



Unione Giovani
Dottori Commercialisti
ed Esperti Contabili
Parma

GUIDA PRATICA PER IL CORRETTO USO DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Michele Bertoli

Andrea Coppola

Giuseppe Foderaro

Sara Garcia

Claudia Giacomelli

Gianfranco Grande

Gian Matteo Pellini

Edgardo Riccobene

INDICE

Premessa

1. I soggetti obbligati e i soggetti esonerati
2. Registrazione al portale “Fatture e Corrispettivi” e conferimento della delega
3. Gli strumenti messi a disposizione dall’Agenzia delle Entrate
4. Il contenuto obbligatorio e la compilazione della E-fattura
5. Gli invii e le ricezioni tramite SdI
6. I possibili esiti d’invio della E-fattura
7. Il momento di emissione e le modalità di registrazione dell’IVA
8. Le regole di conservazione ed esibizione in giudizio

Introduzione

Le sfide alla digitalizzazione evolvono rapidamente e con loro anche la professione del dottore commercialista; tale percorso verso l'evoluzione digitale dei nostri studi professionali, rappresenta oggi un elemento strategico determinante, un cambiamento che dobbiamo cavalcare anziché subire.

In breve tempo il progresso tecnologico si è sempre più diffuso: lo dimostra l'utilizzo l'assiduo di strumenti quali la firma grafometrica, la conservazione digitale o i servizi di *cloud computing*, sia all'interno degli studi professionali che all'interno delle realtà imprenditoriali.

Non si può ignorare come l'introduzione della fatturazione elettronica rappresenti un'occasione per compiere un passo ulteriore verso l'incrementale evoluzione degli studi professionali: alcuni studi saranno maggiormente inclini al cambiamento e pronti a coglierne le opportunità che si presenteranno, mentre altri saranno meno reattivi. Va da sé, che in questa fase uno stazionamento ed un'avversione al cambiamento, potrebbero comportare un forte rischio di emarginazione dal mercato.

Tra i rischi provenienti dall'evoluzione digitale, potrebbe manifestarsi per il professionista il venir meno del legame personale con i propri clienti, fatto non banale, in quanto il rapporto di fiducia tra il commercialista e il cliente, è il pilastro principale su cui si basano i nostri studi.

Tuttavia, dobbiamo renderci conto come gli studi professionali si trovino davanti ad un passaggio epocale, il quale porta a fondamentali scelte strategiche, quasi come l'avvento di internet ed il suo utilizzo all'interno della professione a partire dagli anni '90.

Tuttavia, dobbiamo renderci conto come gli studi professionali si trovino davanti a un passaggio epocale, il quale porta a fondamentali scelte strategiche, ma crea altresì preoccupazione, quasi come l'avvento dei servizi telematici per la predisposizione ed invio delle dichiarazioni dei redditi.

L'introduzione della fatturazione elettronica è infatti un ulteriore passaggio verso una completa digitalizzazione dell'intero processo amministrativo-contabile.

Siamo pertanto di fronte ad una nuova sfida professionale che, se affrontata con lo sguardo rivolto al cambiamento, potrebbe creare nuove opportunità: il digitale, infatti, ridurrà fortemente i tempi di data *entry*, porterà ad una riduzione degli errori ed a una più veloce fruibilità dei dati, consentendo nei fatti di liberare quelle risorse dello Studio che potranno essere riallocate in attività con maggior valore aggiunto, come ad esempio la consulenza d'impresa, funzione essenziale in un sistema normativo tanto articolato.

In tale contesto, sperando di fare cosa gradita, l'UGDCEC di Parma propone una piccola guida attinente gli aspetti pratici connessi all'entrata in vigore, dal 1 gennaio 2019, della E-fattura, obbligatoria per tutte le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuati tra soggetti residenti o stabiliti in Italia.

Un ringraziamento sentito va agli autori del presente lavoro, che resta consultabile in favore di tutti gli iscritti all'UGDCEC di Parma, facendone esplicita richiesta a info@ugdcec.pr.it

Anna Maria Guadagnini e Camilla Zanichelli
Consiglio UGDCEC di Parma

■ 1. I soggetti obbligati e i soggetti esonerati

A cura di Gianfranco Grande e Edgardo Riccobene

A partire dal 1 gennaio 2019 entrerà in vigore l'obbligo di emissione di fatture elettroniche mediante l'utilizzo del sistema di interscambio (SdI) fornito dall'Agenzia delle Entrate, per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello stato italiano.

■ 1.1 Soggetti obbligati

L'obbligo di emissione della fattura elettronica coinvolgerà tutti i titolari di Partita IVA che effettueranno cessione di beni o prestazioni di servizi ad altri soggetti IVA o privati, residenti nel territorio dello Stato Italiano. L'obbligo riguarderà quindi sia le fatturazioni tra operatori economici (B2B) sia le fatturazioni tra operatori economici e soggetti privati (B2C).

Entrando nello specifico, mentre le fatture emesse nei confronti dei titolari di partita IVA saranno esclusivamente in formato elettronico, ai soggetti privati occorrerà consegnare comunque copia informatica o analogica della fattura a meno che questi espressamente non vi rinuncino. Occorrerà inoltre comunicare loro che la *e-fattura* (in formato XML) sarà reperibile nell'area riservata, messa a disposizione di ogni soggetto privato, mediante accesso al servizio "cassetto fiscale".

■ 1.2 Soggetti esonerati

La normativa identifica una serie di soggetti esonerati dall'emissione della fattura elettronica. Nel dettaglio non saranno tenuti a tale obbligo:

- i soggetti passivi che rientrano nel regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014);
- i soggetti passivi che applicano il regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011);
- i soggetti passivi che applicano il regime speciale degli agricoltori (articolo 34, comma 6 del Dpr 633/72);
- gli operatori sanitari, come le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, le farmacie pubbliche e private, gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi e degli odontoiatri, gli iscritti all'Albo degli psicologi, nonché gli iscritti all'Albo dei veterinari, in quanto tali soggetti inviano già le fatture relative alle prestazioni sanitarie al sistema "Tessera Sanitaria". E' opportuno specificare che l'esonero dalla fatturazione elettronica, in questo caso, è applicabile solamente se il destinatario della fattura non si sia opposto all'invio dei dati al sistema "Tessera Sanitaria";
- gli enti non commerciali c.d. "enti *no-profit*" titolari del solo codice fiscale, tra cui: enti pubblici, enti privati, associazioni, fondazioni, *onlus* e comitati. Il documento che gli enti *no profit* rilasceranno al posto della fattura, in caso di beni o servizi disposti ad altri, risulterà sostanzialmente una nota di debito in formato cartaceo. Tali soggetti riceveranno dai propri fornitori fatture elettroniche con le stesse modalità previste per i consumatori finali (codice destinatario 0000000);
- gli enti non commerciali, dotati di partita IVA, che hanno optato per l'applicazione della Legge 398/91 che nel periodo d'imposta precedente abbiano conseguito ricavi inferiori a 65.000 euro; nel caso in cui l'ente non commerciale superi tale soglia, l'obbligo di emissione della fattura elettronica sarà assolto dal committente/cessionario purché soggetto passivo IVA;
- i condomini, in quanto non ricompresi tra i soggetti dotati di partita IVA. Il fornitore invierà la fattura elettronica al condominio tramite SdI inserendo il codice fiscale del condominio e il codice destinatario "0000000". In tal caso il Sistema di Interscambio depositerà la fattura elettronica nell'area riservata di quest'ultimo che risulterà reperibile

all'interno del sito web dell'Agenzia delle Entrate. Il fornitore sarà comunque obbligato a consegnare al condominio una copia informatica o cartacea della fattura tramite i canali tradizionali (ad esempio, via posta o tramite e-mail). Per tale ragione, si ritiene che il condominio, essendo assimilato ad un privato consumatore, non debba dotarsi di un canale di ricezione delle fatture PEC o codice destinatario. I soggetti sopra individuati, nonostante riceveranno le fatture passiva in formato elettronico non saranno tenuti alla conservazione sostitutiva delle stesse a meno che non decidano volontariamente di dotarsi di uno specifico canale di ricezione.

Inoltre non sarà obbligatorio emettere la fattura in formato elettronico per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti di soggetti non residenti o identificati, comunitari ed extra comunitari. Per tali operazioni è tuttavia prevista la facoltà di inviare la fattura elettronica allo SdI, evitando di comunicare all'amministrazione finanziaria tali operazioni mediante "l'Esterometro".

