





prima di stampare, pensa all'ambiente

# Circolare informativa

23 novembre 2018



# In questo numero

1.	Indice	pag. 2
2.	La settimana in breve	pag. 3
3.	La scheda informativa	pag. 4
4.	Aggiornamento continuo	pag.16
5.	Prassi della settimana	pag.19
6.	Scadenzario	pag.20
7.	Studio Palummo, presentazione attività e network	pag.24

Questa pubblicazione non può, in nessuna circostanza, essere associata, in parte o in toto, ad un'opinione espressa da Studio Palummo e Polaris S.r.l. L'elaborazione dei testi e dei prospetti, anche se curati scrupolosamente, nel caso di errori, imprecisioni o omissioni non può comportare responsabilità

**TEAM** contabilità, fisco e lavoro

La Circolare Informativa ed il servizio Breaking NEWS dello STUDIO PALUMMO sono strumenti di continua e immediata informazione a favore della clientela.

Per quesiti, approfondimenti e chiarimenti non esitare a contattare lo studio.

quesiti@studiopalummo.it

per sottoscrizione abbonamenti e abbonamenti@studiopalummo.it

STUDIOPALUMMO aderisce a









# INDICE La settimana in breve

#### LE PRINCIPALI NOTIZIE FISCALI DELLA SETTIMANA

Pagina 3

#### LA SCHEDA INFORMATIVA

## FATTURA ELETTRONICA: IL CONFERIMENTO DELLA DELEGA

Con il Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 5 novembre 2018 è stata cambiata la modalità di conferimento delle deleghe agli intermediari per l'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica. Pagina 4

#### DATA DI EMISSIONE E RICEZIONE DELLA E-FATTURA

Due momenti importanti riguardo al processo di fatturazione elettronica riguardano la data di emissione e quella di ricezione della fattura. Soprattutto la data di ricezione diventa centrale in quanto tale momento è rilevante ai fini dell'individuazione del diritto alla detrazione dell'IVA. In questa scheda si approfondiranno entrambi i momenti segnalando le peculiarità di ognuno di essi. Pagina 10

#### LA CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Le fatture elettroniche devono essere conservate in modalità elettronica sia da parte dell'emittente che del ricevente. Il mancato rispetto di tale obbligo comporta delle conseguenze da un punto di vista sanzionatorio. Di seguito la disciplina applicabile alla conservazione delle fatture elettroniche e le conseguenze di una mancata o irregolare conservazione delle stesse.

Pagina 13

#### FATTURA ELETTRONICA: VERSO NON RESIDENTI

Gli adempimenti ai fini IVA riguardanti le operazioni con l'estero, già di per sé articolati, dal 1° gennaio 2019 dovranno interfacciarsi con la fatturazione elettronica che diverrà obbligatoria in Italia per le operazioni in ambito B2B. In linea di principio tali operazioni sono escluse dall'obbligo di fatturazione elettronica ma, per controbilanciare tale esclusione, verrà introdotto un nuovo adempimento: il c.d. esterometro.
Pagina 18

#### FATTURA ELETTRONICA : GESTIONE DEL REVERSE CHARGE E AUTOFATTURE

Dal 1° gennaio 2019 entrerà in vigore l'obbligo generalizzato della fatturazione elettronica. Gli operatori dovranno prestare attenzione alle modalità di gestione di due casi particolari riguardo alla fatturazione elettronica il reverse charge e l'autofattura.

Pagina 22

## AGGIORNAMENTO CONTINUO: IL SAPERE PER FARE

#### CODICE DESTINATARIO

Con l'introduzione dell'obbligo dell'emissione della fattura elettronica, tra le informazioni richieste dal formato XML il "codice destinatario" rappresenta il percorso elettronico che la fattura deve seguire per essere consegnata attraverso il Sistema di Interscambio.

Pagina 24

## SCADENZARIO

#### SCADENZARIO DAL 23.11.2018 AL 07.12.2018

Pagina 27







Legge di Bilancio 2019, bocciatura dall'UE

La Commissione Europea ha bocciato la Legge di Bilancio 2019 italiana e con l'occasione, la Commissione Europea ha pubblicato anche un allarmante rapporto sull'evoluzione del debito italiano, che costituisce il primo passo verso l'appertura di una procedura per debito de debito italiano, che costituisce il primo passo verso l'appertura di una procedura per debito de debito italiano. potrebbero chiedere al paese riduzioni specifiche sia del debito sia del deficit, possibilmente entro tempi ridottissimi. Successivamente scatterebbero le sanzioni pecuniarie dal 0,2 al 0,5% del Pil. C'è da dire che il passaggio alle sanzioni non è così scontato: nessun Paese europeo, infatti, finora è mai stato sottoposto a sanzioni al termine della procedura di infrazione.

Split payment: pubblicati gli elenchi per il 2019
Il Ministero dell'Economia, sezione Dipartimento delle Finanze, ha pubblicato gli elenchi valevoli per il 2019 dei soggetti destinatari dello split payment (art. 17-ter comma 1-bis DPR 633/72):

• società controllate di fatto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dai Ministeri (art. 2359, comma 1

n. 2 c.c.);

enti o società controllate dalle Amministrazioni centrali; enti o società controllate dalle Amministrazioni locali;

enti o società controllate dalle Amministrazioni locali;
enti o società controllate dagli enti nazionali di previdenza e assistenza;
enti, fondazioni o società partecipate per una percentuale complessiva del capitale non inferiore al 70% dalle Amministrazioni Pubbliche;
società quotate inserite nell'indice FTSE MIB della Borsa italiana.
Gli elenchi sono consultabili scaricando il file in XIs, ma è possibile anche utilizzare la funzione "ricerca" per individuare la società/ente destinatario, con l'inserimento del relativo codice fiscale.
I soggetti interessati possono segnalare eventuali mancate o errate inclusioni negli elenchi, mediante l'apposito modulo di richiesta. Il Dipartimento delle Finanze provvederà ad esaminarle e in caso ad aggiornare di elenchi.

aggiornare gli elenchi. Si ricorda che l'iscrizione dell'ente/società nell'elenco ha efficacia costitutiva, e la disciplina dello split payment ha effetto dalla data di effettiva inclusione nell'elenco e dalla pubblicazione dell'elenco sul sito del Dipartimento delle Finanze.

Il Garante della Privacy boccia la fattura elettronica Il Garante della privacy ha bocciato l'impianto della fatturazione elettronica che debutterà il 1° gennaio 2019, rayvisando rilevanti criticità, che comportano seri rischi per i diritti e le libertà degli interessati. Secondo il Garante c'è il problema:

delle informazioni non necessarie ai fini fiscali: l'archivio dei dati che passeranno attraverso il sistema di interscambio Sdi riguarderà non solo i dati obbligatori a fini fiscali, ma la fattura vera e propria, che contiene informazioni di dettaglio su beni e servizi acquistati, abitudini e le tipologie di consumo, prestazioni sanitarie o legali; della rete degli intermediari: il ricorso agli intermediari e società di servizi che potranno essere delegati della rete degli intermediari.

dal contribuente per la trasmissione/ ricezione/conservazione delle fatture opereranno anche nei confronti di una moltitudine di imprese, accentrando enormi masse di dati personali con un aumento dei rischi per la sicurezza delle informazioni, e sui loro usi impropri.

A seguito della "bocciatura" da parte del Garante della privacy dell'impianto messo a punto per la fatturazione elettronica, l'Agenzia delle Entrate afferma di avere già iniziato un percorso di interlocuzione con il Garante, per trovare i correttivi necessari e far entrare così a regime un sistema pienamente conforme alle regole europee in materia di privacy. Al momento quindi è scongiurata l'ipotesi di un rinvio della fatturazione elettronica che, ricordiamo, debutterà dal 1° gennaio 2019. Del resto l'abrogazione, o il semplice rinvio della fatturazione elettronica, richiederebbe una grossa copertura considerato che il gettito previsto dall'introduzione dell'e-fattura -in termini di recupero dell'evasione- si assesta a 1,9 miliardi di euro in

ISA 2019, pubblicate le bozze

SUI sito dell'Agenzia delle Entrate sono stati pubblicate le prime bozze dei modelli per l'applicazione degli indici sintetici di affidabilità fiscale (Isa) per il periodo d'imposta 2018 riguardanti gli esercenti attività di impresa, arti o professioni. Si tratta di 51 modelli, del quadro "F – dati contabili" per gli esercenti attività di impresa e del quadro "G – dati contabili" per gli esercenti attività di lavoro autonomo. A oggi, per l'annualità 2018, dovranno essere predisposti modelli relativi a 175 Isa. I modelli definitivi Isa 2019, insieme alle relative, istruzioni dovranno essere approvati con provvedimento del direttore dell'Agenzia delle entrate entro il 31 gennaio 2019 (come previsto dall'art. 1 del Dpr 322/1998), mentre entro il successivo 15.02.2019 dovranno essere pubblicate le specifiche tecniche per la loro trasmissione telematica.

Modello IVA TR rettificabile entro il 30.4 di ogni anno

Con la risoluzione 82/E del 14.11.2018 l'Agenzia delle Entrate affronta il caso dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili che ha chiesto all'Agenzia delle Entrate un parere in merito alla possibilità di integrare un modello IVA TR presentato, per modificare i dati esposti nel quadro TD. 'Agenzia ritiene che:

si possa presentare un modello IVA TR rettificativo entro i termini di presentazione della dichiarazione si possa presentare un modello IVA TR rettiticativo entro i termini di presentazione della dichiarazione IVA annuale, al fine di integrare/modificare elementi (quali, ad esempio, la richiesta di esonero dalla produzione della garanzia fideiussoria, l'apposizione del visto di conformità, l'attestazione dei requisiti contributivi e patrimoniali) che non incidono sulla destinazione e/o ammontare del credito infrannuale, sempreché l'eccedenza IVA non sia già stata rimborsata ovvero compensata; non è necessario presentare una dichiarazione annuale IVA "sostitutiva nei termini", considerato che gli elementi modificati non hanno incidenza sul contenuto della dichiarazione annuale; l'integrazione/correzione degli elementi sopra esposti non costituisce errore soggetto a sanzione (salvo che - con riferimento al visto di conformità - si sia proceduto a utilizzare in compensazione il credita infranzuale in presenza di un modello TR IVA carente del visto).

credito infrannuale in presenza di un modello TR IVA carente del visto).







