

La fattura cartacea ed elettronica nella sistemica dell'IVA



La rappresentazione tabellare del tracciato

- ❑ <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>
- ❑ Quando il fornitore ci dice che qualche campo non lo ha nel suo software è impossibile...il format Pa è uguale per tutti, probabilmente è il gestionale che ha qualche bug...!!!

Check list fattura elettronica/1

❑ La fattura elettronica pervenuta deve essere rifiutata se:

C'è IPA errato (se c'è fatturazione ad IPA Centrale dipende se si era avvertito per tempo il fornitore dell' IPA corretto)



Non c'è CIG o CUP oppure sono in posti sbagliati rispetto 2.1.2
<Datiordineacquisto> ad es sulle righe fattura 2.2.1 < Dettagliolinee>



Non c'è la "S" di Split payment campo 2.2.2.7 <EsigibilitàIVA> laddove richiesto

Check list fattura elettronica/2

- Va rifiutata anche se:

Non c'è corrispondenza con l'ordine in relazione alla qualità/quantità della merce → errata consegna



E' una parcella (gestita con codice TD06) ed invece arriva una fattura con codice TD01 non gestita dal software



Siamo in attività commerciale ed il fornitore non indica nel campo 1.4.1.1.<IdFiscaleIVA> la PI (art. 21 DPR 633/72) – valorizzare con Pi anche il <1.4.1.1.1> Id Paese e <1.4.1.1.2> Idcodice

Check list fattura elettronica/3

- La fattura elettronica Pa non va rifiutata:

Se arriva all'IPA centrale ma siamo noi a non aver fornito l'IPA giusto e quindi il fornitore si è trovato in imbarazzo



Non ci sono i dati di pagamento se non concordati col fornitore → possono essere messi nel mandato/ordinativo di pagamento



IL RIFIUTO PER I PICCOLI FORNITORI SPESSO COSTA IN TERMINI DI ONERI DI RIEMMISSIONE E VA CONTENUTO AL MASSIMO **DIALOGANDO CON LORO**

Elementi da valutare/1

Obbligo della compilazione della tag 2.1.1.5 <datiritenuta> in presenza di Tipologia documento TD06 (parcella)nonche'dei dati 2.1.1.5.1 <Tiporitenuta>,2.1.1.5.3 <Aliquota ritenuta> e tutto il blocco da 2.1.1.7.1 a 2.1.1.7.7



Compilazione della tag 2.1.1. 6 <Bollo> per fatture senza IVA . Indicare "S" e nella successiva tag.<2.1.1.6.2> indicare "2" .



Compilazione non obbligatoria a questo livello de campo 2.1.1.9 <Importo totale documento> che non ha controlli di corrispondenza con la somma delle righe dettaglio.

Esempio su FatturaPa compilazione blocco 2.1 <Datigenerali>

❑ http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Suggerimenti_Compilazione_FatturaPA_V1.0.pdf

❑ Pag.45

Elementi da valutare/2

Campo 2.1.1.8 <ScontoMaggiorazione> a questo livello (dati generali del documento) non è legato in nessun modo agli sconti/maggiorazioni previsti a livello di linea dettaglio (2.2.1.10).

Lo sconto può essere rappresentato:

- A livello linea dettaglio 2.2.1.2 <Tipocessioneprestazione>
- A livello 2.2.1.10 <ScontoMaggiorazione> alternativo a quello sopra quando sul corrispettivo pattuito della riga si applica lo sconto.

Campo 2.2.1.11 <PrezzoTotale> è il “quantum imponibile” rappresentato da valore base della cessione diminuito da sconti o aumentato da maggiorazioni

Le spese accessorie

Nel campo 2.2.2. <datidiriepiepilogo> 2.2.2.3
<speseaccessorie>

- oppure

Direttamente nelle righe dettaglio campo 2.2.1.2
<TipocessionePrestazione> valorizzato con AC

Il tag <Natura>

- ❑ Lo ritroviamo in vari punti del formato .xml della fattura elettronica e ha il compito di segnalare l'assenza di IVA (il cui campo <aliquota IVA> è quindi valorizzato a zero con l'indicazione del regime fiscale indicato con codici nelle tabelle
- ❑ N1 → escluse art. 15
- ❑ N2 → non soggette
- ❑ N3 → non imponibili
- ❑ N4 → esenti
- ❑ N5 → regime del margine
- A mio parere l'indicazione errata del codice è motivo di rifiuto per violazione art. 21 DPR 633/72

Dove troviamo il tag <Natura>

- ❑ 2.1.1.7.7 nel blocco 2.1.1.7 <DatiCassaPrevidenziale> dedicato ai dati generali della fattura laddove si versi in ipotesi di parcella professionale. E' necessario in tal caso che il campo 2.1.1.7.5 <AliquotalVA> sia pari a zero
- ❑ 2.2.1.14 nel blocco 2.2.1 <Dettaglilinee> per indicare se quel bene/servizio ha causali di esclusione. Anche in questo caso il campo 2.2.2.1.12 <AliquotalVA> deve essere pari a zero
- ❑ 2.2.2.2. nel blocco 2.2.2 <Dati di riepilogo> con campo 2.2.2.1 <Aliquotalva> pari a zero.