Infine, bisogna ricordare che i clienti dei soggetti che rientrano nel regime forfettario o di vantaggio nella maggioranza dei casi sono aziende ben strutturate, quindi obbligati alla E-fattura, e pertanto potrebbero richiedere l'emissione della fattura in formato elettronico, e non cartaceo, al fine di semplificare i propri processi gestionali.

■ 2. Registrazione al portale “Fatture e Corrispettivi” e conferimento della delega

A cura di Gianfranco Grande e Edgardo Riccobene

■ 2.1 L'utilizzo per gli intermediari

I contribuenti potranno conferire delega ad un intermediario, tra cui il Dottore Commercialista, in modo da permettergli di avere accesso al portale “[Fatture e Corrispettivi](#)” messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate, esattamente come avveniva già in precedenza con il Cassetto fiscale. L’intermediario una volta delegato avrà la possibilità di acquisire¹ e consultare le fatture elettroniche inviate e ricevute dal cliente stesso (nel riquadro “Consultazione”, cliccando sulla voce “Dati rilevanti ai fini IVA”).

Periodo 01/10/2018 - 26/11/2018	Fatture emesse	Fatture ricevute
Dati fatture trasmesse da te	0	0
Dati fatture trasmesse dai tuoi clienti/fornitori	0	2

[Ricerca dati delle fatture →](#) [Ricerca dati di sintesi →](#)

Oltre alla funzione sopra indicata il portale “Fatture e Corrispettivi” permette:

- di registrare il canale di recapito delle fatture inviate tramite lo SdI, che potrà essere scelto tra: un codice destinatario oppure un indirizzo PEC;
- di generare il cd. “QR Code”: ossia un codice a barre bidimensionale che memorizza tutti i dati anagrafici del contribuente in modo che quest’ultimo possa comunicarli ai fornitori mediante tale strumento;
- di generare e fatture elettroniche dei clienti ed effettuare il controllo formale dei file da inviare al Sistema di interscambio;
- di aderire al servizio di conservazione sostitutiva delle fatture attive e passive messo a disposizione gratuitamente da parte dell’Agenzia delle Entrate.

■ 2.2 Come conferire la delega dei servizi ad un intermediario

Il cliente può, se in possesso delle credenziali *fisco online*, delegare l’intermediario al fine di utilizzare, per conto del cliente, i servizi forniti dall’AdE riguardo la fattura elettronica.

Per fare ciò occorre accedere alla sezione dal menu “Gestione deleghe Fatture e Corrispettivi” e successivamente posizionandosi su “Inserisci una nuova delega”, riportare il codice fiscale del soggetto che si intende delegare.

In alternativa, la delega può essere altresì conferita ad un intermediario utilizzando l’apposito [modello](#) messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate e recentemente revisionato.

¹ Al momento della stesura del presente lavoro, è possibile effettuare il download delle fatture elettroniche in formato XML solamente un file alla volta; presto l’Agenzia darà la possibilità di acquisirle anche massivamente.

Per gli intermediari che hanno presentato la delega all'Agenzia delle Entrate sia tramite modello cartaceo, che con modalità telematica sarà necessario numerare ed annotare, giornalmente, in un apposito registro cronologico, le deleghe acquisite con indicazione dei seguenti dati:

- numero progressivo e data della delega / revoca;
- codice fiscale e dati anagrafici / denominazione del contribuente delegante;
- estremi del documento d'identità del sottoscrittore della delega / revoca.

Occorrerà inoltre essere in possesso di alcuni elementi di riscontro, necessari a garantire l'effettivo conferimento della delega all'intermediario.

I dati da indicare sono relativi alla dichiarazione IVA presentata da ciascun soggetto delegante per il periodo di imposta precedente a quello di conferimento della delega.

Nello specifico i dati di cui occorre essere in possesso sono i seguenti:

- il volume d'affari ai fini IVA;
- l'IVA a debito e l'IVA a credito.

Per l'attivazione di tali deleghe, è possibile utilizzare due differenti modalità:

- invio massivo di una pluralità di deleghe con modalità telematica attraverso l'utilizzo del seguente [software compilativo](#);
- invio all'Agenzia delle Entrate di apposito [schema](#), tramite PEC.

L'intermediario è tenuto a conservare l'originale dei moduli di delega acquisiti per almeno 10 anni.

La durata della delega è stabilita dal delegante entro il limite massimo di 2 anni dalla data del conferimento. Se la durata non è indicata è automaticamente fissata a 2 anni, salvo revoca, che può avvenire in qualsiasi momento.

■ 2.3 I vantaggi e gli svantaggi connessi all'invio massivo

L'invio massivo ha il vantaggio di permettere di, presentare ogni volta fino a 2.500 deleghe, ovviando così la presentazione fisica di una mole elevata di documenti.

Tra gli svantaggi figura, invece, la impossibilità di utilizzare la modalità di comunicazione massiva per revocare le deleghe oltre l'impossibilità di utilizzare tale strumento per coloro che non hanno presentato la Dichiarazione IVA nell'anno solare antecedente il conferimento della delega.

In tal senso, rimangono quindi esclusi tutti i contribuenti che:

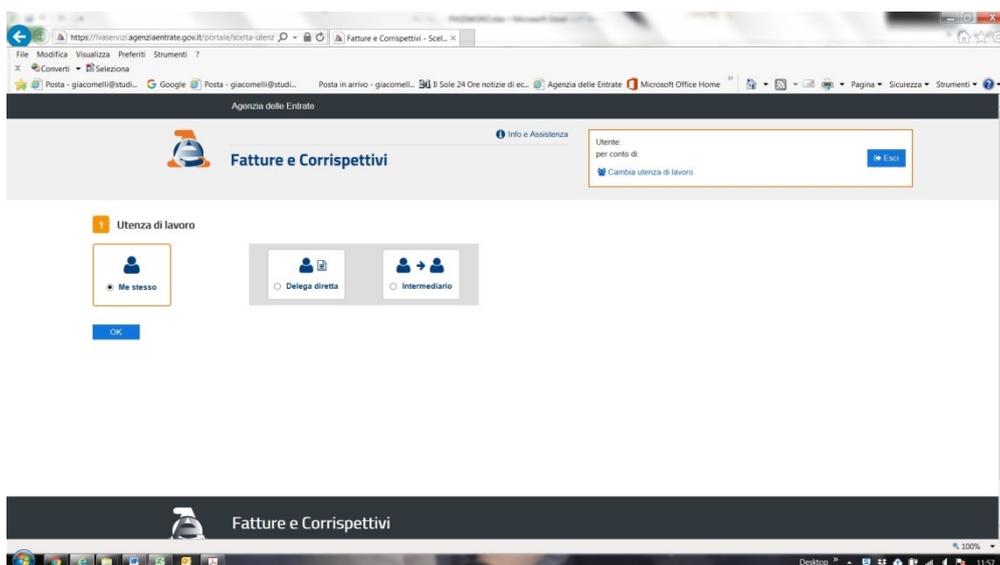
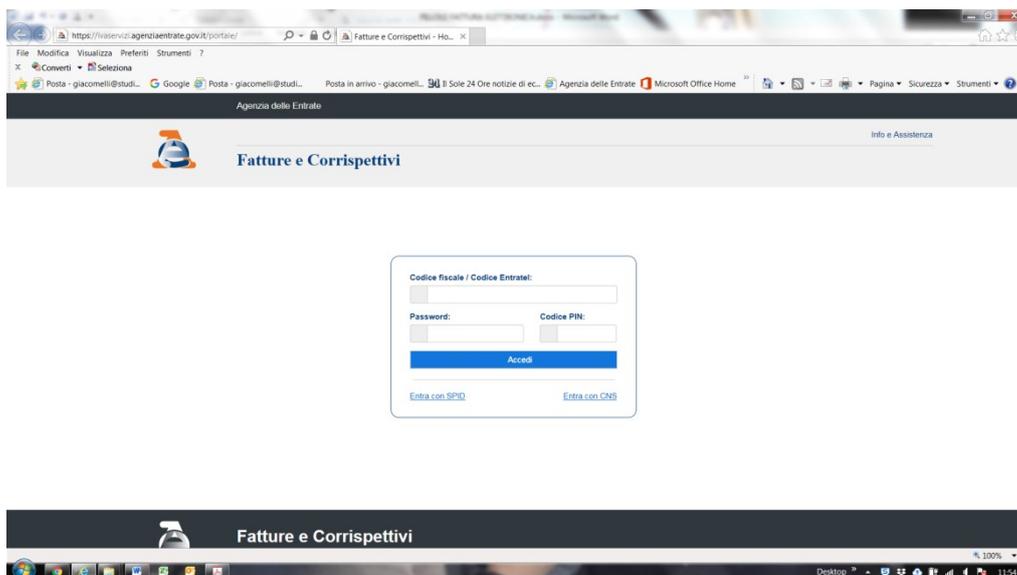
- hanno iniziato l'attività a partire dall'anno 2018;
- svolgono un'attività per la quale vi è l'esonero dalla presentazione della Dichiarazione IVA (ad es. attività esenti IVA).

