

# COMUNE DI LADISPOLI

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

## **REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE LA FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 21/10/2021

### PREMESSA

Con Decreto del Mef del 24 agosto 2020, n.132, si definiscono le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte dalle Amministrazioni Pubbliche, ricevute dal sistema di interscambio;

L'articolo 25 del Decreto Legge del 24 aprile 2014 n.66, coordinato con la Legge di conversione 23 giugno 2014, n.89 ha anticipato al 31 marzo 2015 l'obbligo previsto dall'art.1 comma 209, della Legge del 24 dicembre 2007, n.244, dell'utilizzo della fattura elettronica nei rapporti economici tra gli enti locali ed i fornitori;

La Legge 244 del 24 dicembre 2007 si istituisce (articolo 1, commi 209 a 214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, non autorizzando più le fatture in forma cartacea;

L' art.9 del D.L. n.78 del 1 luglio 2009, convertito in Legge n.103 del 3 agosto 2009 prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, adottino entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, le misure adottate devono essere pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;

Il D.Lgs nr.192/2012 è stata integralmente recepita la direttiva comunitaria nr. 7/2011, adottata al livello europeo, per contrastare i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali aventi per oggetto i contratti tra le imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano in via esclusiva o prevalente la consegna di merci o la prestazione di servizi.

Il DL 66 del 24 aprile 2014 convertito nella legge n.89 del 23 giugno 2014 al fine di evitare ritardi nei pagamenti alla luce delle recenti evoluzioni normative e alle nuove normative di rifiuto della fattura elettronica prescrive ai responsabili della spesa e dell'entrata,

relativamente al PEG assegnato con atto di Giunta Comunale, di dare attuazioni alle disposizioni di cui sopra con le seguenti modalità.

## ARTICOLO 1

**Applicazione del vigente Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 21/03/2017, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 22/10/2018:**

1) Il Responsabile della Spesa individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, trasmette le proposte di determinazione comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 26 comma 2);

2) Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere ai sensi dell'art 147 bis del D.lgs 207/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta (Art. 26 comma 3);

3) Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario da rendersi nei successivi dieci giorni (Art. 26 comma 5);

4) Successivamente ci si attiva per l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate nei termini di legge ed assegnati dal crono programma di bilancio;

5) Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione di accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva (Art. 22 comma 2);

## ARTICOLO 2

**Nuova normativa ai sensi del Decreto Legge  
24 aprile 2014, n.66 convertito in Legge n. 89/2014**

Il Decreto prescrive l'obbligo di fatturazione elettronica, al fine di accelerare il completamento del percorso di adeguamento all'utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori. Si sancisce il passaggio alla gestione digitale per tutte le fatture emesse nei confronti di una Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

- Il CIG (Codice Identificativo di Gara), tranne nei casi di esclusione;

- Il CUP (Codice Unico di Progetto), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto dalla normativa;

I fornitori che cedono beni e servizi nei confronti di una Pubblica Amministrazione sono obbligati ad emettere, esclusivamente fatture elettroniche in formato XML (extensible Markup Language), secondo le specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

L'obbligo si applica anche agli Enti che emettono fatture nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Le fatture cartacee emesse non potranno essere accettate in quanto emesse in violazione di legge e pertanto verranno rifiutate dall' Ente mediante mezzi informatici attualmente in uso.

Si prevede inoltre, che non è possibile effettuare pagamenti su preventivi; analogamente i professionisti non hanno più la possibilità di emettere fatture pro-forma o progetti di notula, in quanto la Pubblica Amministrazione non può procedere ad alcun pagamento prima che la fattura sia alla stessa trasmessa in formato elettronico.

### ARTICOLO 3

#### Soggetti obbligati e esclusi dall'obbligo

#### della fatturazione elettronica

Sono obbligati alla fatturazione elettronica:

- i titolari di partita IVA, che devono emettere fattura nei confronti della Pubblica Amministrazione per cessioni di beni o prestazioni di servizi, anche nel caso di emissioni di fatture esenti o non imponibili IVA.
- i soggetti passivi che rientrano nel c.d. "regime di vantaggio", di cui all'art.27, commi 1 e 2, del Decreto Legge n.98/2011, convertito con modificazione dalla Legge del 15 luglio 2011 n.111, e quelli che applicano il "regime forfettario" di cui alla legge 190/2014, art.1 commi da 54 a 89.

