

Fatturazione elettronica interna

Guida semplice per la clientela

Repubblica di San Marino
Aggiornamento 16 settembre 2026



STUDIO COMMERCIALE
BELLUZZI
DOTT. GIAN LUCA BELLUZZI



Chi rientra nel nuovo sistema

Il nuovo flusso riguarda le fatture interne tra operatori sammarinesi con codice operatore economico

Operazione interna tra due operatori con COE

1

Ricavi pari o superiori a euro 100.000

Obbligo dal 1 gennaio 2027

2

Ricavi inferiori a euro 100.000

Regime cartaceo salvo opzione o precedenti superamenti

3

Opzione volontaria già esercitata

La fatturazione elettronica continua negli anni successivi

Non rientrano in queste regole

Privati senza COE

Il nuovo flusso interno non riguarda le vendite a consumatori privati.

Scambi con l'Italia

Continua la disciplina specifica già prevista.

Operazioni con altri Paesi

Seguono le regole applicabili al singolo Stato.

Per il primo avvio lo Studio confermerà l'annualità di ricavi da utilizzare per la soglia.

Le date da ricordare

Il periodo transitorio prepara l'avvio, ma non sposta la data dell'obbligo

1 ottobre 2026

1

Avvio volontario

Possibile fino al 31 dicembre 2026

1 gennaio 2027

2

Obbligo

Per i soggetti non esclusi

1 gennaio 2028

3

Sanzioni specifiche

Euro 100 nei casi previsti

Attenzione Il rinvio delle sanzioni specifiche al 2028 non sospende l'obbligo dal 2027.

Preparazione prima dell'avvio

Accessi, software e responsabilità devono essere definiti prima della prima fattura



01

Accesso

Portale PA e TribWeb funzionanti

02

Gestionale

Versione aggiornata per l'XML interno

03

Canale

TribWeb oppure web service

04

Deleghe e token

Persone abilitate e credenziali verificate

05

Domicilio digitale

Indirizzo registrato e attivo

06

Conservazione

Sistema scelto e prova completa eseguita

Dati da comunicare allo Studio: COE, ricavi, gestionale, volumi di fatture, opzioni già esercitate e persone autorizzate

Il percorso della fattura

La procedura termina soltanto quando HUB SM restituisce un esito positivo



XML trasmesso a HUB SM Documento fiscalmente rilevante

PDF inviato per email Copia di cortesia

La sola presenza della fattura nel gestionale non prova l'emissione.

Termini ed esempi

La regola generale porta la scadenza all'ultimo giorno del secondo mese successivo



Evento

Beni con DDT

18 gennaio 2027



Termine massimo

31 marzo 2027

Servizio ultimato

10 febbraio 2027



30 aprile 2027

Acconto incassato

20 marzo 2027



31 maggio 2027

La scadenza interna comunicata dallo Studio sarà più vicina, così rimane tempo per correggere eventuali scarti.

Esiti HUB SM e correzioni

Ogni ricevuta richiede un comportamento diverso

Consegna

Fattura valida

Archiviare XML e ricevuta

Impossibilità di recapito

Fattura comunque perfezionata

Informare il cliente con il canale concordato

Scarto

Fattura non emessa

Correggere, cambiare nome al file e ritrasmettere

Fattura accettata ma errata

Non eliminare il documento. Contattare lo Studio e, quando necessario, emettere una nota di credito o di debito collegata alla fattura originaria.

Fatture ricevute e conservazione

Anche il cliente che acquista deve controllare i documenti e intervenire quando una fattura manca

Controllo periodico

Verificare almeno ogni settimana TribWeb o il gestionale.
Controllare fornitore, COE, importi, DDT e riferimenti contrattuali.

Fattura mancante



Documenti da conservare

- 1 File XML originale
- 2 Ricevute HUB SM e hash
- 3 DDT, ordini, contratti e allegati

Durata Cinque anni, escluso il periodo d'imposta, e comunque fino alla definizione degli accertamenti.

In caso di dubbio, contattare lo Studio prima di correggere, sostituire o regolarizzare una fattura