Regime fiscale

- **RF01** Ordinario **RF02** Contribuenti minimi (art.1, c.96-117, L. 244/07) **RF03** Nuove iniziative produttive (art.13, L. 388/00) **RF04** Agricoltura e attività connesse e pesca (artt.34 e 34-bis, DPR 633/72) **RF05** Vendita sali e tabacchi (art.74, c.1, DPR. 633/72) **RF06** Commercio fiammiferi (art.74, c.1, DPR 633/72) **RF07** Editoria (art.74, c.1, DPR 633/72) **RF08** Gestione servizi telefonia pubblica (art.74, c.1, DPR 633/72) **RF09** Rivendita documenti di trasporto pubblico e di sosta (art.74, c.1, DPR 633/72) **RF10** Intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al DPR 640/72 (art.74, c.6, DPR 633/72) **RF11** Agenzie viaggi e turismo (art.74-ter, DPR 633/72) **RF12** Agriturismo (art.5, c.2, L. 413/91) **RF13** Vendite a domicilio (art.25-bis, c.6, DPR 600/73) **RF14** Rivendita beni usati, oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (art.36, DL 41/95) **RF15** Agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione (art.40-bis, DL 41/95) **RF16** IVA per cassa P.A. (art.6, c.5, DPR 633/72) **RF17** IVA per cassa (art. 32-bis, DL 83/2012) **RF18** Altro **RF19** Regime forfettario (art.1, c.54-89, L. 190/2014)