#### INFORMAZIONE FISCALE

#### Fattura elettronica: il conferimento della delega

Con il Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 5 novembre 2018 è stata cambiata la modalità di conferimento delle deleghe agli intermediari per l'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica contenute. Infatti, con la modalità antecedente si rendeva necessario andare presso gli Uffici territoriali da parte dei contribuenti medesimi, cosa che rendeva il procedimento piuttosto complicato e di difficile attuazione.

#### FATTURA ELETTRONICA: IL CONFERIMENTO DELLE DELEGHE

#### **PREMESSA**

Una delle attività propedeutiche all'avvio della fatturazione elettronica, che si ricorda partirà dal 1° gennaio 2019, è quella di dare delega agli intermediari per l'utilizzo di alcuni servizi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

In particolare, è possibile delegare **qualsiasi soggetto** per i seguenti servizi:

- Predisposizione e trasmissione al Sdi delle fatture elettroniche
- Utilizzazione del servizio di conservazione elettronica messo a disposizione gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate
- ♦ La generazione del QR-Code

Mentre è possibile soltanto delegare **un intermediario abilitato** per i seguenti servizi:

- consultazione ed acquisizione delle fatture elettroniche
- utilizzazione del servizio di registrazione del canale e dell'indirizzo telematico prescelto dall'acquirente / committente per la ricezione dei file

Prima del Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 5 novembre 2018, che ha modificato le modalità di conferimento della delega agli intermediari, la presentazione della delega da parte dell'intermediario era possibile soltanto in modalità "cartacea". Infatti, il conferimento poteva avvenire:

- da parte dell'intermediario abilitato: consegnando il modulo cartaceo in Ufficio Agenzia delle Entrate;
- direttamente dal contribuente: sul sito dell'Agenzia delle Entrate oppure consegnando il modulo cartaceo presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

Tale modalità di conferimento della delega rendeva la procedura di difficile attuazione. Per tali motivi, l'Agenzia delle Entrate ha emanato un Provvedimento, il 5 novembre 2018, contenente le nuove modalità di conferimento delle deleghe agli intermediari.

# IL PROVVEDIMENTO DEL 5.11.2018

Con il Provvedimento **del 5 novembre 2018**, l'Agenzia delle Entrate ha approvato un **nuovo modello** per il conferimento o la revoca della delega ai servizi di fatturazione elettronica. Si evidenzia che con lo stesso Provvedimento è stato approvato il modulo per il conferimento / revoca per la consultazione del cassetto fiscale delegato.







Il nuovo modello può essere utilizzato dal 5 novembre 2018; si tenga presente che, il **vecchio modello potrà comunque essere utilizzato fino al 4 gennaio 2019**; dopo tale data le deleghe potranno essere conferite soltanto con il nuovo modulo.

Contestualmente è stato realizzato un servizio che consente di inviare, sia con modalità massiva che puntuale, una comunicazione telematica contenente i dati essenziali delle deleghe che sono state conferite agli intermediari.

# CONFERIMENTO / REVOCA DELEGA SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Con la presentazione del nuovo modello possono essere delegati i seguenti servizi, propri della e-fattura:

- consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici (ricerca, consultazione e acquisizione dei documenti emessi e ricevuti attraverso il Sdi, consultazione dei dati trasmessi in relazione alle operazioni transfrontaliere, ecc...);
- consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA;
- registrazione dell'indirizzo telematico (indicazione dell'indirizzo telematico scelto per la ricezione dei file fattura e generazione del QR-code);
- fatturazione elettronica e conservazione elettronica delle fatture (servizio che può essere delegato anche a intermediari non abilitati);
- accreditamento e censimento dei dispositivi (delegabile anche a intermediari non abilitati).

La novità introdotta dal Provvedimento consiste nella possibilità di consegnare il modulo per il conferimento della delega ad un intermediario, che si farà carico di inviare all'Amministrazione finanziaria, entro 90 giorni dalla data di sottoscrizione dello stesso modulo, i "dati essenziali" ai fini dell'attivazione.



La richiesta di revoca dovrà essere inviata, invece, entro 2 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del modulo.

Si tenga presente che le deleghe conferite telematicamente diventano efficaci **entro due giorni** dalla ricezione della comunicazione telematica da parte dell'Agenzia, mentre invece le revoche sono **immediatamente** efficaci.

# PRESENTAZIONE DEL MODELLO CARTACEO

Il modello per il conferimento della delega può essere presentato in forma **cartacea** ad un Ufficio dell'Agenzia delle Entrate, direttamente dal contribuente ovvero dall'intermediario che a tal fine deve essere dotato, oltre che della delega, anche di una **procura speciale** (per la quale andrà compilata l'apposita sezione del modello).

Le deleghe presentate con tale modalità sono attivate **entro 5 giorni lavorativi** dalla data di presentazione dell'Ufficio della richiesta.

# CONFERIMENTO DELLA DELEGA DIRETTAMENTE DA PARTE DEL CONTRIBUENTE

Il conferimento della delega può essere fatto direttamente dal contribuente, attraverso le funzionalità rese disponibili all'interno dell'area riservata accessibile tramite credenziali Entratel/Fisconline, SPID, CNS.







# INVIO TELEMATICO MASSIVO

L'invio delle deleghe potrà essere "massivo" qualora siano conferite più deleghe. In questo caso, l'intermediario può inviare all'Agenzia delle Entrate una comunicazione telematica contenente i dati essenziali per l'attivazione di tutte deleghe (al massimo 2.500 deleghe per invio).

Per ogni comunicazione verrà rilasciata una **ricevuta**, contenente l'esito delle richieste e l'indicazione di eventuali motivi di scarto.

Si tenga presente che, secondo quanto indica il Provvedimento, per l'attivazione delle deleghe è necessario che il contribuente delegante abbia presentato la dichiarazione IVA nell'anno solare antecedente a quello di conferimento della delega. La motivazione risiede nel fatto che, nella comunicazione telematica, devono essere indicati gli importi relativi al volume d'affari, imposta a debito e imposta a credito.



Se la delega viene conferita entro il 31 dicembre del 2018, dovranno essere inseriti i dati della dichiarazione IVA 2017 per il periodo d'imposta 2016.

L'invio telematico massivo è effettuabile **a partire dal 5 novembre 2018** con il software messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

# INVIO TELEMATICO PUNTUALE

L'invio delle deleghe potrà essere puntuale qualora sia attivata una singola delega. In questo caso, tale modalità di invio si potrà fare a partire dal 30 novembre 2018 attraverso una **funzionalità web** disponibile nella propria area riservata.

Anche in questo caso, per l'attivazione delle deleghe è necessario che il contribuente delegante abbia presentato la dichiarazione IVA nell'anno solare antecedente a quello di conferimento della delega. Questo perché nella comunicazione telematica devono essere indicati gli importi relativi al volume d'affari, imposta a debito e imposta a credito.

# INVIO TRAMITE PEC DA PARTE DELL'INTERMEDIARIO

Con il Provvedimento del 5 novembre 2018, come sopra esposto, è stata introdotta un'altra modalità di invio del modulo di conferimento della delega, utilizzabile dai seguenti soggetti:

- soggetti ai quali è stata data una procura speciale per la presentazione del modulo presso un Ufficio territoriale;
- soggetti autorizzati ad autenticare la firma del delegante secondo quanto previsto dall'art. 63 del D.P.R. 600/73.

In questo caso, i soggetti delegati predispongono un file per ciascun soggetto delegato dal contribuente all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica che contenga:

- ♦ Le copie delle deleghe sottoscritte dai deleganti
- Le copie dei documenti di identità dei deleganti
- Un prospetto contenente gli elementi essenziali delle deleghe, redatto secondo specifico schema approvato dal Provvedimento del 5 novembre 2018
- Un'autocertificazione con la quale si attesta di aver ricevuto specifica procura alla







presentazione, la rispondenza di quanto riportato nel prospetto con quanto indicato nelle deleghe e l'impegno a conservare i moduli per 10 anni

Una volta predisposto il file, sarà necessario firmarlo digitalmente ed inviarlo tramite PEC all'indirizzo

## delegafatturazioneelettronica@pec.agenziaentrate.it

Si tenga presente che tramite questa modalità si possono inviare le richieste di delega anche in caso di soggetti che non hanno presentato la dichiarazione IVA nell'anno solare antecedente a quello di conferimento della delega. Infatti, qualora tali dati non sia possibile averli, non è possibile utilizzare le metodologie di invio individuale o massivo.

Una volta inviato il file, l'indirizzo PEC utilizzato per l'invio sarà utilizzato per comunicare l'esito della richiesta e per eventuali comunicazioni riguardanti la sua lavorazione.

#### SOGGETTI CHE NON HANNO PRESENTATO LA DICHIARAZIONE IVA NELL'ANNO PRECEDENTE

È già stato illustrato che le modalità di invio puntuale o massivo non possono essere utilizzate qualora non possono essere comunicati i dati relativi al modello IVA presentato l'anno precedente a quello di conferimento della delega.

In questo caso, quindi, le modalità per tali contribuenti di poter presentare la delega sono le seguenti:

- Presentazione modello cartaceo presso un Ufficio dell'Agenzia delle Entrate
- ♦ Attivazione della delega tramite apposita funzione dell'area riservata del sito Internet dell'Agenzia delle Entrate
- ♦ Invio tramite PEC da parte dell'intermediario di uno specifico file firmato digitalmente all'indirizzo delegafatturazione elettronica @pec.agenzia entrate.it

# CONSERVAZIONE DEI MODULI DI DELEGA

Il Provvedimento del 5 novembre 2018 dispone che gli intermediari delegati che hanno trasmesso all'Agenzia delle Entrate – tramite l'invio massivo, puntuale o tramite PEC - le deleghe cartacee ricevute, devono innanzitutto conservare l'originale dei moduli di delega e le copie dei documenti di identità dei deleganti per almeno 10 anni.

È anche necessario nominare uno o più responsabili per la gestione dei suddetti moduli.

Nel caso di ricezione dei moduli in formato elettronico (es. PDF firmato digitalmente dal delegante) la conservazione deve essere effettuata nel rispetto delle regole tecniche e delle linee guida del D.Lgs. n. 82 del 2005.

I moduli acquisiti dovranno essere **numerati e annotati giornalmente** in un **apposito registro cronologico** contenente i seguenti dati:

- numero progressivo della delega/revoca;
- data della delega/revoca;
- codice fiscale del contribuente delegante;
- dati anagrafici/denominazione del contribuente delegante;

estremi del documento di identità del sottoscrittore della delega/revoca.