Un'ultima considerazione da non sottovalutare, è il profilo di responsabilità civile, oltre ad eventuali sanzioni penali, in cui si può incorrere nel caso di irregolarità riscontrate dall'Agenzia delle Entrate, riguardo la gestione delle deleghe.

■ 3. Gli strumenti messi a disposizione dell’Agenzia delle Entrate

A cura di Claudia Giacomelli e Gian Matteo Pellini

Come da provvedimento n. 89757/2018 l’Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione gratuitamente degli operatori obbligati all’emissione della fatturazione elettronica alcuni servizi, tramite apposito “portale *web*” accessibile dal sito dell’Agenzia delle Entrate, denominato “Fatture e Corrispettivi” oppure al seguente *link* <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>



E' bene ricordare che l’Agenzia delle Entrate ha altresì previsto la possibilità di utilizzare il servizio PEC come modalità semplificata per l’invio dei file XML, prevedendone l’invio al seguente indirizzo: SdI01@PEC.fatturapa.it.

Tale modalità risulta certamente più semplice, non presupponendo alcun tipo di accreditamento preventivo ai servizi telematici. Pur non essendo la modalità consigliata per un utilizzo continuativo, potrebbe ritenersi un valido canale alternativo da utilizzare in caso di impossibilità di accesso al sito Agenzia Entrate.

Al fine di poter accedere al portale “fatture e corrispettivi”, l’utente dovrà essere preventivamente in possesso delle proprie credenziali, che potranno essere ottenute mediante tre modalità:

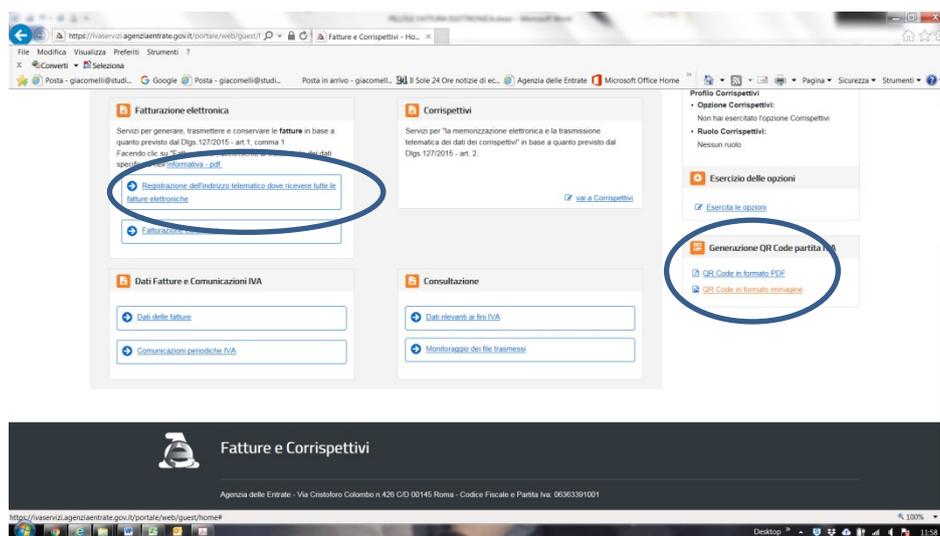
- SPID (sistema pubblico di identità digitale);
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- credenziali *Fisconline/Entratel* rilasciate dall’Agenzia delle Entrate.

Nel pianificare l’accesso al sito dell’Agenzia delle Entrate occorre tenere presente che entro la fine dell’esercizio 2018, il rilascio delle credenziali *Fisconline* cesserà e, in seguito, per registrarsi, occorrerà richiedere le credenziali SPID.

Al momento, non è dato sapere per quanto tempo si potrà continuare ad utilizzare le credenziali *Fisconline* per coloro che ne sono già in possesso.

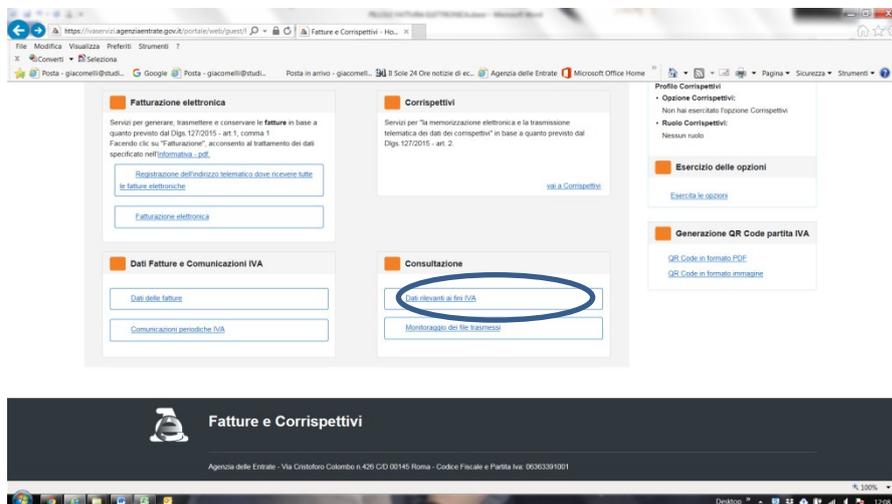
Gli strumenti messi a disposizione degli utenti dall’Agenzia Entrate comprendono: il *software* installabile su PC per la predisposizione della fattura elettronica (scaricabile senza necessità di accedere all’area riservata al seguente link: <https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/schede/comunicazioni/fatture+e+corrispettivi/software+compilazione+fattura+elettronica>), l’applicazione (scaricabile da Google Play e App Store), accessibile solamente mediante credenziali *Fisconline/Entratel* che consentirà la predisposizione e trasmissione al SdI della E-fattura, così come in alternativa seguire una procedura esclusivamente *online*, mediante l’accesso al sito “Fattura e corrispettivi”.

Dal portale sono fruibili altri servizi complementari alla redazione del documento come ad esempio generare un codice a barre bidimensionale (QR-CODE), utile per l’acquisizione automatica delle informazioni anagrafiche IVA del cessionario/committente e del relativo “indirizzo telematico”, il c.d. “biglietto da visita elettronico”.



E’ inoltre possibile effettuare la registrazione del canale scelto per la ricezione dei file. Tale procedura può essere effettuata dal cessionario/committente, o per suo conto, da un intermediario abilitato. Registrando questo canale, indifferente da ciò che il cedente/prestatore indicherà nel campo “CodiceDestinatario” o “indirizzo PEC” all’interno della fattura, il

cessionario/committente riceverà la fattura elettronica attraverso le indicazioni da lui fornite in questa area. Inoltre, l’Agenzia Entrate mette a disposizione un indispensabile servizio di ricerca, consultazione e acquisizione delle proprie fatture elettroniche emesse e ricevute attraverso lo SdI, disponibile sempre all’interno della propria area riservata. Le fatture rimarranno all’interno di tale area fino al 31 dicembre dell’anno successivo a quello di ricezione da parte del SdI.



Infine Agenzia Entrate offre gratuitamente la possibilità di accedere ad un servizio di conservazione sostitutiva in linea con quanto previsto dalla normativa, per quanto riguarda tutte le fatture emesse e ricevute dal contribuente per un periodo pari a 15 anni. Per poter usufruire di tale servizio, occorre però, preliminarmente, sottoscrivere apposito accordo di adesione allo stesso.

Per tutti i servizi sopra indicati sono disponibili sul sito dell’Agenzia delle Entrate strumenti informativi, esplicativi, di assistenza e sperimentazione del processo di emissione della fatturazione, anche tramite tutorial presenti sulla piattaforma *Youtube*.

Si ritiene opportuno infine puntualizzare che per i soggetti non titolari di partita IVA la consultazione delle fatture elettroniche ricevute non avverrà mediante il portale “Fatture e Corrispettivi”, ma tramite il proprio “Cassetto Fiscale”.

■ 4. Contenuto della fattura elettronica e casi pratici di compilazione

A cura di Claudia Giacomelli e Gian Matteo Pellini

Il formato della fattura elettronica da inviare allo SdI dovrà avere estensione .XML, in caso contrario sarà oggetto di scarto, in quanto non è ammesso l'invio allo SdI di altre tipologie di file.