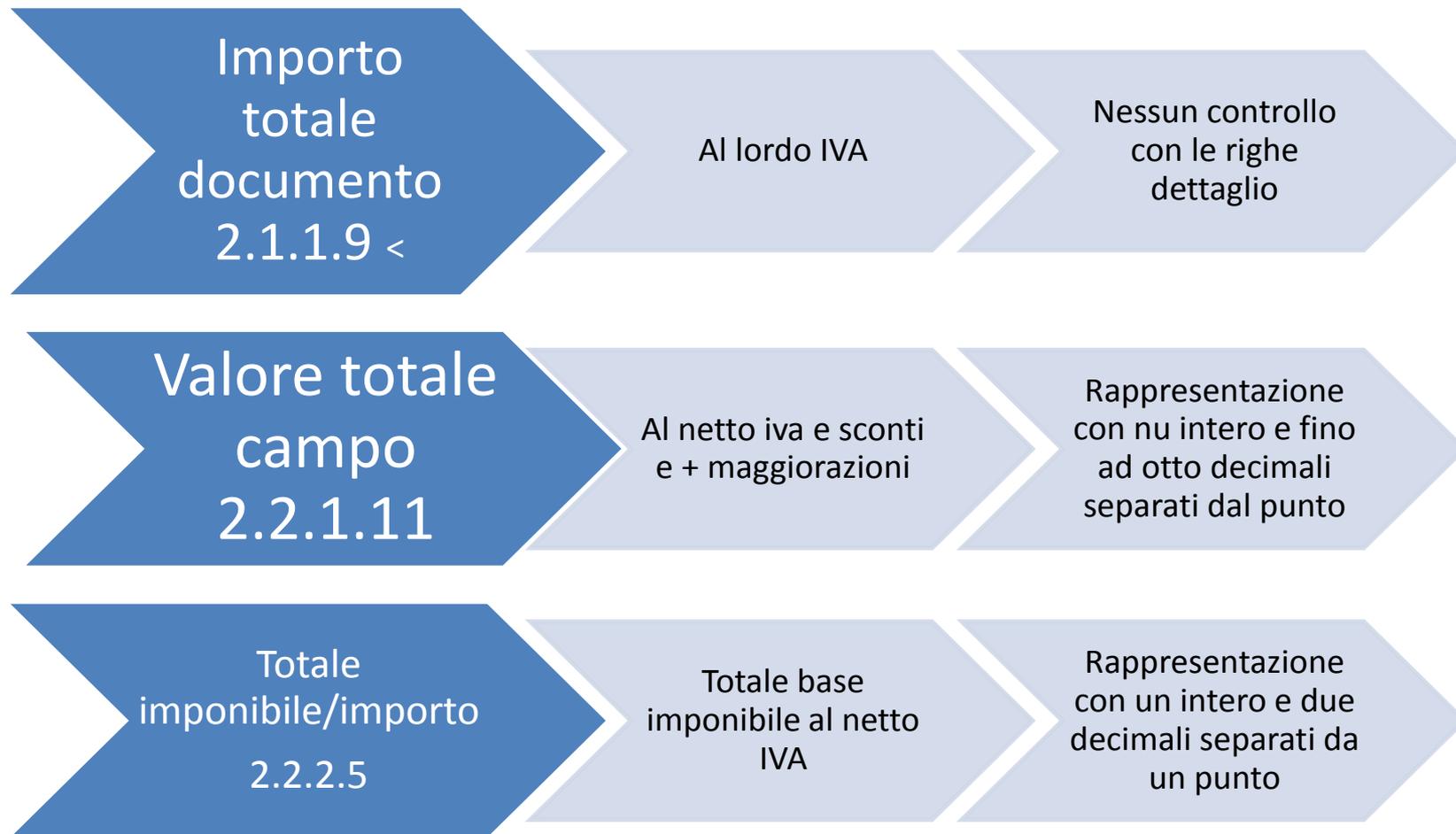
Dove si trova la tag RegimeFiscale

- ❑ 1.2.1.8 nel blocco dati 1.2 <Cedente prestatore> e serve per caratterizzarne il profilo.
- ❑ I più usati saranno il regime ordinario RF01, quello dei minimi RF02, quello forfettario RF19
- ❑ Con l'avvento dello split payment perde senso il regime RF16 "Iva per cassa art. 6 c.5" che rimane per i professionisti se lo vogliono indicare in alternativa all'RF01

Esempi spese accessorie

- [http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Suggerimenti Compilazione FatturaPA_V1.0.pdf](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Suggerimenti_Compilazione_FatturaPA_V1.0.pdf)
- PAG 80 valorizzazione nei <Dati riepilogo>
- PAG 82 valorizzazione nelle righe dettaglio

Check importo totale (con IVA senza IVA?)



Che cosa è la fattura e perché è un documento così importante

- La fattura è il documento fondamentale ai fini del funzionamento pratico della disciplina IVA. Ha funzioni di carattere sia **formale** → documentazione, certificazione e controllo – che **sostanziale** → esercizio della rivalsa e della detrazione IVA
- La fattura è il documento amministrativo per eccellenza, il più importante documento aziendale in grado di rappresentare nel tempo un'operazione commerciale, e da cui scaturiscono **risvolti fiscali** (detrazione dell'IVA e deducibilità del costo), **penali** (reati tributari e reati disciplinati dal diritto fallimentare) e **finanziari** (la gestione del credito e la riconciliazione delle fatture ai pagamenti ed agli incassi).

Art. 21 DPR633/1972

- “Per ciascuna operazione imponibile il soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio emette fattura anche sotto forma di nota, conto , parcella o simili o, ferma restando la sua responsabilità, assicura che la stessa sia emessa dal cessionario o dal committente, ovvero, per suo conto, da un terzo”

Il documento “fattura”

- La fattura non ha formati standard da rispettare - a parte la fattura elettronica - ed è irrilevante anche il nome attribuito al documento, ciò che lo qualifica fattura è il suo “contenuto sostanziale” e deve essere rivolto all’identificazione dei soggetti e dell’oggetto dell’operazione effettuata
- L’attuale formulazione deriva dalla vecchia normativa sull’ IGE secondo cui ogni atto economico doveva risultare da *“apposito documento da redigersi dal venditore o comunque da colui a cui favore si verifica l’entrata”* (art. 8 legge 19 Giugno 1940 n.762)

Prestazioni di commercio elettronico

- Vanno sempre fatturate
- Con risoluzione n.274 del 3 luglio 2008 l'Agencia delle Entrate ha dichiarato che le operazioni di "e-commerce" diretto non sono riconducibili a nessuna fattispecie di esclusione (il quesito era stato presentato da una ditta che vendeva musica on-line e chiedeva la possibilità di riepilogare gli incassi anche con carta di credito sul registro dei corrispettivi)