#### IL SOFTWARE PER L'INVIO DELLE DELEGHE

E' stato rilasciato da parte dell'Agenzia delle Entrate un software gratuito per la compilazione della comunicazione massiva delle deleghe ricevute dai contribuenti agli intermediari per l'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica.

Tramite tale applicativo sarà possibile generare il file telematico che riporta tutte le informazioni richieste dal Provvedimento del 5 novembre 2018 – un file con estensione ".dfe", che prima di essere inviato telematicamente tramite Entratel, dovrà essere **autenticato** tramite l'applicazione Entratel – Desktop telematico.

#### IL MODULO PER IL CONFERIMENTO DELLA DELEGA

Il modulo per il conferimento della delega è composto da tre sezioni:

- dati del delegante, del delegato e dei servizi delegabili;
- conferimento procura speciale;
- autentica della firma.

Nella **prima sezione** si dovranno riportare, innanzitutto, i dati anagrafici del soggetto delegante.



	IL SOTTOSCRITTO
Codice fiscale	
Cognome e Nome	
Luogo di nascita	Data di nascita
ALLEGARE COPIA DEL	DOCUMENTO DI IDENTITÀ
Codice fiscale  Denominazione o Ragione sociale	IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE/NEGOZIALE DI
	IN QUALITÀ DI TUTORE DI
Codice fiscale	Partita MA
Cognome e Nome	
ALLEGARE COPIA DEL	DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Successivamente sarà necessario compilare la parte denominata "a favore dei seguenti soggetti" dove sarà necessario indicare i dati del soggetto / dei soggetti a cui si conferisce /revoca la delega all'utilizzo dei servizi di fatturazione elettronica.

							A F	AVC	ORE	DE	I SE	GU	ENTI S	OGGETTI	
1. Codice fiscale	1.1	ī	Ĺ	î	î	î	ĵ	Ŷ	Ť	ĵ	ï	1	η)	Conferisce delega	Revoca delega
Cognome e nome/d	enomino	zion	ie												







1.	utilizzo dei seguenti servizi:  Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici						
2.	Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA						
3.	Registrazione dell'indirizzo telematico	no al	ij.	ľ	1.1	1_1	
£.	Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche			Ma	ssimo	2 anni	
5.	Accreditamento e censimento dispositivi						
a de	lega è conferibile ad un massimo di 4 soggetti per una durata non superiore a 2 anni, salvo revocc	ù					

Si tenga presente che nello stesso riquadro sarà necessario barrare le caselle corrispondenti ai servizi che intende delegare ed indicare la data di scadenza per tali servizi, per una durata che non può essere superiore a due anni.



Qualora non vi sia indicata una data oppure la data indicata superi il limite biennale, il periodo di validità verrà automaticamente impostato a due anni.

La **seconda** e **terza sezione** (nuove rispetto al modello che era in vigore prima del provvedimento del 5 novembre 2018) devono essere utilizzate per:

Inserire i dati relativi alla procura speciale, qualora il modello debba essere presentato da

Codice fiscale		1.1	
Luogo di nascita		Data di nascita	farra
Conman			
Coniuge	Parente/affine entro il 4º grado	Dipendente	Allio
- Emme Tov		Dipendenie	Aillo
compilare il quadro contente l'autent			Altro

un soggetto diverso dal delegante;

 l'autentica della firma, necessaria qualora la procura speciale venga data ad un soggetto diverso da coniuge/parente o affine entro il 4º grado/dipendente della società

					A	JIEI	MIK	LA	ווט	IRM	A								
I/La sottoscritto/a	Cognome e Nome																		
	Codice fiscale		ij	þ	T.	ı	ı	Į.	ı	L									
Luc	go di nascita												Data di nasaita	P	31	1	-1	31	31

delegante.







INFORMAZIONE FISCALE

#### Data di emissione e ricezione della e-fattura

Due momenti importanti riguardo al processo di fatturazione elettronica riguardano la data di emissione e quella di ricezione della fattura. Soprattutto la data di ricezione diventa centrale in quanto tale momento è rilevante ai fini dell'individuazione del diritto alla detrazione dell'IVA. In questa scheda si approfondiranno entrambi i momenti segnalando le peculiarità di ognuno di essi.

	DATA DI EMISSIONE E RICEZIONE DELLA E-FATTURA
DATA DI EMISSIONE	La data di emissione della e-fattura viene riportata nel file XML del documento (campo "Data") e corrisponde a quella che fino ad oggi conosciamo come "data del documento". Si tenga presente che la data di trasmissione della e-fattura non può essere precedente alla data fattura.
DELLA FATTURA	Questo in quanto tale casistica comporta lo scarto del file da parte del Sistema. E' importante evidenziare che ai fini contabili e della liquidazione dell'IVA, per il soggetto emittente rileva la data indicata nel campo "Data" del file XML e non quella di trasmissione allo Sdi.
TERMINE DI TRASMISSIONE DELLA FATTURA ALLO SDI	Ai sensi dell'art. 21, comma 4 del D.P.R. 633/72, la fattura va emessa entro le ore 24 del giomo in cui l'operazione si considera effettuata, ex art. 6 del D.P.R. 633/72 (fatte salve le ipotesi di fatturazione differita). Quindi, la fattura va emessa (salve le eccezioni di cui all'art. 21 del D.P.R. 633/72):  "contestualmente" alla cessione del bene;  al momento del pagamento, per le prestazioni di servizi.  La fattura elettronica si ha per emessa quando il soggetto passivo, o un suo delegato:  la trasmette per via elettronica al cessionario o committente (ad esempio mediante un sistema di trasmissione EDI, posta elettronica o posta elettronica certificata);  la mette a disposizione del cessionario o committente su un supporto informatico (ad esempio tramite accesso ad un sito internet o un server ove la stessa è reperibile, nonché tramite e-mail contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento che permetta di effettuare il download).  In base alla norma, dunque, la data di emissione della fattura elettronica coincide con la data di trasmissione o messa a disposizione al destinatario.  Si tenga presente che, come ha chiarito anche l'Agenzia delle Entrate, dato che la fattura elettronica si considera come emessa nel momento in cui supera i controlli dello Sdi e viene consegnata/messa a disposizione del destinatario, è possibile che l'emissione, pur tempestivamente avviata, si concluda oltre la mezzanotte del medesimo giorno.  Al fine di tenere conto di tale circostanza, l'Agenzia delle Entrate ha ricordato che in base al Provvedimento del 30 aprile 2018 rileva la "Data" riportata nella sezione "Dati generali" del file XML; quindi, qualora la fattura non sia scartata, i tempi di elaborazione della stessa sono considerati marginali, essendo rilevante esclusivamente la data di formazione e contestuale invio allo Sdi.  Si tenga presente che in fase di prima applicazione delle nuove disposizioni, è stato riconosciuto che se la fattura viene trasmessa con un "minimo ritardo" (ossia oltre le ore 24







LA FATTURA DIFFERITA	Per quanto riguarda la fatturazione differita, non cambiano le regole di emissione fino ad oggi conosciute e pertanto la stessa dovrà essere emessa al più tardi entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione (con esigibilità dell'IVA con riferimento al periodo di effettuazione dell'operazione).  Le fatture differite che saranno emesse dal 1.1.2019 rientreranno nell'obbligo di utilizzo del formato elettronico, ancorché riferite ad operazioni effettuate entro il 31.12.2018.  La norma di riferimento è l'art. 21, comma 4, lett. a) del D.P.R. 633/72; secondo tale disposizione, per le cessioni di beni la cui consegna e spedizione risulta da documento di trasporto, nonché per le prestazioni di servizio individuabili attraverso idonea documentazione effettuate nello stesso mese solare e nei confronti dello stesso cliente, in deroga alle regole di fatturazione immediata, può essere emessa una sola fattura entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni.  Per quanto riguarda la registrazione di tale fattura e l'esigibilità della relativa imposta, viene previsto (art. 23, comma 1 del D.P.R. 633/72) che la fattura deve essere registrata entro il termine di emissione e con riferimento al mese di effettuazione delle operazioni.
DATA DI RICEZIONE DELLA FATTURA	La data di ricezione della e-fattura determina il momento rilevante ai fini della registrazione contabile e della detrazione dell'IVA (C.M. n. 1/E del 2018).  Qualora vi sia un esito positivo dei controlli da parte dello Sdi, la fattura è inoltrata al soggetto destinatario. Per individuare correttamente la data di ricezione della fattura elettronica da parte dell'acquirente/committente, è necessario distinguere tra le seguenti due situazioni:  • il recapito della fattura al destinatario da parte dello Sdi va a buon fine;  • lo Sdi non è in grado di recapitare la fattura (ad es. la casella PEC è piena).
RECAPITO DELLA FATTURA AL DESTINATARIO ANDATO A BUON FINE	A seguito del buon esito dei controlli, il Sdl recapita la fattura al soggetto cessionario/committente o a un suo intermediario incaricato. Lo Sdi inoltra al trasmittente una "ricevuta di consegna" che contiene l'informazione relativa alla data di consegna della fattura al destinatario.  La stessa informazione viene messa a disposizione anche del destinatario della fattura, in funzione della modalità di ricezione della stessa; in particolare, i canali che possono essere utilizzati per la ricezione sono i seguenti:  • posta elettronica certificata (PEC): va fatto riferimento alla data presente all'interno della ricevuta di consegna inviata allo Sdi dal gestore di PEC del ricevente;  • canale SdiCoop: va fatto riferimento alla data presente all'interno della "response" del servizio esposto dal soggetto ricevente;  • canale SdiFtp: va fatto riferimento alla data in cui termina con successo la trasmissione del supporto, espressa secondo lo standard UTC (CET con ora legale).  Tali date sono quelle a partire dalle quali sono possibili la registrazione contabile e la detrazione dell'IVA.
IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO DELLA FATTURA ELETTRONICA	<ul> <li>Qualora non sia possibile il recapito della fattura al soggetto destinatario, lo Sdi:         <ul> <li>deposita la fattura nell'area web riservata dell'acquirente/committente;</li> <li>comunica tale informazione al soggetto trasmittente, unitamente alla data di messa a disposizione del file, attraverso una "ricevuta di mancata consegna"; a tal punto, il cedente / prestatore provvederà a comunicare all'acquirente /committente che la fattura elettronica è a sua disposizione in tale area riservata.</li> </ul> </li> <li>Si tenga presente che in tali casi, il momento rilevante ai fini della registrazione contabile nonché della detrazione dell'IVA coincide con quello in cui il soggetto</li> </ul>