La E-fattura dovrà contenere:

- le informazioni previste dagli artt. 21 e 21-bis del Dpr 633/72;
- le informazioni obbligatorie previste e disciplinate dalle specifiche tecniche allegate al Provvedimento n. 8 9757/2018;
- eventuali informazioni facoltative utili ai fini gestionali e contabili.

Particolare attenzione dovrà essere prestata al campo "CodiceDestinatario", in quanto rappresenta uno degli indirizzi telematici dove verrà recapitata la fattura. Tale campo dovrà sempre essere compilato. Nel caso in cui il cliente abbia indicato un indirizzo PEC quale canale di ricezione, nella sezione "CodiceDestinatario" occorrerà indicare il codice convenzionale 0000000.

Individuiamo di seguito nello specifico gli elementi che potranno essere presenti nelle fatture:

- o **dati cedente/prestatore:** si segnala, tra le informazioni aggiuntive, codice **EORI**, albo professionale di appartenenza, regime fiscale (per es. **RF01** "regime ordinario", **RF04** "agricoltura", **RF07** "editoria", **RF19** "forfetari"), sede/domicilio fiscale, REA, contatti, dati rappresentante fiscale/SO, soggetto emittente (quando la fattura è emessa dal cessionario/committente codice CC, o da un terzo su incarico del cedente/prestatore, codice TZ);
- o **tipo documento:** occorre indicare il tipo di documento mediante uno dei seguenti codici: **TD01** "Fattura", **TD02** "acconto/anticipo su fattura", **TD03** "acconto/anticipo su parcella", **TD04** "nota di credito", **TD05** "nota di debito", **TD06** "parcella", **TD20** "autofattura";
- o **divisa:** secondo lo standard ISO 4217, ovvero, ad es." EUR", "USD", "GBP", ecc...;
- o **data:** secondo il formato YYYY-MM;
- o **numero:** in formato alfanumerico, max 20 caratteri;
- o **dati ritenuta:** **RT01** "ritenuta persone fisiche", **RT02** "ritenute persone giuridiche", "aliquota, importo";
- o **dati bollo:** nel caso in cui ne fosse prevista l'apposizione, sarà necessario assolvere a tale obbligo in modo virtuale inserendo in fattura la dicitura "assolto ai sensi del decreto MEF 14 giugno 2014" (il pagamento delle marche da bollo virtuali dovrà avvenire entro il termine di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio mediante F24);
- o **dati cassa previdenziale:** in questo campo si possono essere inserite ulteriori informazioni, tra cui si segnala TIPO CASSA: in questo campo dovrà essere indicata la tipologia della cassa previdenziale. Si riepilogano a titolo esemplificativo alcuni codici identificativi di alcune casse di previdenza: **TC01** "Avvocati", **TC02** "Commercialisti", **TC03** "Geometri", **TC04** "Ingegneri" e Architetti", **TC05** "Notai", **TC09** "Medici", **TC21** "Psicologi";
- o **riferimento amministrazione:** può essere d'aiuto alla gestione della fattura da parte di chi la riceve;
- o **sconto maggiorazione:** può essere inserito l'ammontare dell'eventuale sconto o maggiorazione mediante l'inserimento dei codici: **SC** "sconto", **MG** "maggiorazione";
- o **importo totale documento:** dovrà essere indicato l'importo totale del documento comprensivo dell'IVA;
- o **arrotondamento:** tale campo dovrà essere compilato nel caso in cui la fattura preveda un eventuale arrotondamento;

- **causale:** viene descritta la causale dell'operazione, ad esempio se si tratta di vendita di beni, oppure di una lavorazione, ecc.;
- **art73:** tale codice dovrà essere inserito se il documento è stato emesso secondo le modalità e termini stabiliti dal DM ai sensi dell'art. 73 del DPR 633/72.

La fattura elettronica prevede inoltre la possibilità di inserire in un apposito blocco una serie di informazioni relative: ai dati dell'ordine di acquisto; all'eventuale contratto applicato; alla convenzione applicata se presente; alla ricezione ed eventuali fatture collegate.

Sarà infine possibile inserire ulteriori elementi tra cui: i dati di riferimento di eventuali SAL (stato avanzamento lavori); i dati relativi ai documenti di trasporto (nel caso di emissione di fattura differita), gli eventuali dati del Trasporto (in caso di emissione di fattura immediata).

Nel corpo centrale del documento saranno indicati i beni/servizi oggetto dell'operazioni. In base alle specifiche tecniche avremo:

- **dettaglio Linee:** nel campo Tipo Cessione Prestazione sono individuati i seguenti codici: **SC** "Sconto", **PR** "Premio", **AB** "abbuono", **AC** "spesa accessoria". Sono presenti campi dedicati alla descrizione, alla quantità, alle unità di misura, data iniziale e finale del periodo di riferimento, prezzo unitario, sconto/maggiorazione, importo totale del bene/servizio, aliquota IVA, ritenuta (quando presente), natura dell'operazione, altri dati gestionali;
- **dati di riepilogo:** si tratta di dati obbligatori da ripetere per ogni aliquota e modalità di versamento dell'imposta a seconda della esigibilità (**I** "immediata" **D** "differita" **S** "scissione dei pagamenti") o per natura dell'operazione (**N1** "escluse art.15", **N2** "non soggette" **N3** "non imponibili", **N4** "esenti", **N5** "regime del margine", **N6** "inversione contabile", **N7** "IVA assolta in altro stato UE");
- **dati sui veicoli:** per le cessioni intracomunitarie di mezzi di trasporto nuovi data prima immatricolazione e totale dei km percorsi;
- **dati di pagamento:** **TP01** "a rate", **TP02** "completo", **TP03** "anticipo";
- **dettaglio Pagamento:** occorre indicare il beneficiario e le modalità di pagamento, tra cui **MP01** "contanti", **MP02** "assegno", **MP05** "bonifico", ecc...;
- **allegati:** viene prevista la possibilità di inserire eventuali documenti da allegare alla fattura.

Si segnala infine che, tra le ulteriori eventuali informazioni che potranno essere indicate in fattura, occorre indicare le condizioni contrattuali ai sensi dell'articolo 62 del DL 1/2012, ovvero le condizioni relative alle cessioni di prodotti agricoli ed alimentari, la dicitura relativa all'assolvimento del contributo CONAI.

Si evidenzia che in merito alla compilazione del campo "data" della E- fattura, si dovrà valorizzare la data di trasmissione, stante quanto riportato nella relazione illustrativa al DL 119/2018 (*"nel presupposto che la fattura elettronica si considera emessa quanto verrà trasmessa utilizzando il SdP"*) e quanto disposto dall'art. 21 del DPR 633/72, il quale stabilisce che si considererà emessa la fattura elettronica al momento della trasmissione.

Si esaminano di seguito alcuni casi pratici:

- ✓ **acquisto da produttore agricolo esonerato:** il cessionario/committente emette autofattura elettronica;
- ✓ **mancata ricezione fattura d'acquisto:** sarà necessario effettuare la regolarizzazione tramite emissione di autofattura, in formato elettronici, ai sensi dell'art. 6 comma 8 del Dlgs 471/97, ovvero entro 30 giorni decorsi i

quattro mesi dal momento di effettuazione dell'operazione (codice **TD20**). L'autofattura sarà inviata allo SdI e copia non dovrà essere consegnata, come capitata per le fatture analogiche, all'Agenzia delle Entrate;