Acqua, gas, energia elettrica, raccolta rifiuti, fognatura

- ❑ Sono servizi commerciali anche se esercitati dal Comune ai sensi dell' art. 4 comma 5 della circolare ministeriale 18/360068 del 22/5/1976 e del dm 31/12/1983.
- ❑ Il Dm 370/2000 prevede che per questi servizi possono essere emesse bollette-fatture che contengono tutti gli elementi previsti dall'articolo 21 DPR 633/72
- ❑ La registrazione di queste bollette avviene giornalmente nel registro dei corrispettivi e analiticamente nel registro delle fatture entro la fine del mese successivo a ciascun trimestre con versamento dell'imposta il secondo mese successivo a ciascun trimestre

Fattura Semplificata operativa dal 1° gennaio 2013

art. 21-bis DPR 633/72

art. 220-bis Direttiva 2010/45/CE – L. 228/2012

- La fattura di ammontare complessivo non superiore a 100 euro, nonché la fattura rettificativa di cui all'art. 26 (nota di variazione), può essere emessa in modalità semplificata.
- Con la fattura semplificata il cessionario/committente stabilito nel territorio dello Stato può essere identificato con il solo numero di partita IVA o con il codice fiscale

Non è consentito emettere la fattura semplificata per le seguenti operazioni:

a) cessioni intracomunitarie di cui all'articolo 41 del DL n. 331/91;

b) operazioni di cui all'articolo 21, comma 6-bis, DPR 633/72, lett. a) →
operazioni territorialmente non rilevanti in Italia:

- ✓ cessioni di beni e prestazioni di servizi (diverse da quelle finanziarie esenti di cui all'art. 10, nn. da 1 a 4 e n. 9) territorialmente non rilevanti in Italia nei confronti di soggetto passivo comunitario con indicazione in fattura "inversione contabile" e l'eventuale indicazione della norma di riferimento;
- ✓ cessioni di beni e prestazioni di servizi che si considerano effettuate fuori dall'Unione Europea per le quali deve essere indicato in fattura "operazione non soggetta".
- Può essere emessa anche mediante l'utilizzazione del registratore di cassa (bar, ristoranti..) – nuovo co.4 art. 1 L. 26/01/1983 n. 18

La fattura semplificata

deve contenere “almeno” le seguenti indicazioni

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo che la identifichi in modo univoco;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente
- o prestatore, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti; **in alternativa, in caso di soggetto stabilito nel territorio dello Stato può essere indicato il codice fiscale o il numero di partita IVA, ovvero, in caso di soggetto passivo stabilito in un altro Stato membro dell’Unione europea, numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento;**
- **f) descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi;**
- **g) ammontare del corrispettivo complessivo e dell’imposta incorporata, ovvero dei dati che permettono di calcolarla;**
- h) per le fatture emesse ai sensi dell’articolo 26, il riferimento alla fattura rettificata e le indicazioni specifiche che vengono modificate

La fattura differita

(Art. 21, comma 4, lett. a, DPR 633/72)

- - **per le cessioni di beni la cui consegna o spedizione risulti da documento di trasporto**, o documento idoneo ad individuare i soggetti tra i quali è effettuata l'operazione, nonché
- - **per le prestazioni di servizi individuabili attraverso idonea documentazione**, effettuate nello stesso mese solare nei confronti dello stesso soggetto, può essere emessa una sola fattura, recante il dettaglio delle operazioni, entro il giorno 15 del mese successivo a quello nel quale la cessione o la prestazione si considerano effettuate (**novità L. 228/2012**)

Per le prestazioni di servizio "idonea documentazione" può essere costituita dai cosiddetti "rapportini" utilizzati generalmente nei casi degli interventi di varie imprese (es. per manutenzioni varie, software o per le consulenze le relazioni finali).

- **Registrazione entro il termine di emissione ma con riferimento al mese di effettuazione delle operazioni (art. 23, DPR 633/72).**

ancora sulle novità della **fatturazione differita**

- La L. 228/2012 prevede la fattura differita nei soliti termini di emissione e registrazione anche per:
 - **Le prestazioni di servizi di cui all'art. 7-ter** rese da un soggetto passivo stabilito nello Stato nei confronti di un soggetto passivo stabilito nel territorio di altro Stato membro UE (comma 4 lettera c art. 21)
 - **Le prestazioni di servizi (no 7-quater e 7-quinquies) resi o ricevuti da soggetti passivi stabiliti fuori della UE** (comma 4 lettera d art.21). Per le prestazioni ricevute, il soggetto passivo nazionale, è tenuto ad assolvere gli obblighi in veste di debitore dell'imposta e nel termine suindicato dovrà emettere l'autofattura

