



Ragioneria
Generale
dello Stato

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI
ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA'**

Art.21 del Decreto-Legge 25 maggio 2021, n. 73

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
COME ACCEDERE AL SISTEMA PCC	4
COME PREDISPORRE LA DICHIARAZIONE DI ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITÀ	5
COMPILAZIONE DI UNA NUOVA DICHIARAZIONE DI ANTICIPAZIONE	6
RICERCA FATTURE.....	6
SALVATAGGIO E FIRMA	8
DISPONIBILITÀ DEL MODELLO PUBBLICATO	9
FAQ – DOMANDE FREQUENTI.....	10
COME SI ATTIVA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DEL SISTEMA PCC	13

INTRODUZIONE

La presente guida operativa ha lo scopo di descrivere la funzionalità del sistema PCC destinata alla compilazione della dichiarazione necessaria alla richiesta di anticipazione di liquidità di cui all' art.21 del Decreto-Legge 25 maggio 2021, n. 73, che dispone la facoltà per gli enti locali, le regioni e le province autonome di avvalersi di anticipazioni di liquidità da richiedere alla Cassa depositi e prestiti Spa, da destinare al pagamento di debiti, certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2020.

COME ACCEDERE AL SISTEMA PCC

Le istruzioni operative utili alla registrazione sul sistema PCC sono disponibili al capitolo 6 della Raccolta Guide Utente PA pubblicata nella sezione guide e glossario della home page raggiungibile all'indirizzo seguente.

<http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiComerciali/home.xhtml>

COME PREDISPORRE LA DICHIARAZIONE DI ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITÀ

La funzione, accessibile dal menu “*Anticipazione liquidità* → *Anticipazione in corso*”, è riservata agli utenti della piattaforma con il ruolo di Responsabile dell’Amministrazione debitrice di Regioni, Province Autonome ed enti locali.



La funzione permette di eseguire le seguenti attività:

- Creazione di una nuova dichiarazione di anticipazione;
- Gestione della dichiarazione prodotta;
- Firma e pubblicazione della dichiarazione in formato PDF.

Le dichiarazioni di anticipazione possono assumere i seguenti stati:

- **Da Pubblicare:** La lista è stata salvata in bozza ed è ancora modificabile.
- **Pubblicata:** La lista è stata salvata e firmata e non è modificabile.
- **Revocata:** La lista è stata su richiesta revocata dall’assistenza.

Attraverso il tasto funzione “*Nuova richiesta*” è possibile dare avvio alla compilazione della dichiarazione; se invece ne è stata già prodotta una, occorre selezionare le azioni possibili direttamente dalla colonna “Azioni”.



Di seguito le operazioni disponibili nella colonna *Azioni*:

- “*Dettaglio*” consente di visualizzare e/o modificare la dichiarazione inserita. È inoltre possibile consultare le fatture inserite nella lista e le informazioni a corredo;
- “*Firma e Pubblica*” consente di passare direttamente alla pagina di firma del modello se è stata precedentemente salvata in uno stato “*Da Pubblicare*”;
- “*Elimina*”, abilitata solo per dichiarazioni in stato “*Da Pubblicare*”, consente di cancellare la dichiarazione selezionata;
- “*Scarica Documento Lista*”, abilitata per dichiarazioni in stato “*Pubblicata*”, consente di effettuare il download del modello.

COMPILAZIONE DI UNA NUOVA DICHIARAZIONE DI ANTICIPAZIONE

home > Anticipazione liquidità > Dettaglio Richiesta

Dettaglio Lista - Anno 2021

Data Creazione lista	Stato lista	Destinatario		
<input type="text" value="08/06/2021"/>	<input type="text" value="Da Pubblicare"/>	<input type="text" value="Cassa Depositi e Prestiti"/>		

Sono il Rappresentante Legale dell'ente
 Dati della delega del Rappresentante Legale dell'ente

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Numero Delega	Data Delega (gg/mm/aaaa)
<input type="text"/>				

Finanziamento dell'IVA riferito alle fatture in regime di split payment

Intendo avvalermi dell'anticipazione Si No

Aggiungi fattura

Per la compilazione del modello il sistema richiede obbligatoriamente di:

- Selezionare in via alternativa una delle due opzioni per la scelta delle informazioni del rappresentante legale. Se viene selezionata la voce “Dati della delega del Rappresentante Legale dell’ente” occorre inserire i dati del rappresentante insieme al numero e data delega. In questo caso dovranno essere valorizzati tutti i campi previsti.
- Selezionare se si intende avvalersi dell’anticipazione anche per l’importo dell’IVA riferito alle fatture in regime di split payment. Se si seleziona “si”, è obbligatorio inserire l’importo IVA per cui si richiede l’anticipazione.
- Selezionare almeno una fattura utilizzando il pulsante “Aggiungi fattura”.