Sono esclusi dalla fatturazione elettronica:

- i prestatori occasionali;
- i fornitori esteri,
- "piccoli produttori agricoli" (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972), i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche prima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica.

I fornitori che dovessero sostenere costi aggiuntivi per l'emissione di fatture elettroniche non possono riaddebitarli in alcun modo alla Pubblica Amministrazione committente, trattandosi di un obbligo di legge. L'art.21 comma 8 del Decreto del Presidente della

Repubblica 633/72 dispone infatti che "le spese di emissione della fattura e dei conseguenti adempimenti e formalità non possono formare addebito a qualsiasi titolo".

## **ARTICOLO 4**

### **La fattura elettronica**

#### **1) Caratteristiche**

La Fattura Elettronica obbligatoria verso la Pubblica Amministrazione deve rispettare le caratteristiche:

- È emessa in formato XML, secondo specifiche tecniche obbligatorie;
- È firmata digitalmente (con firma digitale o firma elettronica qualificata)
- È trasmessa esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI)
- La trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Queste caratteristiche intrinseche della fattura elettronica garantiscono la non modificabilità della fattura, la sua origine, la sua leggibilità. I dati presenti nella fattura XML possono essere visualizzati in un formato leggibile e stampabile. La trasmissione delle fatture elettroniche avverrà attraverso il Sistema di Interscambio istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e gestito dall'Agenzia delle Entrate.

#### **2) Dati da riportare in fattura:**

Al fine di rendere più facilmente processabile ciascuna fattura si raccomanda ai fornitori di riportare nei documenti contabili anche i seguenti dati:

- Codici CIG e/o CUP, ove previsti dalla normativa;
- Estremi della determinazione dirigenziale con la quale è stata commissionata la prestazione/fornitura (da inserire nel campo "riferimento amministrazione");
- Estremi dell'impegno di spesa e del capitolo di bilancio (da inserire nel campo "riferimento amministrazione");
- Estremi del buono d'ordine (da inserire nel campo "ordine").

La mancanza o l'inesattezza di CIG e CUP, laddove previsti per legge, è causa di rifiuto della fattura, posto che l'art.25 del D.L. n.66/2014 espressamente vieta di pagare fatture sprovviste di tali codici.

## **ARTICOLO 5**

### **Split Payment**

Le fatture elettroniche emesse nei confronti dell' Ente, dovranno essere assoggettate al meccanismo impositivo per l'Iva denominato "split payment" o "scissione dei pagamenti".

Secondo tale meccanismo, introdotto nel 2015, l'Iva addebitata in fattura dal fornitore viene corrisposta direttamente all'Erario, mentre al prestatore viene pagato il corrispettivo al netto dell'Iva.

Fanno eccezione le fatture elettroniche per operazioni rese da fornitori nell'ambito di regimi speciali, che non prevedono l'esposizione dell'Iva in fattura e che ne dispongono l'assolvimento secondo regole proprie, nonché per operazioni rese da fornitori applicano regimi speciali, caratterizzati da un particolare meccanismo forfettario di determinazione della detrazione Iva spettante.

## **ARTICOLO 6**

### **La trasmissione della**

#### **fattura**

La trasmissione delle fatture elettroniche deve avvenire esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'Economia e Finanze, la cui gestione è stata affidata all'Agenzia delle Entrate che provvede ad indirizzare correttamente la fattura elettronica agli uffici delegati alla ricezione, individuati nell'IPA. ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it))

I fornitori possono effettuare la trasmissione della fattura firmata digitalmente direttamente accreditandosi sul SdI oppure avvalendosi di un intermediario.

E' necessario che il fornitore conosca il codice dell'ufficio di fatturazione dell'ente al quale deve recapitare la fattura.

Il sistema Camerale in collaborazione con l'Agenzia per l'Italia digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Unioncamere ha messo a disposizione uno strumento online (gratuito fino a 24 fatture all'anno) per compilare, trasmettere e conservare a norma le fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione.

È infatti disponibile all'indirizzo <https://fattura-pa.infocamere.it> il servizio base di fatturazione elettronica, espressamente dedicato alle piccole e medie imprese iscritte alle Camere di Commercio che abbiano rapporti di fornitura con le Pubbliche Amministrazioni.