- ✓ **nel caso in cui il cedente abbia effettuato la registrazione contabile della fattura elettronica** per la quale abbia ottenuto una ricevuta di scarto dallo SdI, (fattura quindi non emessa), lo stesso dovrà procedere a stornare l'operazione con una nota di variazione valida ai soli fini interni, senza la trasmissione del documento stesso allo SdI;
- ✓ **fattura verso esportatore abituale**: i dati relativi alla dichiarazione d'intento ricevuta dovranno essere indicati utilizzando uno dei campi facoltativi relativi ai dati generali della fattura, ad es. "causale";
- ✓ **fattura emessa verso privati consumatori**: si emetterà fattura elettronica (indicando nel campo "Codice Destinatario" il codice convenzionale 0000000 e compilando il campo "Codice Fiscale"), e si consegnerà allo stesso una copia in formato analogico, a meno che quest'ultimo non vi rinunci espressamente. Il documento valido ai fini fiscali sarà consultabile nell'area riservata del consumatore finale;
- ✓ **fattura verso contribuenti minimi, forfettari, condomini e enti senza partita IVA**: nel campo "Codice Destinatario" si indicherà il codice convenzionale 0000000 e si procederà a comunicare tempestivamente al cliente che l'originale della fattura sarà a disposizione nella propria area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate; qualora quest'ultimo ne faccia richiesta dovrà essere consegnata allo stesso anche una copia cartacea;
- ✓ **fattura verso soggetto passivo IVA che non ha comunicato il codice destinatario o indirizzo PEC**: il cedente/prestatore inserirà il codice convenzionale 0000000 e comunicherà tempestivamente al cessionario/committente che l'originale della fattura sarà a sua disposizione nella propria area riservata;
- ✓ **rifiuto fattura per merce mai acquistata**: non è possibile far transitare alcun tipo di comunicazione di rifiuto o contestazione tramite lo SdI, si dovrà quindi comunicare direttamente con il cedente tramite modalità alternative al sistema di interscambio (ad es. via mail, telefono...), al fine di procedere con l'emissione della nota di credito;
- ✓ **fattura verso partita iva inesistente/errata**: la fattura verrà rifiutata dallo SdI;
- ✓ **fattura verso partita iva cessata**: la fattura verrà trasmessa e si considera correttamente emessa. In tali situazioni l'AdE potrà eventualmente effettuare controlli successivi per riscontrare la veridicità dell'operazione;
- ✓ **autofatture per omaggio**: le fatture per omaggi andranno emesse come fatture elettroniche e inviate allo SdI;
- ✓ **autofatture acquisti intracomunitari**: nel caso di acquisti intracomunitari il contribuente, che avrà ricevuto fattura in formato cartaceo, al fine di integrare la fattura comunitaria, potrà alternativamente:
 - emettere auto fattura elettronica, inviandola allo SdI, inserendo nel campo "Codice Identificativo" XXXXXXXX.;
 - emettere autofattura in formato cartaceo. In questo caso il contribuente residente nel territorio italiano sarà tenuto a effettuare l'adempimento della comunicazione dati delle fatture d'acquisto ai sensi dell'art. 1 comma 3bis, del DLGS 127/15 (Esterometro);
- ✓ **autofatture acquisti interni**: il soggetto riceve una E-fattura riportante il codice **N6**, essendo effettuata in regime di inversione contabile. Come già previsto dalla circolare n. 13 del 02/07/18, essendo il soggetto tenuto ad integrare la stessa, sarà possibile predisporre un ulteriore documento, anch'esso immutabile, da allegare al file della fattura, contenente sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della stessa. Tale autofattura, poiché contiene i dati tipici di una fattura, e in particolare contiene l'identificativo IVA dell'operatore che effettua, l'integrazione sia nel campo del cedente/prestatore che in quello del cessionario/committente – potrà essere inviato al Sistema di interscambio;

- ✓ **fatture fuori campo iva**: sia ha facoltà di emettere la fattura come da disposizioni precedenti. Se si procede ad emetterla, il codice da indicare è N2;
- ✓ **fattura 2018 ricevuta nel 2019**: sono valide ai fini fiscali tutte le fatture ricevute in formato cartaceo nel 2019 ma datate 2018. Questo in quanto emesse in data anteriore all'entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione elettronica. Tale orientamento è stato recentemente confermato dalle FAQ pubblicate sul sito dell'Agenzia delle Entrate in data 29 novembre 2018;
- ✓ **note di variazione emesse nel 2019 riferite a operazioni 2018**: al contrario di quanto indicato prima tali documenti dovranno essere emessi in formato elettronico;
- ✓ **operazioni transfrontaliere**: per le suddette operazioni non sussiste l'obbligo di emissione o ricezione della fattura elettronica, occorrerà però procedere all'invio della comunicazione entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello del documento emesso ovvero a quello della data di ricezione del documento comprovante l'operazione, indicando i dati identificativi del cedente/prestatore, dati identificativi del cessionario/committente, la data del documento comprovante l'operazione, la data di registrazione (per i documenti ricevuti e relative note di variazione), il numero del documento, la base imponibile, l'aliquota IVA applicata e l'imposta, ovvero ove l'operazione non comporti l'annotazione dell'imposta nel documento, la tipologia dell'operazione. Per le fatture emesse, le informazioni di cui sopra possono essere trasmesse trasmettendo allo SdI l'intera fattura in formato elettronico, inserendo nel campo "CodiceDestinatario" il codice convenzionale XXXXXXXX come da specifiche tecniche.

L'Agenzia delle Entrate, ha altresì precisato ad un incontro presso Confindustria, che il codice **TD20** "autofattura" deve essere utilizzato solamente per le autofatture di regolarizzazione; negli altri casi, come le autofatture emesse per omaggi, autoconsumo e operazioni similari vanno inviate con il codice **TD01** "Fattura" (da "Il Sole 24 Ore" del 29/11/2018 – Alessandro Caputo e Gian Paolo Tosoni).

■ 5. Invio e ricezione delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio

A cura di Sara Garcia e Andrea Coppola

■ 5.1 Modalità di invio delle fatture elettroniche al cliente

Le fatture elettroniche, per essere considerate emesse come già precedentemente richiamato, dovranno necessariamente essere trasmesse ai propri clienti attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

Lo SdI è un sistema informatico gestito dall’Agenzia delle Entrate che svolge un ruolo fondamentale nel processo di fatturazione elettronica:

1. riceve le fatture elettroniche emesse in formato XML, rilasciando al soggetto che le ha trasmesse un riscontro sull’avvenuta trasmissione;
2. effettua su ogni file della fattura elettronica o del lotto di fatture inviate controlli formali ed in caso di mancato superamento degli stessi entro 5 giorni recapita una ricevuta di scarto del file al soggetto trasmittente;
3. in caso di file firmato elettronicamente effettua controlli sulla validità del certificato di firma;
4. recapita le fatture elettroniche ai cessionari/committenti.

I soggetti che prendono parte al processo di trasmissione possono essere diversi: il soggetto che emette la fattura elettronica infatti può delegare la trasmissione telematica allo SdI ad altro soggetto intermediario. Allo stesso modo il cessionario/committente può delegare un intermediario alla ricezione della stessa dallo SdI.



Le possibili modalità di trasmissione delle fatture elettroniche allo SdI sono le seguenti:

- a) Utilizzando il portale “Fatture e Corrispettivi” presente sul sito dell’Agenzia delle Entrate (<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>);
- b) Utilizzando la app “Fatturae” messa a disposizione dall’Agenzia delle Entrate;
- c) Inviando il file della fattura elettronica via PEC all’indirizzo SdI01@PEC.fatturapa.it²;
- d) Utilizzando un canale telematico accreditato allo SdI.

² L’indirizzo PEC a cui trasmettere il file XML è in continuo aggiornamento.

■ 5.2 Ricezione delle fatture elettroniche dallo SdI

Una volta completate le operazioni di controllo, lo SdI recapita la fattura elettronica con trasmissione verso due tipologie alternative di “canali” preventivamente comunicate dal cessionario/committente:

- a) Indirizzo PEC, ovvero
- b) Codice Destinatario di 7 caratteri.

A differenza dell’indirizzo PEC, che è direttamente intestato al destinatario o a suo intermediario, il “CodiceDestinatario” è riconducibile a soggetti che abbiano un canale accreditato presso il Sistema di Interscambio quali *software house* o *provider*, pertanto lo stesso codice potrà essere utilizzato da più soggetti titolari di partita IVA.

Si rende pertanto consigliabile la tempestiva comunicazione ai propri fornitori del proprio indirizzo telematico PEC o Codice Destinatario al quale lo SdI consegnerà le fatture elettroniche.

L’Agenzia delle Entrate, attraverso il portale “Fatture e Corrispettivi”, mette a disposizione un servizio di registrazione per i per tutti i contribuenti titolari di partita IVA del proprio indirizzo telematico di default (PEC o Codice Destinatario), al quale lo SdI trasmetterà le fatture elettroniche indipendentemente dalla compilazione dei campi “CodiceDestinatario” o “PECDestinataro” indicati nel file fattura. In sostanza il servizio consente di abbinare un indirizzo telematico di ricezione delle fatture passive alla propria partita IVA.

■ 6. I possibili esiti d'invio della E-fattura

A cura di Sara Garcia e Andrea Coppola

Nell'esaminare gli aspetti che caratterizzano la fatturazione elettronica, di particolare interesse risultano essere le indicazioni riguardanti l'esito dell'invio. Questi ultimi, prodotti sotto forma di ricevuta in formato *XML (extensible markup language)*, possono essere distinti in 4 macro categorie: accettazione, consegna, scarto, impossibilità di recapito.