RICERCA FATTURE

Il tasto funzione “Aggiungi fatture” consente la ricerca delle fatture da inserire nella dichiarazione. Le fatture ricercabili sono caratterizzate dallo stato “In Lavorazione” e “Ricevuta”, con esclusione delle note di credito e con data di ricezione non superiore al 31/12/2020, relative all’Amministrazione per la quale il responsabile è accreditato (cd. Cono di visibilità).

Aggiungi fattura

Inoltre, la ricerca non rende visibili le fatture inserite in una richiesta di anticipazione già erogata relativa al D.Lgs. n.231/2002 e al D.L. n.34/2020.

Al riguardo si ricorda che per le fatture elettroniche la data di emissione corrisponde alla data di ricezione della fattura ovvero alla data di consegna da parte dello SDI alla PA destinataria.

SALVATAGGIO E FIRMA

Attraverso il pulsante “*salva*” il sistema pone il modello nello stato “*Da pubblicare*”. In questo stato il residuo da pagare viene aggiornato automaticamente dal sistema nel caso in cui siano state registrate operazioni di contabilizzazione e/o di pagamento sulle fatture.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Benvenuto, XXXXXXXX' and a dropdown menu for 'Responsabile'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Fatture', 'Slope+', 'Istanze', 'Riconoscimento debiti', 'Utilizzi del Credito', 'Gestione Amministrazioni/Enti', 'Registrazione Creditori', 'Anticipazione liquidità', and 'Utilità'. A breadcrumb trail shows 'home' and 'Anticipazione liquidità'. A green notification box with a checkmark says 'Lista salvata'. Below this, the page title is 'Anticipazione di Liquidità Decret'. There is a button 'Nuova richiesta'. Underneath, it says 'Risultati della ricerca' and 'Sono stati trovati 1 risultati'. A table with 8 columns is shown: 'Selezione', 'Denominazione Ente', 'Data Creazione Prospetto', 'Stato prospetto', 'Tipo di Richiesta', 'Data modifica stato', 'Ente Destinatario', and 'Azioni'. The table contains one row with the following data: selection checkbox, 'XXXXXXXXXX', '10/06/2021', 'Da Pubblicare', 'Debiti non sanitari', empty, 'CASSA DEPOSITI E PRESTITI', and a dropdown menu. Below the table, it says 'Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina'.

Con il pulsante “*Firma e Pubblica*” i dati relativi al residuo da pagare presenti nel modello pdf pubblicato non potranno subire modifiche.

ATTENZIONE: per gli utenti in possesso del dispositivo di firma digitale, oltre il download e firma, è necessario eseguire l’upload del documento al fine di pubblicare la dichiarazione.

Dopo la pubblicazione della dichiarazione, il sistema continua ad aggiornare il residuo da pagare visualizzato nell’elenco delle fatture inserite nella dichiarazione ed aggiunge la colonna “Residuo alla firma” che indica l’importo del residuo da pagare al momento della pubblicazione; tale nuova informazione è presente anche nel file CSV esportabile.

The screenshot shows a web application interface. At the top, it says 'Risultati della ricerca' and 'Fatture selezionate 1 risultati'. A table with 11 columns is shown: 'Selezione', 'Identificativo SDI', 'Cod.Fiscale', 'Scissione dei Pagamenti', 'Amministrazione/Ufficio', 'Numero Documento', 'Data Ricezione', 'Importo totale (€)', 'Residuo da pagare (€)', 'Residuo alla firma (€)', and 'Azioni'. The table contains one row with the following data: selection checkbox, 'XXXXXXXXXX', 'XXXXXXXXXX', 'SI', 'UF6MF9', 'XXXXXXXXXX', '13/03/2019', '0,87', '0,00', '0,00', and a dropdown menu. The 'Residuo alla firma (€)' column is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina'. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Scarica CSV', with the latter highlighted by a red box.

