura.

Un altro campanello di allarme suona

quando la fattura risulta accettata (con relativa notifica) ma il pagamento non avviene secondo gli accordi. Con l'invio al fornitore della ricevuta di accettazione o decorrenza dei termini, si ha la conferma che la fattura elettronica sia stata registrata e che il suo iter sia completato. In questo modo

la Pubblica Amministrazione non può più modificare la condizione della fattura stessa

, e si rende necessaria l'emissione della Nota di Accredito per annullare la fattura.

Proprio per per questo motivo spesso è la stessa Pubblica Amministrazione che contatta i propri fornitore suggerendo come procedere.

Articolo da: www.danea.it