Quindi, ampliamento dei termini di emissione anche per le prestazioni di servizi generiche (sottoposte alla regola generale di territorialità dell'art.7 ter del D.P.R. n. 633/1972) scambiate con soggetti Esteri

Fatturazione in outsourcing

- E' l'innovazione di maggiore spessore recata dalla Direttiva 2001/115/CE che ha portato alcune novità sulle modalità di fatturazione
- Consiste nella possibilità di affidare al cessionario del bene o committente del servizio o ad un terzo la possibilità di emettere al posto del cedente e del commissionario la fattura previo accordo documentabile tra le parti
- Nell'articolo 21 lettera h) è specificato che in tal caso in fattura va riportata l'annotazione se "la stessa è compilata dal cliente ovvero, per conto del cedente o del prestatore, da un terzo "

Particolarità della fattura emessa da un cliente o da un terzo

- ✓ Annotare sulla stessa che è emessa, per conto del fornitore, da un cliente o soggetto terzo
- ✓ Attribuire una numerazione diversa rispetto a quella che emette in qualità di fornitore
- ✓ Inviare un esemplare della stessa al fornitore per rispettare i 15 giorni previsti per la registrazione
- ✓ Il momento di emissione coincide con la compilazione se la fattura è emessa dal cliente o con la spedizione del terzo se l'incarico riguarda quest'ultimo
- ✓ Il terzo incaricato di emettere la fattura per conto del fornitore può risiedere anche in uno stato con il quale non esiste uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza a condizione che il fornitore italiano abbia iniziato l'attività da non meno di cinque anni e nei 5 anni precedenti non abbia avuto atti impositivi o di contestazione in materia di IVA e che ne sia data comunicazione tramite Entratel all'Agenzia Entrate di affidamento del servizio a terzo estero.

NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI FATTURA ELETTRONICA

D.Lgs 7 Marzo 2005 nr.82	Codice dell'Amministrazione digitale
Legge 24 Dicembre 2007 nr. 244 (commi 209-214)	Fissa l'obbligo per i fornitori di emettere fatture elettroniche verso la Pa
Decreto 7 marzo 2008	Primo decreto attuativo della 244
Direttiva UE 45 del 2010	Regola disposizioni di semplificazione della fatturazione in ambito UE compresa la fatturazione elettronica
Decreto MEF 3 Aprile 2013 nr. 55	Fondamentale: contiene le regole fondamentali dell'obbligo di emissione, trasmissione e ricezione della fattura elettronicaPa
DPCM 3 dicembre 2013	Regole per la conservazione elettronica dei documenti informatici
Art.25 DL 24 Aprile 2014 n.66	Nuova tempistica per la PA in materia di ricevimento delle fatture elettroniche
DM 17 Giugno 2014	Norme sulla tempistica della conservazione delle fatture, abolizione della comunicazione dell'impronta e modalità di CDXdel bollo
DPCM 13 Novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia,duplicazione,riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici anche delle Pa