	destinatario prende visione della fattura in tale area riservata (Provv. 30 aprile 2018).
CONTRIBUENTI MINIMI, FORFETTARI E CONSUMATORI FINALI	Si tenga presente che se i soggetti destinatari sono contribuenti minimi e forfettari nonché agricoltori esonerati, la data di ricezione coincide con la data di messa a disposizione della fattura nell'area web riservata. La medesima data di ricezione è da considerarsi valida anche con riferimento ai consumatori finali.
	Il Decreto Legge collegato alla Manovra 2019, n°119/2018, ha introdotto una serie di semplificazioni riguardo al tema della fatturazione elettronica che vanno ad incidere soprattutto sulle tematiche suesposte; di seguito si evidenziano le novità in relazione alla data di emissione e ricezione della e-fattura.
	Per prima cosa è previsto che <b>per tutto il primo semestre 2019</b> , il regime sanzionatorio generalmente applicabile alla fattispecie di omessa o ritardata fatturazione sarà fortemente calmierato. Il collegato prevede infatti che per tutto il primo periodo di introduzione non si applicheranno sanzioni se la fattura elettronica sarà trasmessa al Sdi entro il termine di effettuazione della liquidazione periodica dell'imposta sul valore aggiunto (mensile o trimestrale che sia). Inoltre, se il termine della liquidazione periodica non fosse rispettato, ma il contribuente provvedesse all'emissione e trasmissione della fattura entro il termine di effettuazione della liquidazione dell'imposta sul valore aggiunto del periodo successivo, le sanzioni saranno ridotte dell'80%. Resta salva la possibilità di avvalersi del ravvedimento operoso.
	La seconda novità che è stata prevista è che a partire dal secondo semestre 2019 la fattura dovrà essere emessa non più nella giornata stessa in cui si verifica il presupposto di esigibilità dell'imposta, ma entro 10 giorni dall'effettuazione dell'operazione determinata ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 633/72. Nel caso in cui la data fattura e la data di esigibilità non corrispondano (ovvero quando la fattura non sia emessa il giorno stesso in cui l'esigibilità si verifica), in fattura occorrerà specificare la data nella quale il presupposto di esigibilità si è verificato. Tale specifica risulta indispensabile per poter effettuare una corretta liquidazione dell'IVA; infatti, l'imposta deve confluire nella liquidazione del periodo relativo al momento in cui l'operazione è stata effettuata, indipendentemente dalla data di fatturazione.
LE NOVITÀ DEL DL COLLEGATO ALLA MANOVRA 2019	La terza novità introdotta in tema di data di ricezione, riguarda la tematica della detrazione dell'IVA. Infatti, con il DL collegato alla Manovra 2019, viene previsto che il diritto alla detrazione possa essere esercitato per tutte le fatture ricevute ed annotate entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione. Tale previsione normativa è stata inserita per porre rimedio ad un'anomalia creata dal D.L. n. 50 del 2017 in tema di detrazione; infatti, tale norma aveva ancorato la possibilità di portare in detrazione l'IVA assolta sugli acquisti all'avvenuta annotazione della fattura sul registro degli acquisti, annotazione che non poteva avvenire prima della ricezione della fattura stessa. Tale norma, alla luce dei tempi tecnici del sistema di interscambio, ed ulteriormente della possibilità di differire la fatturazione di dieci giorni, avrebbe comportato un numero considerevole di situazioni in cui l'IVA sarebbe stata esigibile per l'emittente in un periodo, per diventare detraibile per il soggetto ricevente in un momento successivo.
	Le ultime due novità riguardano la registrazione dei documenti:  • quindici giorni per annotare le fatture emesse: per consentire la corretta contabilizzazione delle fatture emesse ai fini della liquidazione IVA, anche considerando la possibilità di emissione entro i 10 giorni successivi al momento di effettuazione dell'operazione, viene stabilito che l'annotazione delle fatture emesse possa avvenire sul registro IVA vendite entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle







operazioni e con riferimento allo stesso mese di effettuazione delle operazioni;

• soppresso l'obbligo di protocollazione degli acquisti: è stata accolta nel Decreto Legge collegato, da un punto di vista normativo, l'impossibilità materiale di procedere alla numerazione progressiva delle fatture e bollette doganali ricevute (protocollazione), posto che il file fattura è immodificabile; viene quindi previsto che "il contribuente deve annotare in un apposito registro le fatture e le bollette doganali relative ai beni e ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'impresa, arte o professione, comprese quelle emesse a norma del secondo comma dell'art. 17", senza obbligo di attribuzione di numero progressivo.

#### INFORMAZIONE FISCALE

#### La conservazione delle fatture elettroniche

Le fatture elettroniche devono essere conservate in modalità elettronica sia da parte dell'emittente che del ricevente. Il mancato rispetto di tale obbligo comporta delle conseguenze da un punto di vista sanzionatorio.

Di seguito la disciplina applicabile alla conservazione delle fatture elettroniche e le conseguenze di una mancata o irregolare conservazione delle stesse.

#### LA CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Le fatture elettroniche **devono** essere conservate in modalità elettronica (art. 39, comma 3 del DPR 633/72; D.Lgs. 82 del 2005) e tale obbligo ricade sia sull'emittente della fattura che sul destinatario della stessa. In generale infatti, i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, ed è pertanto necessario utilizzare i vari formati previsti, oppure i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

- siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità:
- siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

# AMBITO DI APPLICAZIONE

Per quanto riguarda le fatture create in formato elettronico (es. PDF non firmato) e quelle cartacee, le stesse **possono** essere conservate elettronicamente. Si tenga presente che una volta che si è scelta una tipologia di conservazione (digitale o analogica) la stessa deve poi essere seguita per **tutte le tipologie di documenti** della stessa categoria, per ciascun periodo d'imposta.

Si ricorda a tal proposito che, nell'ambito della piattaforma "Fatture e Corrispettivi", l'Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione un servizio gratuito che garantisce la conservazione elettronica delle fatture, nel rispetto del D.M. 17.6.2014, previa sottoscrizione di un accordo di servizio da parte del soggetto passivo IVA.

Inoltre, elemento essenziale, ai fini dell'opponibilità a terzi del documento stesso, è **l'apposizione di un riferimento temporale sul pacchetto di archiviazione.** In particolare:







	Ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali. Ai fini fiscali la conformità all' originale, delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici originali unici, è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
TEMPISTICA DI CONSERVAZIONE	Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici presuppone la loro memorizzazione su supporti ottici o altri supporti che garantiscano la leggibilità nel tempo, rispettando l'ordine cronologico per periodo d'imposta e senza soluzione di continuità, con funzioni di ricerca e loro associazioni logiche.  Tale processo, che termina con l'apposizione di un riferimento temporale "opponibile a terzi" sul pacchetto di archiviazione (art. 3 co. 2 del DM 17.6.2014), deve concludersi entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della relativa dichiarazione dei redditi annuale.  Quindi, per i soggetti con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare il termine ultimo per conservare elettronicamente i documenti è il 30 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento.  Dato che il termine per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi 2017 è fissato al 31 ottobre 2018, le fatture relative al periodo d'imposta 2017 devono essere conservate entro il 31 gennaio 2019.  Si tenga presente che così come accade per le fatture cartacee, anche le fatture elettroniche devono essere conservate digitalmente per almeno 10 anni secondo quanto disciplinato dal Codice Civile.
	L'Agenzia delle Entrate con la C.M. n. 13/E del 2018 ha risposto ad un quesito riguardante il fatto che le fatture transitate tramite Sdi possano essere conservate in formati diversi dall'XML. Al riguardo, è stato specificato che ciascun operatore, conformemente alla propria organizzazione aziendale, potrà portare in conservazione anche copie informatiche delle fatture elettroniche in uno dei formati (ad esempio "pdf", "jpg" o "txt") contemplati dal DPCM 3 dicembre 2013 e considerati idonei a fini della conservazione.  Secondo quanto previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013, la scelta dei formati idonei alla conservazione deve essere strumentale al fatto che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.
FORMATI COMPATIBILI	È preferibile privilegiare i formati standard internazionali o, quando necessario, i formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche e ne sia stata data opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
	I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.
	Vediamo quindi quali sono i formati indicati nel DPCM e le loro peculiarità.  • Il formato più conosciuto è sicuramente il PDF, acronimo di Portable Document Format







concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati e può essere firmato digitalmente. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui, il più utilizzato, il PDF/A che è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale di lungo termine su supporti digitali, lasciandola indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possano alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

- Il **TIFF** è un formato immagine digitale del quale vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe meglio evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione. È un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.
- Il formato **JPEG** può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare. JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web. Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione.
- ♦ Office Open XML (OOXML) è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database. Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft. Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento e la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.
- ♦ **ODF** (Open Document Format) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni. Lo standard sottostante (ISO/IEC IS 26300:2006) è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux. Mac. È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce quotidianamente.
- ♦ Il formato **XML** è alla base di numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Infine, oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT. Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

#### LUOGO DELLA CONSERVAZIONE ELETTRONICA

L'Agenzia ricorda che chi emette/riceve fatture elettroniche, ha facoltà di conservare le stesse, così come le altre scritture contabili, tanto sul territorio nazionale, quanto all'estero, in Paesi con i quali esista uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza (R.M. n. 81/E del 2015).

#### La conservazione elettronica può essere effettuata:

- direttamente dal contribuente;
- dal soggetto depositario delle scritture contabili;
- da un soggetto terzo (ad esempio la stessa Agenzia delle Entrate) oppure un conservatore di cui si avvale il depositario.

Al riguardo, con la R.M. n. 81/E del 2015, l'Agenzia delle Entrate ha specificato che nel caso in cui il conservatore dei documenti informatici sia un soggetto diverso dal contribuente e dal depositario delle scritture







contabili, non vi è obbligo di comunicare gli estremi identificativi del conservatore all'Amministrazione Finanziaria tramite modello AA7/10 o AA9/12.

Infine, si segnala che in sede di controllo, tutti i documenti informatici devono, a richiesta, essere resi leggibili e disponibili su un supporto cartaceo o informatico, presso la propria sede ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto (R.M. n. 81/E del 2015).

La corretta conservazione delle fatture elettroniche presuppone il rispetto di un particolare iter procedurale. Da un punto di vista operativo, i soggetti coinvolti nella conservazione (chi emette la fattura e chi la riceve) devono essenzialmente effettuare una scelta tra:

- conservare digitalmente in proprio i documenti fiscali;
- affidare la conservazione ad un soggetto terzo.