Ai fini fiscali per una corretta emissione delle fatture, assume fondamentale importanza la ricevuta di scarto, in quanto in tale ipotesi la fattura si considera non emessa. Il sistema SdI prima di inoltrare la fattura elettronica al destinatario, effettua una serie di controlli incentrati sulla presenza delle informazioni obbligatoriamente previste (quali, l'esistenza in Anagrafe Tributaria della partita IVA del cedente/prestatore e del committente/cessionario ovvero, del codice fiscale nel caso che quest'ultimo sia un consumatore finale) e la coerenza (ossia la coerenza tra i valori dell'imponibile, dell'aliquota IVA e dell'imposta indicata in fattura). Di seguito, vengono analizzati gli aspetti precedentemente individuati al fine di fornirne una migliore comprensione.

■ 6.1 L'esito positivo di invio e recapito: l'accettazione e la consegna

In seguito al corretto invio della fattura elettronica, conseguito nel caso di superamento dei controlli dello SdI, questo restituisce al soggetto trasmittente una ricevuta di accettazione riportante il buon esito dell'operazione. In questo caso la fattura viene considerata emessa per il soggetto cedente/prestatore. Con riferimento alla consegna della fattura elettronica, invece, si possono avere i seguenti casi:

- allo SdI è noto il canale di destinazione (codice di destinazione o indirizzo PEC) del mittente/cessionario: la fattura elettronica viene trasmessa al soggetto ricevente e, in caso di esito positivo, lo SdI invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della fattura elettronica, mettendo a disposizione un duplicato informatico della stessa nell'area riservata del cessionario/committente;
- allo SdI non è noto il canale di destinazione del committente/cessionario: la fattura è disponibile nell'area riservata di quest'ultimo e lo SdI invia al soggetto trasmittente una ricevuta di impossibilità di recapito con la quale, comunica di aver messo a disposizione la fattura nell'area riservata dei servizi telematici del cessionario/committente. Il cedente/prestatore ha l'obbligo di avvisare il cliente dell'avvenuto scarto.

Infine, è importante sottolineare che la consegna al committente/cessionario può non avvenire, pur essendo conosciuto allo SdI il canale di destinazione, per cause tecniche: ad esempio la casella PEC risulta piena o il canale non risulta attivo; anche in questo caso il cedente/prestatore è tenuto ad avvisare il cliente dell'avvenuto scarto.

Nel momento in cui il cessionario/committente, accedendo all'area riservata, prende visione della fattura, l'informazione di tale data è resa disponibile al cedente/prestatore nell'area di consultazione delle fatture elettroniche di sua competenza.

Con la ricevuta di accettazione della fattura, il SdI comunica al soggetto trasmittente che la fattura inviata ha superato i controlli e che quindi è da considerare emessa. Il file XML della ricevuta di accettazione della fattura elettronica conterrà, oltre alla data e ora di accettazione, anche il numero identificativo univoco attribuito alla stessa dal SdI.

Con l'emissione della ricevuta di consegna della fattura, invece, viene comunicato al soggetto trasmittente che il committente/cessionario ha ricevuto la fattura.

■ 6.2 Lo scarto della fattura

A seguito dei controlli dello SdI, può accadere che una fattura venga scartata dal sistema, ad esempio perché la partita IVA del soggetto destinatario risulta inesistente. I tempi di elaborazione dettati da questi controlli, possono variare da pochi minuti sino a 5 giorni.

Le conseguenze dello scarto saranno:

- la ricezione da parte del soggetto emittente di un messaggio di scarto, che verrà ricevuto entro i 5 giorni successivi all'invio;
- la fattura precedentemente inviata, risulterà non emessa.

Verificatasi tale ipotesi, l'utente dovrà:

- provvedere ad una emissione ex novo della fattura;
- qualora la fattura scartata fosse già stata registrata in contabilità, sarà sufficiente emettere una nota di variazione interna al solo fine di stornare la fattura registrata. La nota emessa, ovviamente, non dovrà essere inviata al sistema di interscambio al quale, per via dello scarto, non risulterà alcuna precedente fattura.

Il contenuto della ricevuta di scarto contiene la lista degli errori che hanno determinato lo scarto del file, oltre alla data di ricezione/consegna ed al soggetto destinatario.

■ 6.3 Il reinvio della fattura

In seguito ad uno scarto, sarà necessario emettere, entro 5 giorni dalla ricezione del messaggio di scarto, una nuova fattura contenente i dati corretti. Tale fattura dovrà, preferibilmente, riportare lo stesso numero progressivo e la stessa data di emissione. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'Agenzia delle Entrate ha previsto due soluzioni alternative:

- l'emissione di un documento con nuovo numero e data per il quale “risulti un collegamento alla precedente fattura scartata da SdI e successivamente stornata con variazione contabile interna onde rendere comunque evidente la tempestività della fattura stessa rispetto all'operazione che documenta”³. Tale fattura deve avere numero e data “coerenti con gli ulteriori documenti emessi nel tempo trascorso dal primo inoltra tramite SdI”³ ossia deve seguire la consequenzialità della numerazione e della data;
- l'emissione di un nuovo documento, ma avente una specifica numerazione che, nel rispetto della sua progressività, faccia emergere che si tratta di un documento rettificativo del precedente già scartato dallo SdI. Si pensi ad esempio a numerazioni quali “1/R” o “1/S” volte ad identificare le fatture, inserite in un apposito registro sezionale, emesse in data successiva in luogo della n. 1 prima scartata dallo SdI.

■ 6.4 Impossibilità di recapito

La ricevuta attestante l'impossibilità di recapito è quella emessa dallo SdI segnalante al soggetto trasmittente la non possibilità di recapitare la fattura elettronica al destinatario. Una tale situazione tipicamente potrà verificarsi quando l'hub di destinazione - PEC, servizio web o ftp - presenti problemi (ad esempio casella PEC non attiva oppure piena). In seguito a ciò lo SdI metterà

³ Circolare Agenzia delle Entrate 13/E/2018

a disposizione il documento in formato XML nell'apposita sezione dedicata dell'Agenzia; nella ricevuta emessa, verrà data indicazione della data e dell'ora entro la quale è stata messa a disposizione la fattura sull'area riservata, e sarà onere del soggetto emittente informare il destinatario del mancato recapito.

■ 7. Il momento di emissione e le modalità di registrazione dell'IVA

A cura di Michele Bertoli e Giuseppe Foderaro

■ 7.1 Il momento di emissione

Nel Decreto Legge c.d. “Collegato alla Finanziaria 2019” (DL 23/10/2018 n.119) in vigore dal 24/10/2018, sono contenute alcune nuove disposizioni in materia di emissione e registrazione delle fatture emesse (dall'articolo 10 all'articolo 15 del D.L.), introdotte appositamente dal Legislatore al fine di agevolare l'introduzione e l'utilizzo della fattura elettronica.

Al fine di facilitare i contribuenti, solamente per i primi sei mesi (nove mesi, come da modifiche proposte nella Bozza della Finanziaria in via di approvazione) dall'entrata in vigore del nuovo regime gli stessi potranno beneficiare di alcuni vantaggi sulle tempistiche di emissione della fattura elettronica:

- non sono applicate le sanzioni per omessa fatturazione, se la fattura viene emessa entro il termine di effettuazione della liquidazione IVA periodica in cui si è effettuata l'operazione (mensile o trimestrale);
- viene invece applicata una riduzione dell'80% sulla sanzione prevista, nel caso in cui la fattura sia emessa oltre il termine previsto dall'art. 21 del DPR 633/72, ma comunque entro il termine di effettuazione della liquidazione periodica IVA del periodo successivo.

Dal primo luglio 2019 (primo ottobre 2019, come da modifiche proposte nella Bozza della Finanziaria in via di approvazione), la normativa prevede all'art. 11, comma 1, lett b) del già citato D.L., la possibilità di emettere fattura entro 10 giorni dall'effettuazione dell'operazione: ciò potrebbe quindi comportare uno sfasamento tra la data di effettuazione dell'operazione e quella di emissione della fattura. E' necessario pertanto indicare all'interno del documento la data di effettuazione dell'operazione se diversa dalla data di emissione dello stesso.

Dal primo luglio 2019 (primo ottobre 2019, come da modifiche proposte nella Bozza della Finanziaria in via di approvazione), pertanto, si potranno verificare due situazioni:

- emissione della fattura lo stesso giorno in cui è avvenuto il momento di effettuazione dell'operazione: nel documento non deve essere indicato alcun elemento aggiuntivo (il giorno indicato nel campo “Data” della sezione “Dati Generali” coincide con quello di trasmissione al SdI);
- emissione della fattura in un momento successivo rispetto a quello di effettuazione dell'operazione (e comunque entro i 10 giorni dall'effettuazione dell'operazione stessa): nel documento devono essere specificati obbligatoriamente sia la data di emissione che la data di effettuazione dell'operazione (cessione di beni o prestazione di servizi).