Principali documenti di prassi

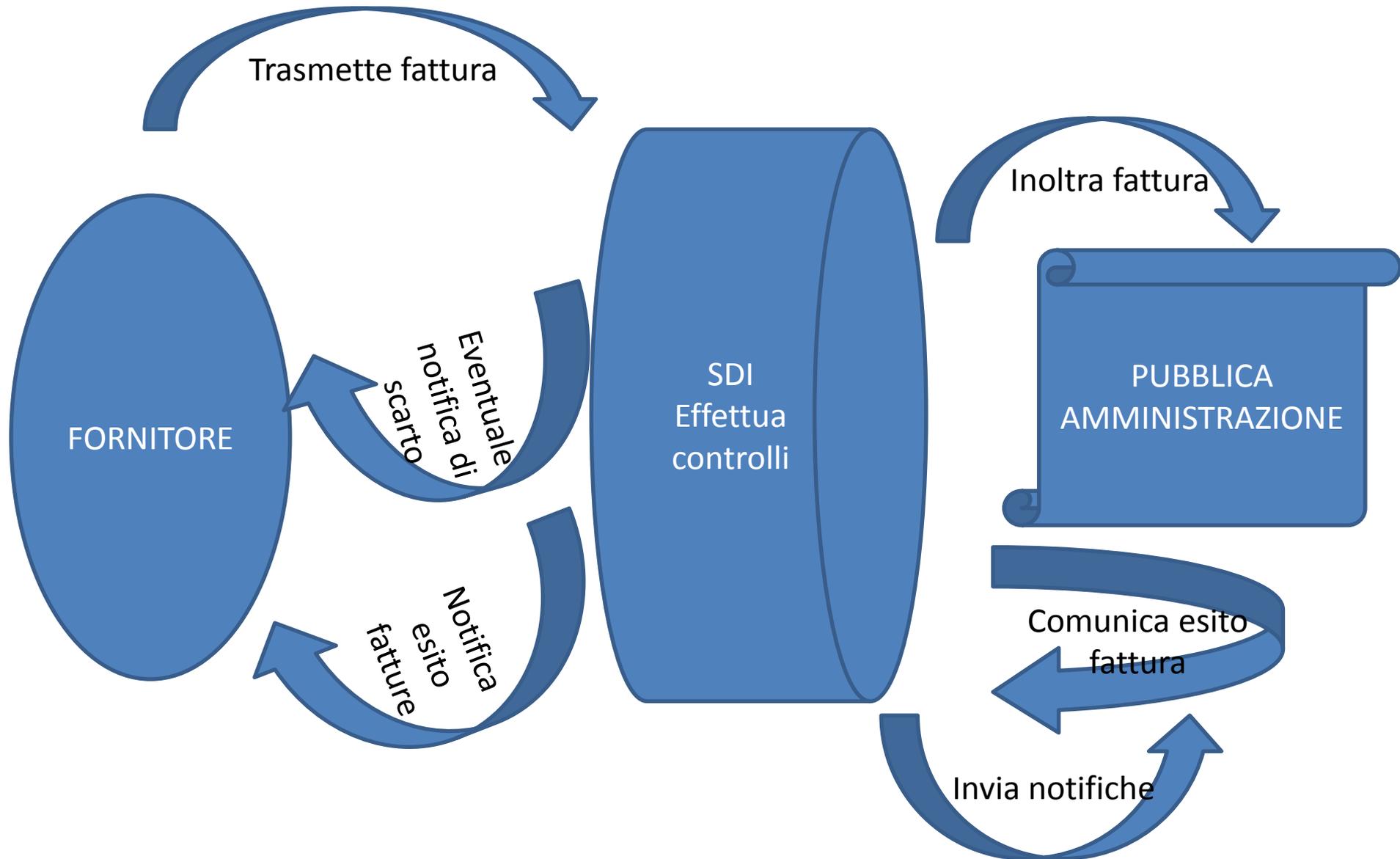
Circolare AGE nr. 45 del 19/10/2005	Prime indicazioni sulle modalità di fatturazione elettronica in base al D.Lgvo 52/2004 attuativo della Direttiva 2001/115/CE
Circolare AGE nr 36 del 06/12/2005	Prime indicazione sugli aspetti fiscali dei documenti elettronici
Circolare AGE nr. 18 del 24/06/2014	Commento principali novità in tema di fatturazione elettronica in recepimento della Direttiva 45/2010/UE del 13 Luglio 2010 avvenuta con legge 228/2012
Circolare MEF 31/03/2014 nr.1	Chiarimenti operativi in tema di fatturaPA
Circolare nr. 1 del 9 Marzo 2015 congiunta Ministero Finanze e Ministero Funzione Pubblica	Chiarimenti sulle amministrazioni interessate alla fatturaPa

La Fattura elettronica impone di pensare in termini di processi organizzativi

- Allegato “C” DM 55/2003:
- *“Gli interventi sulle procedure organizzative costituiscono uno degli aspetti che, potenzialmente, sono maggiormente interessati dal processo di implementazione della fattura elettronica.”*

Direttiva su appalti pubblici

- *Recente la direttiva 2014/55/UE che standardizza formati elettronici europei nel caso di appalti pubblici nel territorio dell'Unione (entrata in vigore della standardizzazione tra 18 mesi prorogabili a 30 per la PA locale).*

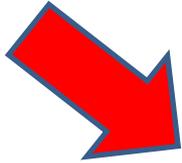


Le amministrazioni pubbliche interessate alle norme sulla fattura PA

- ❑ L'articolo 1 comma 209 della legge 244/2007 include nell'obbligo di fatturazione obbligatoria in forma elettronica (fattura PA) tutte le pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 della legge 196/2009 che rimanda all'elenco elaborato dall'ISTAT.