DISPONIBILITÀ DEL MODELLO PUBBLICATO

Il modello pubblicato è accessibile da parte dell'utente Responsabile che lo ha generato accedendo alla funzione sopra descritta. Inoltre, la consultazione del modello è disponibile tramite un link pubblico (che non richiede autenticazione) digitando il codice progressivo e il codice di verifica presenti nel PDF.

Piattaforma dei Crediti Commerciali
Dichiarazione concernente l'elenco dei debiti da pagare con le
Anticipazioni di Liquidità ai sensi dell'articolo 21 del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73

SEZIONE "DEBITI DIVERSI DA QUELLI FINANZIARI E SANITARI"

Codice di verifica
Codice Progressivo
Data Lista 08/06/2021

Denominazione Ente:

Il link pubblico è il seguente:

<http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/listaFattureCdp/verifica.xhtml> .

FAQ – DOMANDE FREQUENTI

Perché non vedo la voce di menu “Anticipazione liquidità”?

La funzionalità è accessibile ai soli utenti registrati in PCC con il ruolo di Responsabile.

Perché selezionando la voce di menu “Anticipazione in corso” non posso inserire una nuova richiesta?

L’anticipazione dell’attuale decreto legge è prevista per i soli enti regione/provincia autonoma e enti locali.

Sono il Responsabile di una regione ma il sistema non mi consente la creazione di una nuova anticipazione. È possibile aggiornare la Tipologia dell’Ente registrata sul sistema PCC?

In fase di registrazione, il Responsabile dell’Amministrazione debitrice seleziona l’”Ambito”, ovvero la Tipologia di appartenenza dell’ente, tra quelli disponibili, elencati di seguito:

- Amministrazioni centrali dello Stato;
- Amministrazioni periferiche dello Stato;
- Regioni;
- Enti locali;
- Enti del SSN;
- Enti pubblici nazionali;
- Altri enti ex D.Lgs. 165/01;
- Altri enti ex L.196/09 – enti tenuti solo al monitoraggio.

Se si desidera modificare l’”Ambito” (tipologia di ente) scelto in fase di registrazione, è necessario effettuare l’accesso al sistema e utilizzare la funzione “Invia una richiesta” presente nella Homepage del Sistema PCC nel modulo “Richiedi Assistenza”, selezionando la seguente combinazione:

Ruolo: Responsabile Amministrazione Debitrice.

Ambito: PA accreditamento.

Argomento: È possibile modificare l’ambito di una PA già accreditata sul sistema PCC?

Come faccio a modificare una dichiarazione?

Se lo stato della dichiarazione è in “Da Pubblicare” è possibile scegliere tra l’azione “Dettaglio” della colonna “Azioni” che consente di accedere direttamente alla pagina di compilazione della dichiarazione ed apportare le modifiche necessarie.

Anticipazione di Liquidità Decreto-Legge 25 maggio 2021, n. 73

La ricerca viene effettuata su documenti contabili correnti

Elenco Richieste Nuova richiesta

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 1 risultati

Seleziona	Denominazione Ente	Data Creazione Prospetto	Stato prospetto	Tipo di Richiesta	Data modifica stato	Ente Destinatario	Azioni
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	08/06/2021	Da Pubblicare	XXXXXXXX		CASSA DEPOSITI E PRESTITI	<ul style="list-style-type: none"> Seleziona Seleziona Dettaglio Elimina Firma e Pubblica Scarica Documento Lista

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

Perché non riesco a modificare una dichiarazione accedendo al dettaglio?

È possibile procedere con la modifica della dichiarazione solo se è nello stato “Da Pubblicare”. Le dichiarazioni in stato “Pubblicata” non sono modificabili, ma solamente revocabili.

È possibile revocare una dichiarazione nello stato “Pubblicata”?

Sì, è possibile richiedere la revoca della dichiarazione di anticipazione liquidità in stato “Pubblicata”, dietro autorizzazione del Responsabile che ha provveduto alla firma della stessa.

A tal fine, è necessario effettuare l’accesso al sistema e utilizzare la funzione “Invia una richiesta” presente nella Homepage del Sistema PCC nel modulo “Richiedi Assistenza”, selezionando la seguente combinazione:

Ruolo: Responsabile Amministrazione Debitrice.

Ambito: Anticipazione di Liquidità.

Argomento: È possibile revocare una lista di Anticipazione già presentata e attualmente in stato “Pubblicata”?