Con Provvedimento 30 aprile 2018, l'Agenzia delle Entrate ha previsto la possibilità che l'Agenzia stessa, su richiesta, "custodisca" i documenti elettronici per conto degli operatori economici.

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti; in particolare, la conservazione può:

- avvenire all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici (in house);
- essere affidata, in modo totale o parziale, ad altri soggetti (pubblici o privati) che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche (outsourcing).

# IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione inizia con la presa in carico della fattura elettronica da parte del produttore – persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione – che provvede a formare il pacchetto di versamento.

Il **pacchetto di versamento** è un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), inviato dal produttore al sistema di conservazione attraverso un formato predefinito e concordato.

Il pacchetto di versamento viene poi acquisito dal sistema di conservazione, che ne verificherà la coerenza con le modalità previste dal manuale di conservazione e con i formati previsti dall'Allegato 2 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

In caso di anomalie evidenziate durante il processo di verifica, il pacchetto di versamento verrà rifiutato; diversamente, una volta superate le sopra citate verifiche verrà generato, anche in modo automatico, il **rapporto di versamento**, relativo ad uno o più pacchetti di conservazione.

Il rapporto di versamento deve essere identificato univocamente dal sistema di conservazione, e deve contenere:

- un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC); il tempo universale coordinato (UTC) è l'ora di riferimento internazionale, e per convenzione corrisponde all'orario del meridiano di Greenwich;
- una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel **manuale di conservazione**.







Per rapporto di versamento si intende il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore. Il processo di conservazione della fattura elettronica si conclude con la preparazione e la sottoscrizione (firma digitale / firma elettronica qualificata) da parte del responsabile della conservazione del pacchetto di archiviazione, che andrà poi gestito secondo: le specifiche della struttura dati di cui all'Allegato 4 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013; • le modalità riportate nel manuale della conservazione. Il manuale della conservazione è un documento informatico che descrive il sistema di conservazione, illustrando dettagliatamente: l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi ed il modello di funzionamento. Si tenga infine presente che un altro soggetto coinvolto nella conservazione elettronica è il responsabile della conservazione il quale, all'interno del processo di conservazione digitale, attua tutte le misure necessarie al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti aventi rilevanza fiscale attraverso l'utilizzo di specifiche regole procedurali e tecnologiche. Il contribuente ha l'obbligo di comunicare che attua la conservazione in modalità Comunicazione elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al all'Agenzia delle periodo di imposta di riferimento. Tale comunicazione viene fatta tramite l'indicazione **Entrate** nel rigo R\$140 denominato appunto "Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari". In caso di verifiche, controlli o ispezioni, i documenti informatici devono essere resi leggibili e, a richiesta, disponibili su supporto cartaceo o informatico, oppure possono essere esibiti in modalità telematica. L'art. 22 del D.P.R. 600/73 e l'art. 39 del D.P.R. 633/72 dispongono che i registri ed i documenti devono essere conservati ai fini fiscali per tutto il periodo dell'accertamento (in linea di massima fino al 31 dicembre del quinto anno successivo al periodo d'imposta a cui si riferiscono). I codice civile comunque dispone che tali documenti devono essere conservati ai fini civilistici per dieci anni, decorrenti dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 cod. civ.). L'art. 9 del D.Lgs. n. 471 del 1997 prevede le sanzioni in caso di mancato rispetto degli obblighi di conservazione: Aspetti "1.Chi non tiene o non conserva secondo le prescrizioni le scritture contabili, i sanzionatori documenti e i registri previsti dalle leggi in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto (...) è punito con la sanzione da euro 1.000 a euro 8.000. 2. La sanzione prevista nel comma 1 si applica a chi, nel corso degli accessi eseguiti ai fini dell'accertamento in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto, rifiuta di esibire o dichiara di non possedere o comunque sottrae all'ispezione e alla verifica i documenti, i registri e le scritture indicati nel medesimo comma (...)". Si tenga presente che la norma si applica a prescindere dalla modalità di conservazione; quindi, sia alla mancata conservazione analogica che alla mancata conservazione elettronica. La stessa sanzione si applica qualora il contribuente in occasione di accessi:







- rifiuti di esibire la documentazione richiesta;
- dichiari di non possedere i documenti, i registri o le scritture contabili;
- sottragga all'ispezione e alla verifica la documentazione in oggetto.

Qualora si sia rifiutata l'esibizione di libri, registri, scritture e documenti fiscali, se ne è dichiarato il mancato possesso o sono stati sottratti alla verifica, non possono essere successivamente presi in considerazione a favore del contribuente, né in sede amministrativa, né in sede contenziosa.

L'art. 9, comma 3 del D.Lgs. n. 471 del 1997 dispone inoltre che la sanzione segnalata è irrogata in misura doppia qualora vengano accertate evasioni dei tributi diretti o dell'imposta sul valore aggiunto complessivamente superiori, nell'esercizio, a 50.000 Euro.

#### INFORMAZIONE FISCALE

#### Fatturazione elettronica verso non residenti

Gli adempimenti ai fini IVA riguardanti le operazioni con l'estero, già di per sé articolati, dal 1° gennaio 2019 dovranno interfacciarsi con la fatturazione elettronica che diverrà obbligatoria in Italia per le operazioni in ambito B2B. In linea di principio tali operazioni sono escluse dall'obbligo di fatturazione elettronica ma, per controbilanciare tale esclusione, verrà introdotto un nuovo adempimento: il c.d. esterometro. Quest'ultimo ha la finalità di comunicare le operazioni effettuate da e verso operatori non residenti; tuttavia si potrà evitare l'esterometro, optando per la fatturazione elettronica delle operazioni attive verso l'estero.

I **soggetti passivi esteri identificati in Italia**, se in un primo tempo sembravano dover rientrare tra i soggetti obbligati alla fatturazione elettronica (articolo 1, comma 909, della legge n. 205 del 2017) con la Circolare n. 13/E del 2 luglio 2018 e con l'art. 15 del Decreto fiscale sono invece stati esclusi.

#### FATTURA ELETTRONICA VERSO SOGGETTI NON RESIDENTI MA IDENTIFICATI

## SOGGETTI STABILITI IN ALTRO STATO UE MA IDENTIFICATI IN ITALIA

I soggetti passivi IVA italiani possono acquistare beni da **soggetti stabiliti in altro Stato UE ma identificati in Italia**. Tale ipotesi si verifica, ad esempio, negli acquisti di beni tramite portali online (e-commerce indiretto). In tal caso il fornitore comunitario, a norma dell'art. 35-ter del DPR 633/1972, ha richiesto una partita IVA in Italia o si avvale della figura di un rappresentante fiscale in Italia, per gestire le operazioni di cessioni sul suolo nazionale nei confronti di consumatori finali.

Nello specifico si tratta delle fattispecie in cui:

- il fornitore UE invia i beni nel proprio deposito o magazzino di consegna in IT;
- segnala l'ingresso del materiale in Italia compilazione INTRA 2-bis tramite la propria partita IVA italiana o tramite il proprio rappresentante fiscale italiano;
- consegna la merce direttamente dal deposito IT verso la sede del cessionario nazionale, **emettendo la fattura dalla propria partita IVA comunitaria**.

## FATTURA ELETTRONICA E SOGGETTI ESTERI

Per quanto riguarda la fatturazione elettronica, l'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, così come modificato dall'articolo 1, comma 909, della legge n. 205 del 2017, prevedeva l'obbligo di fatturazione elettronica per "le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato". Pertanto, in un primo momento dal tenore letterale della norma si pensava che anche i soggetti identificati in Italia rientrassero nell'obbligo di fatturazione elettronica.

Con la Circolare n. 13/E del 2 luglio 2018, par. 1.2, l'Agenzia delle entrate ha posto un correttivo alle previsioni del legislatore, chiarendo che l'Italia è stata







autorizzata ad introdurre la fatturazione elettronica obbligatoria solo tra soggetti passivi "stabiliti" sul territorio italiano.

A conferma dell'interpretazione fornita dall'Agenzia delle entrate, l'art. 15 del Decreto fiscale, riguardante le disposizioni di coordinamento in tema di fatturazione elettronica, ha disposto l'eliminazione della parola "identificati" dall'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.

"3. Al fine di razionalizzare il procedimento di fatturazione e registrazione, per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi **effettuate tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato**, e per le relative variazioni, sono emesse esclusivamente fatture elettroniche utilizzando il Sistema di Interscambio...omissis.".

Articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, modificato dall'art. 15 Decreto-legge del 23/10/2018 n. 119.

Definito l'ambito normativo, analizziamo gli adempimenti connessi agli acquisti di beni e servizi da operatore non residente, identificato ai fini IVA in Italia. Dal 1° gennaio 2019 il cessionario soggetto passivo nazionale continuerà a ricevere le fatture in formato cartaceo (o pdf via mail) dal proprio fornitore non residente.

Per quanto riguarda gli **acquisti effettuati da un fornitore comunitario**, gli obblighi relativi all'applicazione dell'imposta restano in capo al cessionario residente che dovrà adempiere agli stessi **tramite applicazione del reverse charge**, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del DPR 633/1972, numerando e integrando la fattura di acquisto. In tal **caso la fattura deve essere emessa dalla posizione IVA del cedente comunitario e non direttamente dalla posizione IVA italiana del fornitore UE (Risoluzione 21/E del 20 febbraio 2015).** 

#### ACQUISTI DA OPERATORE UE IDENTIFICATO IN ITALIA



In caso di mancata ricezione della fattura del fornitore UE **entro il secondo mese successivo all'effettuazione dell'operazione**, il cessionario residente dovrà emettere un'autofattura entro il giorno 15 del terzo mese successivo a quello dell'effettuazione dell'operazione, annotandola con riferimento al mese precedente.

Per quanto riguarda, invece, gli acquisti effettuati da un fornitore extracomunitario identificato in Italia, il cedente extracomunitario dovrà fatturare senza applicazione dell'imposta, in quanto l'IVA deve essere applicata dal cessionario italiano tramite l'emissione di un'autofattura. Esattamente come nel caso del fornitore UE, non deve essere utilizzata la posizione IVA italiana. Tra i due esempi proposti esiste un'unica differenza ai fini IVA: nel caso di acquisto da operatore UE occorre integrare il documento del fornitore comunitario mentre, nell'ipotesi del fornitore extra-UE, occorre emettere un'autofattura che andrà registrata sia nel registro delle vendite che nel registro degli acquisti.