I fornitori che dovessero sostenere costi aggiuntivi per l'emissione di fatture elettroniche non possono riaddebitarli in alcun modo alla Pubblica Amministrazione committente, trattandosi di un obbligo di legge. L'art. 21 comma 8 DPR 633/72 dispone infatti che le "spese

di emissione della fattura e dei conseguenti adempimenti e formalità non possono formare addebito a qualsiasi titolo”.

## **ARTICOLO 7**

### **Tempi e iter della fattura elettronica**

Il Sistema di Interscambio è un sistema informatico che:

- riceve le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della Fattura PA;
- effettua controlli sui file ricevuti;
- inoltra le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Più precisamente lo SDI effettua alcuni controlli a carattere formale sulla fattura:

- Nomenclatura e unicità del file trasmesso;
- Integrità del contenuto;
- Autenticità del certificato e firma
- Conformità del formato della fattura
- Unicità della fattura
- Possibilità di recapito della fattura

Se la fattura non supera questi controlli formali, lo SdI notifica al fornitore lo scarto della fattura, altrimenti assegna un identificativo alla fattura e la inoltra all'ente destinatario.

Se l'inoltro fallisce, lo SdI invia al trasmittente una notifica di mancata consegna; se invece l'inoltro va a buon fine, invia una ricevuta di consegna. Il destinatario può rifiutare la fattura e notificare lo scarto di SdI entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.

Se l'Ente non rifiuta la fattura entro 15 giorni, SdI invia una notifica di decorrenza termini sia al mittente che al destinatario e la fattura si considera consegnata.

Il nostro Ente, destinatario di fattura elettronica ha:

- attivato il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e definito il canale mediante il quale comunicare con il Sistema di interscambio;

I Responsabili di spesa dovranno:

- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;

- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 10 giorni dalla data di ricezione;
- monitorare i file Fattura PA;
- conservazione secondo le modalità previste dal Decreto del 17/06/2014 vigente.

Il programma in dotazione dell'Ente consente la ricezione delle fatture in modo elettronico e provvede ad inoltrare ai responsabili della spesa le fatture di competenza;

Nel rispetto dei termini di legge che prevedono delle scadenze ben precise per la registrazione dei documenti nel Registro Unico Fatture (entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo), gli uffici dovranno controllare giornalmente l'arrivo delle fatture ed emettere l'eventuale provvedimento di liquidazione entro dieci giorni dall'avvenuta accettazione della fattura, come previsto dall'art. 29 del Regolamento di Contabilità Armonizzata del Comune di Ladispoli.

L'ordinamento delle fatture nel Registro Unico Fatture è fondamentale per dare la giusta priorità agli ordini di pagamento.

## **ARTICOLO 8**

### **Documenti da presentare**

Gli enti, tramite l'IPA ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)), hanno comunicato i propri dati relativi all'ufficio di fatturazione; questi dati sono pubblicati sul sito dell'IPA, nonché sul sito del Comune di Ladispoli, e sono utilizzati dallo SdI (Sistema di Interscambio) per il corretto instradamento della fattura verso la PA.

Il Comune di Ladispoli ha attribuito il codice univoco ufficio per ogni Area/Servizio per la ricezione delle fatture elettroniche.

Tutti i dati utili per l'emissione delle fatture elettroniche al Comune di Ladispoli da parte dei fornitori sono:

- Denominazione Ente: **COMUNE DI LADISPOLI**
- Codice Univoco Ufficio: come indicato di seguito in tabella A
- Codice Fiscale del servizio di Fatturazione Elettronica: **02641830589**
- Partita Iva: **IT01093441002**
- Regione dell'Ufficio: **Lazio**
- Provincia dell'Ufficio: **Roma**
- Comune dell'Ufficio: **Ladispoli**
- Indirizzo dell'Ufficio: **Piazza Giovanni Falcone, 1**

- Cap dell'Ufficio: 00055

Sono riepilogati, nella TABELLA A, tutti i codici univoci suddivisi per Ufficio, indispensabili per l'emissione delle fatture elettroniche da parte dei fornitori:

TABELLA A)