Inoltre è necessario che lo stesso Responsabile allegghi alla richiesta di assistenza un file firmato digitalmente (pdf o p7m), in cui sia presente la liberatoria che segue:

“Io sottoscritto/a Nome Cognome, CODICEFISCALE, autorizzo la revoca della dichiarazione di anticipazione liquidità pubblicata.”*

L’Assistenza avrà cura di informare l’utente non appena la revoca sarà stata effettuata e sarà possibile procedere con l’inserimento di una nuova lista.

**Il codice fiscale va inserito in MAIUSCOLO e senza spazi.*

Posso predisporre più di una dichiarazione in stato “Da Pubblicare”?

No, è possibile creare una sola dichiarazione di anticipazione.

Le fatture che aggiungo comprendono anche l’IVA?

Per le fatture in regime di split payment l’importo è al netto dell’IVA. Se si vuole richiedere un’anticipazione anche per l’IVA occorre inserire l’importo cumulativo nella apposita sezione “Finanziamento dell’IVA riferito alle fatture in regime di split payment”. Per le fatture non in regime di split payment l’importo è comprensivo dell’IVA.

Perché non posso salvare una dichiarazione inserendo solamente l’importo dell’iva per le fatture split payment?

Per inserire l’importo cumulativo dell’IVA è necessario aggiungere le fatture a cui si riferisce.

Perché non trovo una fattura nella pagina di ricerca?

Il sistema consente la ricerca delle fatture nello stato “In Lavorazione” e “Ricevuta”, con esclusione delle note di credito e con data di ricezione non superiore al 31/12/2020, relative all’amministrazione per la quale il responsabile è accreditato (cd. Cono di visibilità).

Inoltre, la ricerca non rende visibili le fatture inserite in una richiesta di anticipazione già erogata relativa al D.Lgs. n.231/2002 e al D.L. n.34/2020.

Al riguardo si ricorda che per le fatture elettroniche la data di emissione corrisponde alla data di ricezione della fattura ovvero alla data di consegna da parte dello SDI alla PA destinataria.

Ho aggiunto per errore una fattura alla dichiarazione, posso escluderla?

Sì, ma solo se la dichiarazione è nello stato “Da Pubblicare” è possibile rimuovere la fattura dall’elenco. Se la

dichiarazione è nello stato “Pubblicata” si può richiedere la revoca all’assistenza e produrre una nuova dichiarazione.

Seleziona	Identificativo SDI	Cod.Fiscale	Scissione dei Pagamenti	Amministrazione/Ufficio	Numero Documento	Data Ricezione	Importo totale (€)	Residuo da pagare (€)	Azioni
<input type="checkbox"/>	Documento Analogico	02391510266	SI	LH6VA5	storno fattura 1	10/11/2019	100,00	85,00	<input type="button" value="seleziona"/> <input type="button" value="seleziona"/> <input type="button" value="Rimuovi fattura"/>
<input type="checkbox"/>	2022897850	12153271007	NO	MIJPG9	24593	26/11/2019	592,35	592,35	

Pagina di 1 - Mostra risultati per pagina

Cosa devo fare per pubblicare una dichiarazione?

Una volta compilata la dichiarazione occorre procedere con la firma del documento. **Se in possesso della firma digitale è necessario dopo aver firmato il documento eseguire l’upload e terminare la procedura.**

COME SI ATTIVA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DEL SISTEMA PCC

Il servizio di assistenza tecnica del sistema PCC può essere attivato in due diverse modalità:

- **Telefonicamente**, chiamando il numero verde gratuito **800.811.172**. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.
- **On line**, utilizzando la voce di menu **Invia una richiesta**. Gli utenti registrati nel sistema PCC, dopo aver acceduto inserendo le proprie credenziali (utenza e *password*), possono consultare, nella sezione **Richiesta Assistenza**, le risposte ai quesiti più comuni pervenuti al servizio di assistenza.

Figura 1

Gli utenti **non autenticati** possono ugualmente accedere al servizio: in questo caso sarà possibile consultare solo un set ridotto di quesiti, orientati prevalentemente alle problematiche relative al recupero della *password* di accesso e all'accreditamento.

Tutte le richieste pervenute sono prese in carico nel minor tempo possibile. Laddove il quesito necessita di un ulteriore livello di approfondimento, esso viene sottoposto alle strutture competenti.

Infine, alla pagina <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali> è possibile trovare:

- le risposte alle domande più frequenti formulate dagli utenti della piattaforma (**FAQ**);
- 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.