Entrambe le fattispecie proposte sono **escluse dall'obbligo di fatturazione elettronica mentre andranno incluse nell'esterometro**, in vigore dal 1° gennaio 2019 (si rimanda all'ultimo punto analizzato nella scheda).

## CESSIONI A CLIENTI UE IDENTIFICATI IN ITALIA

Analizziamo ora il caso in cui un cedente nazionale debba fatturare dei beni alla posizione IVA italiana di un soggetto estero.

Tale ipotesi si verifica quando il cessionario non residente chiede la consegna dei beni in Italia; in tal caso, infatti, la merce dovrà essere fatturata dal cedente nazionale con IVA italiana. L'operazione, secondo la nuova formulazione dell'art. 1, co. 3, del D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127, non è soggetta a fatturazione elettronica in quanto non si tratta di un'operazione tra soggetti stabiliti in Italia.

Il cedente italiano, pertanto, può continuare ad emettere la fattura in formato cartaceo, ad esempio inviando il pdf della fattura via mail al cliente; tale operazione sarà poi riepilogata nell'esterometro.

<u>Ipotesi alternativa</u>: il cedente può scegliere facoltativamente di **emettere** 







**comunque una fattura elettronica**, creando un file xml da trasmettere al Sistema di Interscambio (SdI); tale opzione **esonera il contribuente dalla presentazione dell'esterometro**, in quanto la fattura è già stata trasmessa all'Agenzia delle entrate tramite lo SdI.

La possibilità di indirizzare una fattura elettronica a soggetti non residenti identificati in Italia è sempre consentita, **a condizione che a questi sia assicurata la possibilità di ottenere copia cartacea** della fattura ove ne facciano richiesta (Circolare n. 13/E del 2 luglio 2018).

In tal caso, occorre compilare anche il campo "CodiceDestinatario" all'interno del file xml. Tale campo, in caso di controparte non residente, deve essere compilato con "XXXXXXXX": più precisamente, secondo le specifiche tecniche il codice destinatario "XXXXXXXX" deve essere utilizzato in caso di fattura emessa verso soggetti non residenti, non stabiliti, non identificati in Italia. Pertanto, in caso di fattura elettronica emessa verso un cliente non residente ma identificato in Italia, il codice destinatario da riportare nel file xml corrisponde a "0000000", senza obbligo di apporvi una firma elettronica (qualificata o basata su certificati Entrate).

Con l'introduzione della fatturazione elettronica scompare lo "spesometro" ossia la comunicazione generalizzata di tutte le fatture attive e passive comprese le bollette doganali. Il termine per inviare l'ultima comunicazione delle operazioni del secondo semestre 2018 è il **28 febbraio 2019**.



Rimangono confermate nel 2019, con regole invariate, le comunicazioni Intrastat per le operazioni con soggetti comunitari.

A partire dalle fatture emesse o registrate dal 1° **gennaio 2019**, è introdotta una nuova comunicazione delle fatture relative ad operazioni transfrontaliere, il cosiddetto "**esterometro**".

Gli operatori IVA residenti comunicano le operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato.

Sono **escluse** dall'obbligo di comunicazione (quindi sono comunicate solo facoltativamente) le operazioni per le quali è stata emessa una **bolletta doganale** e quelle per le quali siano state emesse o ricevute **fatture elettroniche**.

Nella nuova comunicazione occorre pertanto indicare anche le fatture emesse o ricevute da **soggetti esteri non stabiliti ma solo identificati** direttamente nel territorio dello Stato oppure con rappresentante fiscale.

A tal fine occorre indicare nell'esterometro l'acquisto di merce che si trova in Italia con fattura ricevuta:

- da fornitore comunitario (integrazione della fattura senza Intrastat);
- da fornitore extracomunitario (autofattura).

Allo stesso modo occorre indicare nell'esterometro le fatture emesse per vendita di beni con consegna in Italia nei confronti di un cliente estero identificato in Italia.

A differenza delle precedenti, le fatture attive e passive che hanno come controparte un soggetto stabilito nel territorio dello Stato, non sono incluse nell'esterometro.

È possibile inoltre **non comunicare l'operazione nell'esterometro** se viene emessa fattura elettronica con indicazione, tra i dati anagrafici del cessionario, del Codice Destinatario "**XXXXXXX**" (esclusivamente per i dati delle fatture emesse).

Affinché il file xml sia accettato dal sistema dell'Agenzia delle Entrate predisposto per la ricezione dei file (di seguito Sistema Ricevente), il responsabile

#### **ESTEROMETRO**







della trasmissione (il soggetto obbligato o un suo delegato) deve **apporvi una firma elettronica** (qualificata o basata su certificati Entrate) oppure, solo in caso di invio del file tramite upload sull'interfaccia web del servizio "Fatture e Corrispettivi", il sigillo elettronico dell'Agenzia delle Entrate.

	EMI	ISSIONE FAT	TURA E	LETTRC	NICA VERSO	D
TIPOLOGIA CLIENTE	Non	residenti,	non	Non	residenti,	non
TIFOLOGIA CLIENTE	stabili	ti ma <b>identi</b>	ficati	stabil	iti,	non
				identi	ificati	
CODICE		"0000000"			"XXXXXXX"	
DESTINATARIO		0000000			^^^^	
FIRMA ELETTRONICA		NO			SI	
OBBLIGO DI						
RIPORTARE		NO			NO	
L'OPERAZIONE		NO			NO	
NELL'ESTEROMETRO						

È possibile trasmettere i dati con un file compresso (.zip) non firmato se tutti i file xml in esso contenuti sono firmati. Se, invece, i file xml non sono tutti firmati, il file compresso deve essere obbligatoriamente firmato.

Il file può essere inviato dall'interfaccia "Fatture e corrispettivi". Non è possibile trasmettere i file dati fattura ("Esterometro") attraverso la piattaforma Desktop telematico.

La trasmissione telematica è effettuata **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello della data del documento emesso ovvero a quello della data di ricezione del documento comprovante l'operazione. Per data di ricezione si intende la data di registrazione dell'IVA.

La **prima comunicazione mensile** delle operazioni di gennaio dovrà essere inviata entro il **28 febbraio 2019**.

Con riferimento alle operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato, gli operatori IVA residenti trasmettono con l'esterometro le seguenti informazioni:

- i dati identificativi del cedente/prestatore,
- i dati identificativi del cessionario/committente,
- la data del documento comprovante l'operazione,
- la data di registrazione (per i soli documenti ricevuti e le 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.

Le indicazioni obbligatorie relative alle fatture attive e passive da riportare nell'esterometro sono riepilogate nella tabella seguente.

Dati fatture emesse DTE	Dati fatture ricevute DTR
I dati identificativi del	I dati identificativi del
cessionario/committente (IdFiscaleIVA	cedente/prestatore (IdFiscaleIVA in
in alternativa CodiceFiscale)	alternativa CodiceFiscale)
(per vendite UE paese e vat number)	(per acquisti UE paese e vat number)
Tipo documento	Tipo documento
(fattura, nota di credito, nota di	(fattura, nota di credito, nota di
debito)	debito)
	per acquisti da paesi UE
	TD10 = fatture acquisto beni e
	TD11 = fatture acquisto servizi







	TD04 = note di credito e TD05 = note di debito	
Data e numero del documento	Data e numero documento + data di registrazione	
Imponibile Importo – Dati IVA o Natura operazione (se non c'è IVA)	Imponibile Importo + Dati IVA o Natura operazione (se non c'è IVA)	
Si riepilogano di seguito le operazioni da includere della com		nicazione

"esterometro":

- fatture emesse verso soggetti comunitari non stabiliti anche se identificati ai fini IVA in Italia, per i quali non è stata emessa fattura elettronica tramite Sdl;
- fatture ricevute da soggetti comunitari non stabiliti;
- fatture emesse per servizi generici verso soggetti extracomunitari per cui non è stata emessa la fattura elettronica e per le quali non c'è una bolletta doganale;
- autofatture per servizi ricevuti da soggetti extracomunitari;

autofatture per acquisti di beni provenienti da magazzini italiani di fornitori extraUe.

#### INFORMAZIONE FISCALE

#### Fattura elettronica: gestione del reverse charge e autofatture

Dal 1º gennaio 2019 entrerà in vigore l'obbligo generalizzato della fatturazione elettronica. Gli operatori dovranno prestare attenzione alle modalità di gestione di due casi particolari riguardo alla fatturazione elettronica:

- il reverse charge;
- l'autofattura.

#### FATTURA ELETTRONICA: GESTIONE DEL REVERSE CHARGE E AUTOFATTURE

#### **DEFINIZIONI**

Si ricorda che l'autofattura è il documento mediante il quale il cessionario o il committente applica l'IVA gravante su una operazione; in questo caso, l'obbligo di emissione del documento grava sul soggetto che acquista il bene o il servizio; lo stesso, deve essere annotato sia nel registro delle vendite che in quello degli acquisti. Si tenga presente che l'autofattura deve contenere le stesse indicazioni richieste per le fatture ordinarie (quindi, si dovranno prendere a riferimento le informazioni di cui all'art. 21 del D.P.R. 633/72). In questo caso, i dati dell'emittente e del destinatario saranno gli stessi e nel documento deve essere specificata l'annotazione "autofatturazione".

Per il reverse charge l'obbligo di emissione del documento rilevante ai fini IVA ricade sul cedente /prestatore, mentre il cessionario / committente deve assolvere l'IVA su tale documento attraverso la procedura dell'integrazione, annotando l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta e annotando il documento integrato sia nel registro delle vendite che degli acquisti.

#### CHIARIMENTI DELLE **ENTRATE SUL REVERSE CHARGE**

In occasione dell'incontro in streaming tra l'Agenzia delle Entrate e il Sole 24 Ore, tenutosi il 12 novembre 2018, l'Amministrazione finanziaria ha precisato che le integrazioni sulle fatture soggette a reverse charge interno (non intracomunitarie) sono escluse dall'obbligo di trasmissione allo SDI (Sistema di Interscambio). Il cessionario/committente può comunque decidere di inviarle per avere una conservazione a norma.

Si ricorda che le fatture soggette a reverse charge interno sono quelle per le quali il debitore dell'imposta non è il fornitore ma il cliente. Tali operazioni richiedono al cessionario/committente di integrare la fattura ovvero di emettere un'autofattura per l'eventuale gravante liquidare imposta sull'operazione.