7.1.1 Fattura differita

Anche con l'introduzione della fattura elettronica, per i contribuenti permane la possibilità di emettere una fattura differita, come previsto dall'art. 21, comma 4, lett a), DPR 633/72: è possibile emettere una fattura differita, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni, recante il dettaglio delle cessioni di beni o prestazioni svolte in un mese solare nei confronti del medesimo soggetto, ivi compresi eventuali documenti di trasporto emessi idonei ad identificare i soggetti coinvolti nell'operazione, nonché la data di svolgimento delle singole operazioni.

L'Agenzia delle Entrate ha riconosciuto la possibilità di emettere una fattura elettronica differita anche nell'ambito delle prestazioni di servizi, purchè si sia in possesso di idonea documentazione comprovante i servizi prestati (vedasi C.M. 18/E/2014). Si evidenzia che è possibile continuare a conservare i ddt in formato cartaceo/analogico.

7.1.2 Sanzioni

Le sanzioni applicabili nel caso di erronea fatturazione sono le medesime stabilite dall'art. 6 del D. Lgs 471/1997 e di seguito richiamate:

- sanzione dal 90% al 180% dell'imposta per chi viola gli obblighi inerenti alla documentazione e alla registrazione di operazioni imponibili IVA;
- sanzione amministrativa pari al 100% dell'imposta, con un minimo di euro 250, per il cessionario o il committente che, nell'esercizio di imprese, arti o professioni, abbia acquistato beni o servizi senza che sia stata emessa fattura nei termini di legge o con emissione di fattura irregolare da parte dell'altro contraente, sempre che non provveda a regolarizzare l'operazione con le previste modalità.

Il cliente che non ha ricevuto fattura entro il termine di quattro mesi dalla data di svolgimento dell'operazione può regolare la propria posizione, presentando all'Agenzia delle Entrate competente, previo pagamento dell'imposta dovuta, entro il trentesimo giorno successivo, un documento in duplice esemplare dal quale risultino le indicazioni da riportare in fattura (autofattura).

Pertanto, a fronte di un'operazione risalente al 2 gennaio il fornitore, non avendo ricevuta fattura entro il 2 maggio dovrebbe, entro i trenta giorni successivi, regolarizzare il documento, pena l'applicazione a suo carico della sanzione (pari al 100% dell'imposta).

Pur ricordando che l'articolo 10 D.L. 119/2018 avrà efficacia temporale limitata (solo fino al 30 giugno, che dovrebbe essere prorogato al 30 settembre 2019 in base alla bozza della finanziaria in fase di approvazione), risulta evidente che l'obbligo di regolarizzazione in capo al soggetto (cessionario/committente) che non riceve la fattura entro quattro mesi deve essere "commisurato" alle tempistiche concesse al cedente/prestatore nella fase di avvio dell'obbligo di fatturazione elettronica, che prevedono il disinscasso delle sanzioni (anche quelle in capo al cessionario/committente) se la fattura è emessa entro il termine della liquidazione periodica dell'Iva del mese/trimestre a cui si riferisce la fattura.

■ 7.2 Le modalità di registrazione dell'IVA

Il D.L n. 119/2018 modifica anche i termini di registrazione delle fatture, per allinearli alle nuove tempistiche di trasmissione dei documenti:

- **Fatture emesse:** sono annotate progressivamente in apposito registro entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione e con riferimento allo stesso mese di effettuazione delle operazioni.
- **Fatture d'acquisto:** viene abolita la protocollazione delle fatture di acquisto e delle bollette doganali ricevute. Il protocollo sarà infatti automaticamente attribuito dal SdI.

Sono modificati inoltre i termini per l'esercizio della detrazione dell'IVA relativa agli acquisti: il contribuente può detrarre anche l'IVA afferente operazioni di acquisto la cui fattura è pervenuta ed è stata registrata in contabilità entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione.

Tale possibilità non è prevista per i documenti pervenuti nell'anno successivo, rispetto al momento di effettuazione dell'operazione.

Per comprendere meglio il funzionamento delle disposizioni sopra citate, è opportuno ricorrere ad alcuni esempi:

- **Acquisto effettuato nel mese di ottobre – ricezione fattura in ottobre**

Contribuente mensile: l’IVA sarà detratta nella liquidazione del mese di ottobre.

- **Acquisto effettuato nel mese di ottobre – ricezione e registrazione fattura entro il 15 novembre**

Contribuente mensile: l’IVA potrà essere detratta nella liquidazione del mese di ottobre.

- **Acquisto effettuato nel mese di dicembre 2018 – ricezione fattura in gennaio 2019**

L’IVA non potrà essere detratta nella liquidazione del mese di dicembre (scadenza 16 gennaio 2019) ma confluirà nella liquidazione di gennaio da effettuare entro il 16 febbraio: ciò significa che non trova applicazione la nuova disposizione per le fatture ricevute e registrate a “cavallo d’anno”.

7.2.1 Indebita detrazione

A partire dal primo gennaio 2019, come già richiamato nel capitolo 4, non sarà più possibile emettere fattura in formato cartaceo (ad eccezione di quei soggetti esclusi dall’obbligo di emissione di fattura elettronica): un documento emesso in un formato differente rispetto a quello elettronico, viene considerato fiscalmente inesistente.

L’acquirente/committente che riceve una fattura in formato cartaceo e che detrae la relativa IVA, non è soggetto a sanzioni qualora, entro il termine di liquidazione periodica:

- riceva la fattura in formato elettronico;
- provveda allo storno della registrazione precedente e all’annotazione della fattura nel registro IVA degli acquisti.

Si specifica, come già richiamato nel capitolo 4, che una fattura emessa nel 2018, ma ricevuta dall’acquirente/committente nel 2019 non è interessata dal nuovo obbligo, come peraltro chiarito dalle FAQ emesse sul tema dall’Agenzia delle Entrate in data 29 novembre 2018, contrariamente alle note di credito emesse nel 2019, relative a fatture 2018, che saranno emesse in formato elettronico.

7.2.2 Autofattura e reverse charge

A partire dal primo gennaio 2019, le autofatture per la consegna di omaggi dovranno essere emesse in formato elettronico ed inviate allo SdI.

Stessa sorte toccherà a tutte le altre ipotesi in cui è prevista dalla normativa IVA l’emissione di un’autofattura (estrazione dei beni dai depositi IVA, regolarizzazione dello splafonamento da parte dell’esportatore abituale, regolarizzazione del mancato ricevimento del documento dal fornitore).

E’ possibile inoltre predisporre un’autofattura in formato elettronico, da inviare allo SdI insieme al file XML ricevuto dal fornitore, in presenza di operazioni previste dall’art. 17 DPR 633/1972, soggette a “reverse charge”, contenente i dati necessari per l’integrazione della fattura, con l’aliquota e l’imposta dovuta.

Per le fatture soggette a reverse charge “esterno” (vale a dire per gli acquisti intracomunitari ovvero per i servizi comunitari e extracomunitari ricevuti e realizzati da soggetto non residente) il cessionario/committente non è soggetto alle regole della fattura elettronica, in quanto in tali situazioni lo stesso è obbligato ad inviare la comunicazione dell’Esterometro” di cui all’art. 1 comma 3-bis del D. Lgs. 127/2015; per ovviare a tale adempimento potrà decidere di emettere fattura elettronica, indicando nel campo destinatario XXXXXXXX.

Anche le fatture emesse per la realizzazione di passaggi interni, così come quelle utilizzate per documentare l’autoconsumo o il passaggio tra contabilità separate, devono essere emesse in formato elettronico ed inviate allo SdI.

■ 8. Le regole di conservazione ed esibizione in giudizio

A cura di Michele Bertoli e Giuseppe Foderaro

La conservazione digitale può essere definita come quel processo che, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche adeguate, consente di assicurare nel tempo la piena validità legale a un documento informatico, attribuendo a quest'ultimo un'efficacia giuridica equivalente a quella tradizionalmente riconosciuta al documento cartaceo.

La validità legale dei documenti conservati digitalmente può essere riconosciuta a condizione che il processo di conservazione sia eseguito in modo da garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità e leggibilità dei documenti informatici.