Tipo	Nome	Codice fiscale	Codice univoco ufficio
SFE	AVVOCATURA	2641830589	LH6VA5
SFE	ECOMATO-PROVVEDITORATO AUTOPARCO E INVENTARIO	2641830589	N7PUWA
SFE	BIBLIOTECA - SERVIZI CULTURALI - TURISMO	2641830589	HXDDOJ
SFE	BILANCIO E CONTABILITA, SERV. FINANZ., CONTROLLI INTERNI, PROVVEDIT, ECON.	2641830589	R6L9DX
SFE	POLIZIA EDILIZIA - AMBIENTALE - SICUREZZA URBANA - POLIZIA GIUDIZIARIA - PROTEZIONE CIVILE - TUTELA DEGLI ANIMALI - POLIZIA DEMANIALE - CONTRAVVENZIONI - SERVIZI AMMINISTRATIVI	2641830589	PKQSOU
SFE	DEMANIO E PIANIFICAZIONE DELLA COSTA	2641830589	8ORQOE
SFE	VIABILITA' - SEGNALETICA E TRAFFICO - INFORTUNISTICA STRADALE - SICUREZZA STRADALE - MOBILITA'	2641830589	NKK1QA
SFE	POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA	2641830589	7ROOKU
SFE	MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE. PATRIMONIO	2641830589	2J1ETN
SFE	EDILIZIA PRIVATA CATASTO - DATORE DI LAVORO	2641830589	1SSL8Q
SFE	POLITICHE ENTRATE, SERVIZI INFORMATICI, PARTECIPATE, SUAP	2641830589	JOP8NC
SFE	POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE - CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO	2641830589	YPJKOJ
SFE	AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI CONTROLLI INTERNI CERIMONIALE	2641830589	P1HB71
SFE	SERVIZI SOCIALI e SCOLASTICI	2641830589	MIJPG9
SFE	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, IGIENE URBANA INTEGRATA	2641830589	QSUSFX
SFE	PROCEDIMENTI SPECIALI	2641830589	T35RYJ
SFE	URBANISTICA E STRUMENTI	2641830589	FET9N3



	<b>URBANISTICI</b>		
<b>SFE</b>	<b>CONTROLLI INTERNI - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE - TRASCRIZIONI CONSILIARI</b>	<b>2641830589</b>	<b>7K7D39</b>

## **ARTICOLO 9**

### **Spese per investimenti**

Per quanto attiene ai lavori pubblici, si applicano pertanto le disposizioni di cui all'art. 133 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti) e artt. 141 (Pagamenti in acconto), 142 (Ritardato pagamento), 143 (Termini di pagamento degli acconti e del saldo), 144 (Interessi per il ritardato pagamento) del Regolamento di esecuzione DPR n. 207/2010.

Prima di adottare atti di approvazione di opere pubbliche o di assunzione di impegni in conto capitale occorre comunicare con congruo anticipo al Servizio Finanziario il crono-programma dei relativi pagamenti al fine di verificare la congruenza con le previsioni di Bilancio di Cassa.

## **ARTICOLO 10**

### **Tracciabilità dei pagamenti**

La legge 136/2010 ha disciplinato una serie di strumenti e di misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici.

Ogni nuovo contratto di appalto o finanziamento, va sottoposto alle nuove norme sulla tracciabilità; tale atto deve essere riportato all'atto della stipula dei contratti. Il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il *CIG* (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il *CUP* (codice unico di progetto – in caso di investimenti).

Il fornitore deve comunicare all'Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (*CIG – CUP – n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura*).

## **ARTICOLO 11**

### **Adempimenti del Settore**

**Ordinante**

Il Responsabile del Settore emette l'atto di liquidazione, lo sottoscrive, e dopo averlo controllato, allega tutti i relativi documenti giustificativi, effettua l'attestazione di regolarità di esecuzione, la verifica dell'esecutività dell'impegno di spesa relativo, il CIG, le attestazioni di trasparenza e regolarità contributiva;

Verifica inoltre che :

- i conteggi esposti siano esatti;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la preventiva erogazione delle somme dalla Cassa CCDDPP o altro istituto concessionario;
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente;
- sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- sussista la comunicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici su conto corrente dedicato;
- si effettui l'adempimento dell'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 

## **ARTICOLO 12**

### **Adempimenti del Servizio**

#### **Finanziario**

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi, le attestazioni di cui al punto E), viene trasmesso all'Ufficio Finanziario che ne verifica la correttezza della liquidazione tramite i controlli contabili.