Il problema che ci si è posti, nell'ottica dell'introduzione dell'obbligo della fatturazione elettronica, era come dovesse avvenire questa integrazione.

L'agenzia delle Entrate risponde facendo un'importante distinzione:

- per le fatture soggette a reverse charge esterno (ad esempio acquisti intracomunitari), il cessionario/committente non è soggetto alle regole della fattura elettronica, in quanto in tali situazioni lo è obbligato a inviare la comunicazione dell'esterometro (art. 1 co. 3 bis del D.lgs. 127/2015);
- per le operazioni in reverse charge interno la fattura verrà emessa in formato elettronico con il codice "N6" perché si tratta di operazione ad inversione contabile. Il destinatario dovrà integrare la fattura ricevuta con l'aliquota e l'imposta dovuta, e poi potrà decidere se inviarla o meno attraverso lo Sdi. L'invio potrebbe essere interessante se, ad esempio, l'operatore abbia sottoscritto con l'Agenzia il servizio di conservazione elettronica in quanto l'integrazione verrà portata automaticamente in conservazione.

Di seguito si riepilogano le fattispecie più ricorrenti che ad oggi hanno

l'obbligo di emissione dell'autofattura:

	CASISTICA	DESCRIZIONE	NORMA DI LEGGE
	ACQUISTI DA SOGGETTI PASSIVI D'IMPOSTA "STABILITI" IN UN PAESE EXTRA- UE	Acquisto di beni ovvero servizi territorialmente rilevanti ai fini IVA in Italia da un soggetto passivo d'imposta "stabilito" in un Paese extra UE e privo di stabile organizzazione in Italia, indipendentemente dal fatto che il soggetto extra UE in Italia si avvalga di rappresentante fiscale	Art. 17, commi 2,3 e 4 del D.P.R. 633/72.
	AUTOCONSUMO ESTERNO	Si tratta della fruizione di un bene da parte del soggetto IVA o dei suoi familiari, o comunque con la destinazione del bene a finalità estranee all'attività svolta.	Art. 2 del D.P.R. 633/72
CESSIONI GRATUIT DI BENI		In questa fattispecie, il cedente, anziché emettere secondo le regole generali una fattura, può optare per l'emissione, in unico esemplare, di un'autofattura singola per ogni cessione, o globale per le cessioni effettuate nel mese, da registrare nel registro delle vendite.	Art. 2 del D.P.R. 633/72
١.	SPLAFONAMENTO	Nei casi di splafonamen to IVA, l'esportatore abituale può regolarizzare la situazione con l'emissione di un'autofattura in duplice esemplare.	R.M. n. 16/E del 2017
	ESTRAZIONE DI BENI DAL DEPOSITO IVA	L'estrazione di beni dai depositi IVA è soggetta ad autofattura	Art. 50-bis del D.L. n. 331/93
	AUTOFATTURA DENUNCIA	Il cessionario o committente è tenuto a regolarizzare l'operazione, nell'ipotesi di mancato ricevimento della fattura da parte del committente o di ricevimento della fattura per un importo irregolare. A tal fine deve essere emessa un'autofattura, a titolo di "denuncia" entro 4 mesi dalla data di effettuazione dell'operazione	
	AUTOFATTURA DENUNCIA	Per gli acquisti intracomunitari e per le prestazioni di servizi rese da soggetti stabiliti nella UE, l'acquirente è tenuto ad emettere autofattura se non ha ricevuto la fattura del fornitore entro il secondo mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione. A tal fine, l'acquirente è tenuto ad emettere autofattura "integrativa" qualora la fattura sia stata ricevuta nei termini corretti, ma esponga un corrispettivo inferiore a quello reale. L'autofattura deve essere emessa entro il giorno 15 del mese seguente a quello di registrazione della fattura originaria	Art. 6, comma 8 del D.Lgs. n. 471 del 1997

**GESTIONE DELL'AUTOFATTURA CON LA FATTURA ELETTRONICA** 





Come già chiarito sopra, le operazioni con l'estero non saranno "travolte" dalla novità della fatturazione elettronica; di conseguenza, l'assolvimento dell'IVA nelle fatture delle operazioni intracomunitarie o con soggetti extra UE non subiranno alcun cambiamento rispetto a quanto le aziende effettuano ad oggi.

In relazione alla modalità di gestione dell'autofattura in modalità elettronica, come già specificato, le disposizioni in materia di fattura elettronica disciplinano soltanto la fattispecie della c.d. autofattura denuncia emessa in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 8 del D.Lgs. n. 471 del 1997, secondo cui se il cessionario / committente non riceve la fattura (o la riceve irregolare) deve provvedere all'emissione della stessa (come autofattura) entro 4 mesi dal momento di effettuazione dell'operazione.

Per quest'ipotesi, il Provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018, prevede che il documento sia emesso in formato elettronico (XML) utilizzando il codice di tipo documento "TD20".

Per assimilazione, pur senza precise indicazioni normative, si potrebbe estendere l'obbligo di emissione dell'autofattura elettronica anche alla fattispecie della regolarizzazione dell'avvenuto splafonamento da parte dell'esportatore abituale.

SAPERE PER FARE

LA RUBRICA D'AGGIORNAMENTO CONTINUO

## CODICE DESTINATARIO

#### Introduzione

Con l'introduzione dell'obbligo dell'emissione della fattura in formato elettronico xml strutturato, ogni informazione è raccolta in un campo specifico. Tra le informazioni richieste il "codice destinatario", diventa un nuovo elemento delle anagrafiche dei clienti e rappresenta il percorso elettronico che la fattura deve seguire per essere consegnata attraverso il Sistema di Interscambio. In altre parole, il codice destinatario è uno dei dati fondamentali per consentire il corretto indirizzamento della fattura elettronica.

## INDICE DELLE DOMANDE

- 1. Che cos'è il codice destinatario?
- 2. **Come si ottiene** il codice destinatario?
- 3. **È obbligatorio** indicare il codice destinatario?
- 4. **Come può essere valorizzato** il campo codice destinatario della fattura elettronica?
- 5. **Come** è possibile **comunicare** il proprio codice destinatario?

## DOMANDE E RISPOSTE

#### D.1 CHE COS'È IL CODICE DESTINATARIO?

**R.1** Il codice destinatario è un **codice composto da sette caratteri alfanumerici** che identifica il canale telematico scelto dal contribuente per ricevere le fatture elettroniche.







La fattura elettronica può essere recapitata attraverso l'indirizzo pec del cliente oppure attraverso il suo codice destinatario. Entrambi i dati possono essere indicati dal fornitore al momento dell'emissione della fattura elettronica; tuttavia il cliente può preventivamente comunicare all'agenzia delle entrate il canale attraverso il quale intende ricevere le fatture elettroniche: attraverso il Portale "Fatture e Corrispettivi", nella sezione fattura elettronica, è possibile abbinare la partita iva ad un indirizzo telematico (Pec o "codice destinatario"). Tale abbinamento verrà considerato dal Sistema di interscambio come **prioritario**, indipendentemente dal dato che il fornitore andrà ad inserire nella fattura del proprio cliente.



In assenza di registrazione dell'indirizzo telematico il SdI consegnerà la fattura elettronica all'indirizzo telematico presente nella fattura stessa. Pertanto, la fattura elettronica verrà recapitata alla casella PEC oppure al "Codice Destinatario" che il cliente avrà comunicato al suo fornitore e che

quest'ultimo avrà riportato nella fattura.

#### D.2 COME SI OTTIENE IL CODICE DESTINATARIO?

**R.2** Le modalità per ottenere il codice destinatario si differenziano a seconda del tipo di contribuente. I contribuenti che realmente devono/possono richiedere un proprio codice destinatario all' Agenzia delle Entrate sono contribuenti con un elevato grado di informatizzazione, capaci di gestire con continuità il sistema informativo collegato al SdI e che devono trasmettere un numero molto rilevante di file fatture elettroniche. In tal caso sarà necessario procedere prima all'accreditamento del proprio canale telematico (Web service, Porta dominio o FTP), presso il Sistema di Interscambio, e successivamente si potrà richiedere il codice destinatario.

Le altre tipologie di contribuenti potranno alternativamente:

- utilizzare il codice destinatario fornito loro dalla propria software house
- non utilizzare alcun codice destinatario e ricevere le fatture elettroniche attraverso un'indirizzo pec

Nel caso in cui si trasmettano e si ricevano le fatture attraverso il proprio software gestionale, è direttamente l'azienda di software che, previo accreditamento del proprio canale di trasmissione, trasmette i file xml (in entrata e in uscita) per conto dell'azienda cliente.

#### D.3 È OBBLIGATORIO INDICARE IL CODICE DESTINATARIO?

R.3 Il campo "CodiceDestinario", come detto, deve sempre essere compilato: al contrario, non è obbligatorio valorizzare l'elemento "PECDestinatario".

Potrebbe capitare che il cedente debba emettere una fattura ad un cliente che, per svariati motivi, non ha comunicato il codice destinatario e l'indirizzo Pec al proprio fornitore. In tal caso, per consentire al cedente di emettere comunque la fattura elettronica ed adempiere regolarmente al versamento della relativa imposta a debito, è consentito emettere e trasmettere al Sall un file xml con il solo "CodiceDestinatario" valorizzato con 000000, senza compilare il campo PEC.

Se il "CodiceDestinatario" è valorizzato con 0000000 e la "PECDestinatario" non è valorizzata, il Sistema di Interscambio metterà a disposizione il file xml nell'area riservata dei servizi telematici, dell'Agenzia delle Entrate, del cessionario/committente. In tal caso, il Sal avvisa il soggetto trasmittente (cedente/prestatore) dell'impossibilità di recapitare la fattura al soggetto destinatario tramite notifica di una ricevuta di impossibilità di recapito, unitamente alla data di messa a disposizione del file.







#### D.4 COME PUÒ ESSERE VALORIZZATO IL CAMPO CODICE DESTINATARIO DELLA FATTURA ELETTRONICA?

**R.4** Il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate (prot. n° 89757/2018 del 30 aprile), recante specifiche tecniche, nell'allegato A, n° par. 2.1., ha elencato i vari modi in cui può essere valorizzato il campo "codice destinatario" e in particolare:

- uno dei codici che il SdI attribuisce ai soggetti, con canale accreditato in ricezione, che ne abbiano fatto richiesta attraverso la funzione 'Richiesta codici destinatario B2B' presente sul sito <a href="https://www.fatturapa.gov.it">www.fatturapa.gov.it</a>;
- '0000000', nei casi di fattura destinata ad un soggetto che riceve tramite PEC e questa sia stata indicata nel campo PECDestinatario;
- '0000000', nei casi di fattura destinata ad un soggetto per il quale non si conosce il canale telematico (PEC o altro) sul quale recapitare il file;
- 'XXXXXXX', in caso di fattura emessa verso soggetti non residenti, non stabiliti, non identificati in Italia, e inviata al Sal al fine di trasmettere i dati delle operazioni transfrontaliere.