Con il DM 55/2013 il MEF ha:

- definito le regole tecniche
- individuato, per classi di pubbliche amministrazioni, le date di decorrenza dell'obbligo di fatturazione



- **6 Giugno 2014** → Ministeri, Agenzia Fiscali, Enti Pubblici Nazionali di Previdenza ed Assistenza
- **6 Giugno 2015** → **divenuto 31 Marzo 2015** (in seguito al DL 66/2014)
→ tutte le altre Amministrazioni Pubbliche

con la Circolare 1/DF del 31/03/2014

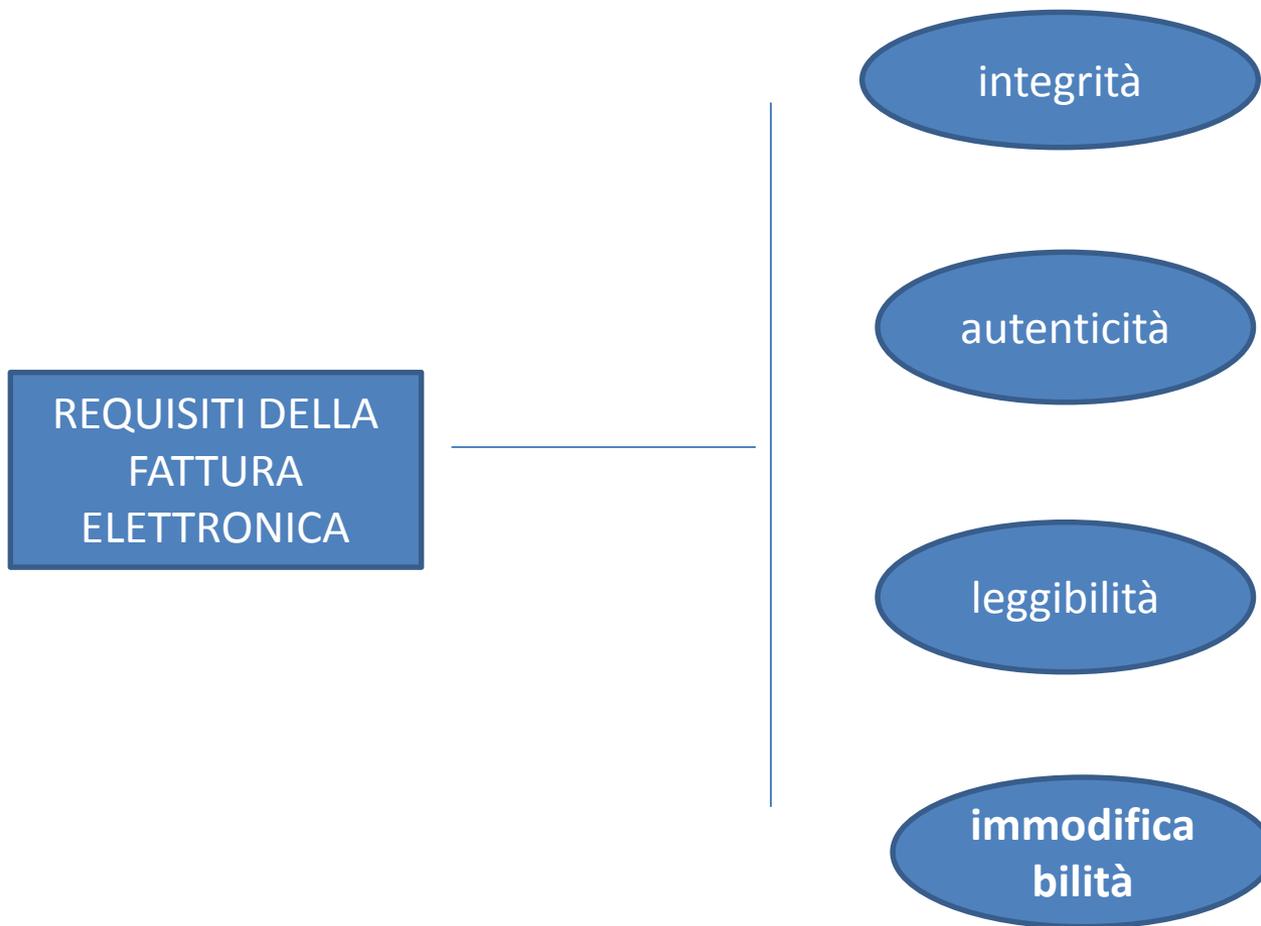
Dipartimento delle Finanze con il Dipartimento della Funzione Pubblica

Sono fornite indicazioni in merito a:

- Termine per il caricamento in IPA delle anagrafiche degli uffici adibiti al ricevimento delle fatture elettroniche e per la comunicazione ai fornitori
- Emissione della fattura elettronica
- Divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica
- Impossibilità di recapito della fattura elettronica

Le modifiche al testo dell'art. 21 (comma 1) dopo la direttiva 2010/45/UE

- ***“Per fattura elettronica si intende la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico; il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'accettazione da parte del destinatario”***
- Il soggetto passivo assicura **l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura** dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione;