In particolare si riscontra che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- i conteggi esposti siano esatti;
- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;

- sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione delle somme dalla Cassa CCDDPP o altro Istituto concessionario;
- il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente;
- in caso di pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 vi sia il nulla osta, acquisito per via telematica, da parte di Agenti della riscossione che verifica l'assenza di pendenze del Fornitore nei confronti dell'Erario;
- sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);
- sussista la comunicazione delle coordinate bancarie (IBAN) dei beneficiari per l'esecuzione dei bonifici su conto corrente dedicato.

In caso di mancanza, anche di uno dei suddetti elementi, l'atto sarà restituito al Settore competente e si invita a regolarizzare l'elemento mancante entro DUE giorni, al fine del rispetto della tempestività del pagamento.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra l'Ufficio Finanziario emette il mandato di pagamento, secondo ordine cronologico di fattura e disponibilità finanziarie e come prescritto dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 69/1998.

Il mandato viene siglato secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità dal Responsabile del Settore.

Il Tesoriere effettua il pagamento.

Si rammentano, inoltre, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese, quali ad esempio:

-obbligo di provvedere, per i beni inventariabili, alla loro registrazione, ed indicare il numero di inventario;

- obbligo per i pagamenti inferiori a € 1.000,00 di indicare la modalità di riscossione, che può avvenire o con quietanza diretta del beneficiario o trasformati in assegni circolari.

Violazioni alle modalità e alle tempistiche previste nel presente disciplinare potranno essere giustificabili per le seguenti motivazioni:

a) blocco dei pagamenti nel periodo intercorrente tra il 15 dicembre e il 15 gennaio per le operazioni di chiusura dell'esercizio e apertura del nuovo;

b) mancanza di disponibilità di cassa dovuta ai tempi di attivazione da parte del tesoriere dell'anticipazione di cassa;

c) discordanza dei tempi di riscossione e pagamento rispetto a quanto indicato in sede di previsione;

Nei casi a), b), c) la decisione di disattendere le norme previste nel presente disciplinare saranno adottate dal Responsabile del Settore Finanziario.

## ARTICOLO 13

### Cause di scarto della

### fattura

Le cause di scarto della fattura nei 15 giorni, da parte dell'Ente possono essere:

1. l'assenza o l'inesattezza dei codici CIG e CUP, nei casi in cui questi siano previsti per legge;
2. data fattura palesemente errata o mancante;
3. data scadenza palesemente errata, ad esempio coincidente con la data di emissione della fattura oppure diversa da quanto pattuito;
4. mancata indicazione dello split payment o "scissione dei pagamenti" nel campo "esigibilità Iva", nonché errata indicazione dell'importo totale della fattura con l'importo da pagare nei casi di split payment; esemplificando nei casi di ricezione di una fattura con tale regime Iva, il totale della fattura deve essere diverso dal totale da pagare, poiché l'iva non sarà versata al fornitore ma direttamente all'erario;
5. tutti gli errori riguardanti il totale della fattura, il calcolo dell'Iva, indicazione dell'aliquota Iva, l'importo delle ritenute, delle modalità relative al pagamento.
6. data e numero della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa.
7. *Le pubbliche amministrazioni non possono comunque rifiutare la fattura nei casi in cui gli elementi informativi possono essere corretti mediante le procedure di variazione di cui all'articolo 26 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633..... "In caso di variazione in aumento occorre emettere una nuova fattura applicando l'aliquota IVA prevista per l'operazione in oggetto. Per tali variazioni vi è sempre l'obbligo per il cedente di effettuare la rettifica, indipendentemente dal lasso temporale intercorso (salvi i termini di prescrizione di cui all'articolo 57). Per le variazioni in diminuzione, il cedente può emettere (non è obbligatorio come nel caso precedente) una nota credito applicando, anche in questo caso, l'aliquota IVA prevista per l'operazione in oggetto. La rettifica in diminuzione dell'IVA non può essere effettuata decorso 1 anno dall'effettuazione dell'operazione, qualora dipenda da sopravvenuto accordo tra le parti o nel caso di rettifica di inesattezze della fatturazione. Decorso 1 anno, il cedente che emette la nota credito indica che si tratta di un'operazione non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 26 comma 3 del DPR 633/72. Le **Note Credito** emesse senza IVA se di importo superiore a 77,47 sono **soggette a imposta di bollo** di € 2,00."*

Punto 7, Regolamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Pubblica Amministrazione, 24 Agosto 2020

## ARTICOLO 14

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno di pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione, in conformità all'art.10 delle preleggi.