#### D.5 COME È POSSIBILE COMUNICARE IL PROPRIO CODICE DESTINATARIO?

**R.5** Il codice destinatario dovrebbe rappresentare uno degli elementi, alternativamente all'indirizzo Pec, necessari a rendere complete le anagrafiche dei propri clienti. Oltre a comunicare il codice destinatario o la Pec con i classici mezzi di comunicazione (e-mail, fax, telefonicamente o altro), l'Agenzia delle Entrate ha istituito uno strumento attraverso il quale è possibile comunicare al proprio fornitore, tutti i dati necessari per completare l'anagrafica utile all'emissione di una fattura elettronica.

Lo strumento in questione è il **QR-code**; trattasi di un **codice a barre bidimensionale** da mostrare al fornitore tramite dispositivo mobile o su carta. il QR code può essere salvato in formato PDF e stampato o memorizzato sul proprio telefono cellulare. Grazie al codice QR, il fornitore, al momento della predisposizione della fattura elettronica, può acquisire in automatico, attraverso un lettore ottico, i dati del cliente (numero di partita IVA, dati anagrafici e **indirizzo telematico**), in modo veloce e senza il rischio di commettere errori. Ovvio che, per far sì che il QR-code contenga anche il proprio codice destinatario, è necessario che questo venga preventivamente comunicato, rispetto alla generazione del codice a barre bidimensione, nell'apposita sezione dedicata sul sito dell'Agenzia delle Entrate.







#### CASI RISOLTI

#### C.1. ESEMPIO CODICE DESTINATARIO SOFTWARE HOUSE

**\$.1.** Si pensi all'azienda Beta spa che acquista il software per la fatturazione elettronica offerto dalla società Alfa srl. La società di software ha accreditato il proprio canale telematico FTP (o web service) presso il Sistema di Interscambio, ossia il Sdl dialoga direttamente con i server della società Alfa srl. Ipotizziamo che il codice destinatario della Alfa srl sia 123456A: Beta spa potrà comunicare a tutti i propri fornitori/prestatori il codice destinatario 123456A per ricevere le fatture elettroniche passive.

Riepilogo del ciclo di fatturazione passiva per Beta spa:

- il fornitore/prestatore di Beta spa trasmette il file xml al Sdl riportando all'interno del file il codice destinatario 123456A;
- il Sal riceve il file fattura, effettua i controlli di conformità sul file (fino a 5 gg di attesa), terminati i quali trasmette il file sui server della società di software Alfa srl;
- Alfa srl notifica al cliente Beta spa l'arrivo di un file fattura (da visualizzare e registrare ai fini IVA).

#### C.2. ESEMPIO FATTURA CLIENTE CONSUMATORE FINALE

**S.2.** Si consideri il caso di un idraulico che debba emetter fattura, per le prestazioni svolte, nei confronti di un cliente privato non possessore di partita iva. In questo caso il titolare di partita iva è obbligato ad emettere una fattura elettronica nei confronti del proprio cliente; dovrà inoltre consegnare copia analogica di tale fattura al proprio cliente, ad esempio in formato cartaceo o in pdf, salva espressa rinuncia di quest'ultimo, preferibilmente scritta.

In questo caso il contribuente dovrà indicare nella fattura elettronica i seguenti dati relativi al proprio cliente:

- nome e cognome
- indirizzo
- Codice fiscale
- ♦ Codice destinatario 0000000

La mancata compilazione di uno dei due campi (codice fiscale e codice destinatario) comporta lo scarto della fattura elettronica.

SCADENZARIO

#### LO SCADENZARIO DAL 23.11.2018 AL 07.12.2018

Lunedì 26 Novembre 2018	Presentazione elenchi INTRASTAT delle cessioni e/o acquisti e	
	prestazioni di servizi intracomunitari effettuati nel mese	
precedente per gli operatori con obbligo mensile		
Venerdì 30 Novembre 2018	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche IVA	
Vericial de Nevembre 2016	effettuate nel 3° trimestre solare del 2018, ovvero relative ai mesi	
	di luglio, agosto, settembre (soggetti mensili o relative al terzo	
	trimestre (soggetti trimestrali)	







Venerdì 30 Novembre 2018	Versamento delle rate si fini delle imposte Irpef / addizionali / Irap / sostitutive / IVIE / IVAFE per le persone fisiche non titolari di partita iva in merito alle dichiarazioni dei redditi 2018
Venerdì 30 Novembre 2018	Versamento della seconda o unica rata dell'acconto IRPEF / IVIE / IVAFE / IRES / IRAP 2018 da parte di persone fisiche, società di persone e soggetti IRES con esercizio coincidente con l'anno solare e dell'imposta sostitutiva nella forma della c.d. "cedolare secca", dovuta a titolo di acconto per l'anno 2018 Per le società di comodo è il termine per il versamento della 2° o unica rata della maggiorazione di 10,5% dell'aliquota Ires di cui all'art. 75 del TUIR dovuta a titolo di acconto per l'anno 2018
Venerdì 30 Novembre 2018	Ultimo giorno utile per la regolarizzazione dei versamenti di imposte non effettuati o effettuati in misura insufficiente entro il 31 ottobre 2018, con maggiorazione degli interessi legali e della sanzione ridotta a un decimo del minimo (ravvedimento breve).
Venerdì 30 Novembre 2018	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei dati dei soci e dei familiari dell'imprenditore che hanno ricevuto in godimento beni dell'impresa, qualora sussista una differenza tra il corrispettivo annuo relativo al godimento del bene ed il valore di mercato del diritto di godimento, con riferimento all'anno 2017.
Venerdì 30 Novembre 2018	Versamento della terza rata di quanto dovuto a titolo di imposte, sanzioni e interessi in base alla "Richiesta di accesso alla procedura di regolarizzazione delle attività depositate e delle somme detenute all'estero".
Lunedì <b>3 Dicembre 2018</b>	I titolari di contratti di locazione e affitto devono versare l'imposta di registro relativa a contratti nuovi o rinnovati tacitamente con decorrenza dal 1° novembre. In caso di registrazione telematica, il pagamento è contestuale alla registrazione. La scadenza non riguarda i contratti di locazione abitativa per i quali si è scelto il regime della "cedolare secca". Il versamento va effettuato, tramite il modello F24 Elide.
Venerdì <b>7 Dicembre 2018</b>	I contribuenti che hanno aderito alla "rottamazione-bis" ma che non sono riusciti a saldare le rate in scadenza nei mesi di luglio, settembre e ottobre 2018 e intendono regolarizzare aderendo alla definizione agevolata prevista dal DI 119/2018 ("rottamazione-ter") devono provvedere al pagamento delle somme scadute per rientrare automaticamente nella nuova definizione agevolata dei carichi tributari.





## network professionale

Lo Studio ed il network Polaris è composto da un team di professionisti di talento, con formazione e cultura diverse, alto grado di specializzazione, energia, creatività, passione, intraprendenza e onestà chiamati quotidianamente al mantenimento di un'elevata qualità dei servizi resi ai clienti, credibilità e reputazione.

Area consulenza e contenzioso tributario

Area amministrazione, gestione personale e previdenza

Area fisco, contabilità e bilancio

Area marketing, comunicazione e pubbliche relazioni

Area legale e contrattualistica



Dott. Paolo Palummo dottore commercialista e revisore contabile p.palummo@studiopalummo.it



dottore commercialista e revisore contabile
personale@studiopalummo.it



Dott.ssa Katia Medici dottore commercialista e revisore contabile



Dott.ssa Gemma Radassao dottore in comunicatore di impresa



Avv. Fabio Palummo
Avvocato civilista, bancario e giuslavorist
legale@studiopalummo.it



dottore commercialista e revisore contabile compliance@studiopalummo.i



Dott.ssa Alida Calvo dottore in giurisprudenza e consulente di impre



dottore commercialista e revisore contabile

t.deianni@studiopalummo.it



Dott. Angelo Riviezzo
dottore commercialista e revisore contabile



Avv. Roberta Nazzaro
Avvocato societario e fallimentare
legale@studiopalummo.it



Rag. Angela Zamparelli Ragioniera e consulente di impresa



Dott.ssa Carmela De Guglielmo dottore commercialista e revisore contabile

#### www.studiopalummo.it

per contatti, quesiti, reclami e comunicazioni

quesiti@studiopalummo.it reclami@studiopalummo.it

È in scadenza l'abbonamento annuale alla circolare, puoi rinnovarlo al prezzo speciale di € 35,00 iva inclusa a mezzo bonifico bancario su: IT 02 F 03111 15001 0000 0000 1021. Per maggiori informazioni: abbonamenti@studiopalummo.it





## I nostri principali servizi



#### Contabilità, bilancio e fisco

Contabilità ordinaria e semplificata e finanziaria
Bilancio e analisi di bilancio
Budget e controllo di gestione
Revisione legale e volontaria
Consulenza e assistenza fiscale
Dichiarazioni e denunce fiscali
Strategie fiscali e tax planning
Rapporti con gli uffici tributari
Assistenza tributaria pre-contenzioso
Patrocinio in contenziosi tributari
Valutazione aziende e assets, conferimenti,

Elaborazione buste paga e contrattazione
Consulenza previdenziale e fiscale dipendenti
Agevolazioni in materia di occupazione
Welfare aziendale
Selezione, addestramento e formazione



#### Consulenza bancaria e finanziaria

Consulenza al credito aziendale
Finanziamenti ordinari e agevolati
Analisi rapporti bancari e anatocismo
Scelta piani di investimento
Tutela e incremento del patrimonio
Business plan
Piani di risanamento e ristrutturazione
Gestione della crisi di impresa

#### Consulenza aziendale globale

Scelta del sistema societario
Gestione passaggio generazionale
Marketing e strategia d'impresa
Organizzazione aziendale
Consulenza manageriale e direzione
Consulenza per la qualità aziendale
Modelli di organizzazione e gestione
Consulenze tecniche
Servizi telematici
Contrattualistica

