

EMISSIONE FATTURA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Come sapete la Fatturazione è elettronica ormai per tutti i committenti della Pubblica Amministrazione

Quando il destinatario è la Pubblica Amministrazione, dovrai inserire il **codice univoco di 6 caratteri che identifica ogni ufficio pubblico**.

Attenzione: nel sistema della Fatturazione Elettronica verso “Privati” e verso “Titolari di Partita IVA”, il codice destinatario è di 7 caratteri (numeri e lettere), mentre quello delle Pubbliche Amministrazioni è di 6 caratteri (numeri e lettere) e si chiama Codice Univoco invece che Codice Destinatario. Se la PA non vi indica il suo Codice Univoco trovate a questo link l’elenco di tutti gli enti della PA: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>

CIG e CUP cosa sono

- **CIG (Codice Identificativo di Gara):** è composto da 10 caratteri alfanumerici e serve a indicare in maniera univoca una gara d’appalto.
- **CUP (Codice Unico di Progetto):** è composto da 15 caratteri alfanumerici e identifica un progetto d’investimenti pubblico.

Nell’emissione di una fattura verso la PA il CIG deve sempre essere riportato, mentre il CUP solo se richiesto dall’ente pubblico

Nel programma Fatture in cloud quando create una nuova fattura trovate nel campo “Fatturazione elettronica” la sezione in azzurro “Aggiungi tributi avanzati” dove indicare CIG ed eventualmente il CUP.

Notifiche successive all'invio della Fattura Elettronica PA

Una volta trasmessa la fattura alla Pubblica Amministrazione committente potreste ricevere uno di questi messaggi:

- **Notifica di scarto:** la fattura non ha superato i controlli del SDI. Controlla l'errore, modifica la fattura e inviala nuovamente entro 5 giorni dalla data in cui hai ricevuto la notifica.
- **Notifica di mancata consegna:** la fattura non è stata recapitata alla PA.
- **Notifica di scarto esito:** l'esito della PA è sostanzialmente o formalmente errato.
- **Notifica di esito (accettata o rifiutata):** la PA ha accettato oppure rifiutato la fattura. Se la fattura è stata rifiutata, dovrai emettere una nota di credito e creare una nuova fattura.
- **Notifica di decorrenza termini:** se la PA ha ricevuto la fattura, ma nei 15 giorni successivi non ha segnalato nessun esito (non ha né accettato, né rifiutato la fattura), ti verrà recapitata la notifica di decorrenza termini. Questa notifica non determina la correttezza della fattura, né come verrà gestita successivamente dalla PA. Ti consigliamo quindi di contattare la PA, per avere la conferma che abbia accettato il documento. Non puoi inviare di nuovo la fattura, perché verrebbe scartata dal SDI per duplicazione.