In particolare, l'"autenticità" comporta la necessità che l'identità del soggetto emittente il documento sia certa, l'"integrità" che il contenuto del documento non possa essere in alcun modo alterato, la "leggibilità" che il documento sia chiaramente leggibile per l'uomo. La strutturazione di un processo che garantisca il rispetto di tali requisiti può avvenire all'interno della struttura organizzativa aziendale da parte del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare (modello interno), ovvero affidandola (modello esterno), in tutto o in parte, a soggetti pubblici e privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

La scelta dell'una o dell'altra opzione è guidata dalle caratteristiche proprie del soggetto tra cui, a titolo di esempio, la natura giuridica, il volume d'affari e il numero dei documenti che prevede di emettere/ricevere.

■ 8.1 Riferimenti normativi e la conservazione tramite SdI

Il legislatore con l'introduzione del nuovo comma 6-bis, dell'articolo 1 del D.Lgs. n. 127/2015, aggiunto con la legge di Bilancio 2018, prevede che gli obblighi di conservazione a fini fiscali per tutte le fatture elettroniche si intendano soddisfatti direttamente attraverso l'invio al Sistema di Interscambio. Il legislatore ha successivamente demandato all'Agenzia delle Entrate, attraverso l'emanazione di apposito provvedimento, la definizione dei tempi e delle modalità per poter assolvere tali obblighi.

Nel provvedimento pubblicato il 30 aprile 2018 l'Agenzia ha, tra l'altro, specificato che:

"7.1 I cedenti/prestatori e i cessionari/committenti residenti, stabiliti o identificati in Italia possono conservare elettronicamente [...] le fatture elettroniche e le note di variazione trasmesse e ricevute attraverso il SdI, utilizzando il servizio gratuito messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate [...].

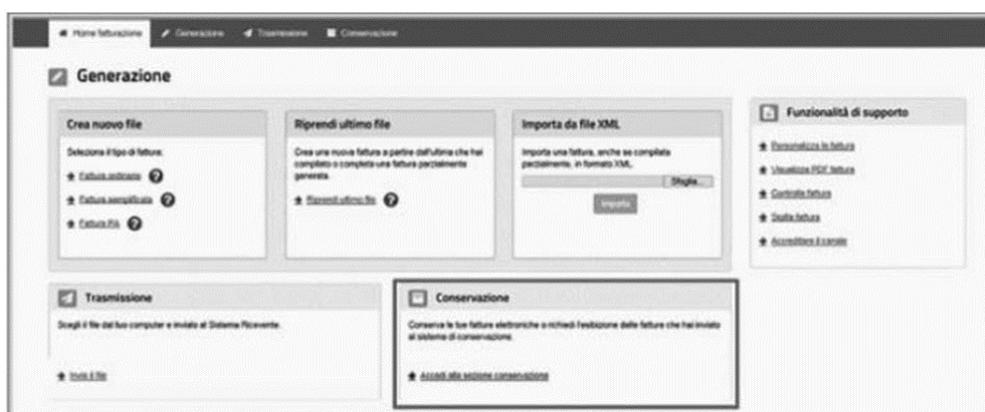
7.2 Per usufruire del servizio di conservazione di cui al precedente punto 7.1 l'operatore aderisce preventivamente all'accordo di servizio pubblicato nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate.

*7.3 L'adesione al servizio di conservazione di cui al punto 7.2 e il successivo utilizzo del servizio stesso sono consentiti attraverso intermediari, [...] appositamente delegati dal cedente/prestatore o cessionario/committente."*²⁴

Sulla base di quanto chiarito nel Provvedimento e analizzato nella Circolare emanata dalla stessa Agenzia in pari data, emerge la possibilità dei contribuenti di demandare allo SdI l'adempimento della conservazione. Il modo più semplice per adempiere a tale obbligo è quello di avvalersi del servizio gratuito messo a disposizione dall'Agenzia stessa, che utilizza le infrastrutture tecniche e organizzative di SOGEL. Tale modalità è rivolta sia agli operatori economici che a coloro che ricevono fatture elettroniche e prevede la possibilità di:

- conservare fatture singole o fatture singole contenute in file archivio nel sistema di conservazione gratuito dell’Agenzia delle Entrate;
- richiedere l’esibizione di fatture conservate nel sistema di conservazione dell’Agenzia delle Entrate;
- visualizzare gli esiti delle proprie richieste e di reperire la messaggistica di ritorno del sistema di conservazione dell’Agenzia delle Entrate;
- scaricare i «Pacchetti di distribuzione» contenenti le fatture per le quali si è chiesta l’esibizione, a valle di motivazione specifica, al sistema di conservazione dell’Agenzia delle Entrate.

Per poter aderire al servizio proposto dall’Agenzia dell’Entrate, occorre accedere alla Homepage del portale “Fatture e corrispettivi” ed entrare nella sezione “Fatturazione”. Successivamente nella sezione «Conservazione», evidenziata nella schermata sotto riportata, al link «Accedi alla sezione conservazione» potrà essere effettuato l’accesso al servizio di conservazione di una fattura elettronica.



Fonte: Piattaforma “Fatture e corrispettivi” AdE

Con questo servizio è possibile accreditarsi mediante la funzione di «Adesione» e usufruire dei vari servizi sopra richiamati. Si segnala che l’accordo di servizio con l’Agenzia delle Entrate prevede la conservazione garantita per 15 anni.

Occorre rilevare infine che la conservazione realizzata dallo SdI, seppur valida fiscalmente, non soddisfa i principi normativi e tecnici che consentono la validazione dei documenti elettronici dal punto di vista civilistico. Tale concetto, più volte confermato dai rappresentanti dell’Amministrazione finanziaria, ha come diretta conseguenza il fatto che il documento informatico inviato non abbia piena validità giuridica nei confronti di terzi in caso di contestazione commerciale.

■ 8.2 La conservazione per contribuenti minimi e forfettari

Come accennato nei paragrafi precedenti i contribuenti *ad* “minimi” e “forfettari” non sono soggetti all’obbligo dell’emissione della fattura in formato elettronico, ma risultano comunque tenuti alla conservazione elettronica delle fatture passive ricevute. Dal 1 gennaio 2019, la conservazione elettronica dei documenti sarà infatti l’unica modalità per gestire e conservare, a norma e nel tempo, tutti i documenti sia informatici che analogici dematerializzati. Tali soggetti, pertanto, dovranno attivarsi per reperire la propria copia originale della fattura ricevuta accendendo alla propria area personale sul sito dell’Agenzia delle Entrate e provvedere agli adempimenti legati alla conservazione delle stesse. Soprattutto per tali contribuenti, i servizi gratuiti richiamati nel paragrafo precedente, risulteranno molto utili per assolvere a tale obbligo.

Occorre rilevare però che tale obbligo pare possa venir meno nel caso in cui il contribuente minimo o forfettario non comunichi al cedente/prestatore la propria PEC o codice destinatario con cui ricevere le fatture elettroniche. E’ quanto emerge in una risposta fornita dall’Agenzia delle Entrate nelle FAQ emesse sul tema della fattura elettronica in data 29.11.2018.

VIDEO TUTORIAL

Al fine di agevolare le operazioni di registrazione ed utilizzo delle funzionalità del portale di Agenzia Entrate sopradescritte possono essere utili alcuni video tutorial resi disponibili dai colleghi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Torino.

Nel video è possibile visualizzare le fasi da seguire per completare la registrazione al sito, l'attivazione delle deleghe oltre alla consultazione e download delle fatture.

<https://multimedia.odcec.torino.it/eventi/index/3bae83c3-0b13-442d-989b-eee4bbb45f56>

FONTI

Per la predisposizione del presente elaborato ci si è avvalsi delle seguenti fonti:

- Guida "La fattura elettronica" redatta da Agenzia delle Entrate, con aggiornamento del 04/10/2018: https://www.agenziaentrate.gov.it/nps/file/Nsilib/Nsi/Agenzia/Agenzia+comunica/Prodotti+editoriali/Guide+Fiscali/Agenzia+informa/Al+guide+italiano/guida+fattura+elettronica+pa/Guida_La%2Bfattura+elettronica+e+i+servizi+gratuiti+dell%27Agenzia+delle+Entrate.pdf
- Circolari, provvedimenti e chiarimenti redatti da Agenzia delle Entrate: <https://www.agenziaentrate.gov.it/nps/content/nsilib/nsi/aree+tematiche/fatturazione+elettronica>
- Banca dati di Eutekne Spa: <http://www.eutekne.it/Default.aspx>
- Banca dati di Gruppo Euroconference Spa, "Ecnnews": https://www.ecnnews.it/?utm_source=euroconference
- Banca dati di Seac Spa, "Informativa fiscale": <https://www.seac.it/>
- Banca dati di "Il Sole 24 ore" e risposte fornite da Agenzia delle Entrate al Videoforum del 12.11.2018 organizzato dal "Il Sole 24 ore": <https://www.ilssole24ore.com/>