REQUISITI FATTURA

AUTENTICITA'

- deve essere garantita l'identità del fornitore o del prestatore o dell'emittente della fattura:
- emissione con firma elettronica avanzata e riferimento temporale
 - trasmissione EDI o
 - controlli di gestione idonei

INTEGRITA'

si deve assicurare che nessun cambiamento al contenuto documentale è intervenuto dal momento dell'emissione a quello di conservazione

LEGGIBILITA'

a distanza di tempo deve essere sempre possibile leggere il documento fattura, e ciò a prescindere dal formato originale con cui è stata emessa e conservata

STRUMENTI/PROCEDURE PER GARANTIRLI

CONTROLLI DI GESTIONE

deve esistere un collegamento inequivocabile ed inscindibile tra tutti i documenti del ciclo di fatturazione: accordi commerciali, ordini, documenti di trasporto, attestati di pagamento, fatture

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA/DIGI TALE

soluzioni di firma elettronica che garantiscono la riferibilità del documento al suo sottoscrittore e la non modificabilità del contenuto

TRASMISSIONE EDI

trasferimento di dati commerciali e amministrativi tra sistemi informatici (necessario preaccordo tra le parti per struttura condivisa dei messaggi)

Differenza tra fattura cartacea ed elettronica

Fattura cartacea	Fattura elettronica
E' materializzata su supporto fisico	Non è mai materializzata su supporto fisico
Può essere creata con sistemi informatici, avere formati PDF,DOC,RTF ecc. ma non ha strumenti che ne permettono la certificazione dell'origine e dell'integrità del contenuto	Ha strumenti che ne permettono la certificazione dell'origine e dell'integrità del contenuto
Ad esempio la spedizione in PEC di un allegato PDF in assenza di firma elettronica e riferimento temporale (o altri strumenti analoghi) non realizza l'ipotesi di fattura elettronica.	

La fattura elettronica alla PA (FatturaPA) ha standard rigido

- ✓ La Fattura PA, sulla base delle disposizioni del DM 55/2013 è in formato strutturato XML (eXtensible Markup Language) non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati e deve essere obbligatoriamente dotata di firma elettronica qualificata o digitale e contenere il riferimento temporale
- ✓ Per la fattura elettronica obbligatoria verso la Pa non è necessario l'accordo del destinatario che invece è previsto nei rapporti tra privati

Il nome del file della fattura PA

□ Una volta composta la fattura elettronica è salvata nel seguente formato:

• IT01530860221_00002.XML

Identificativo paese

Partita IVA o CF trasmittente

Numero progressivo file

Formato file. Se si usa il formato di firma CADES-BES il formato è xml.p7m

Fattura elettronica non alla PA

emissione senza assenso

- E' possibile emettere fatture elettroniche anche nei confronti di soggetti che non hanno accettato la trasmissione in via elettronica.
- In questo caso le fatture emesse in formato elettronico devono essere inviate al destinatario in formato analogico.
- Tali fatture possono comunque essere conservate e archiviate dall'emittente in formato elettronico

Riferimenti fondamentali di prassi dell'Agenzia delle Entrate:

- Circolare AGE 45 del 19/10/2005 - circolare 36 del 6/12/2006
- Circolare AGE nr.18 del 24 Giugno 2014 :*"non è necessario mantenere un obbligo di simmetria tra emittente e destinatario della fattura"*

Il codice IPA

(art. 3 DM 55/2013 e all.to D)

- Le amministrazioni **identificano** i propri uffici deputati in via esclusiva al ricevimento delle fatture elettroniche da parte del sistema di interscambio e ne curano l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (**IPA**) in tempo utile per garantirne l'utilizzo in sede di trasmissione delle fatture elettroniche.
- le stesse amministrazioni devono curare l'aggiornamento periodico dei propri uffici nel predetto Indice, che provvede ad assegnare il codice in modo univoco.
- **Tale codice, comunicato dall'Ente con scrupolosa precisione in sede di ordine, deve obbligatoriamente essere inserito dal fornitore nel tracciato della fattura per l'identificazione dell'ufficio destinatario della fattura stessa**
- Il processo di identificazione andava compiuto entro il 31 dicembre us anche se non ci sono sanzioni previste.

Collegamento della fattura elettronica ai documenti gestionali

- Per consentire un collegamento tra la fattura elettronica e gli altri documenti collegati dovrà essere implementato un sistema in grado di riconciliarla con i documenti di trasporto, con gli ordini, ma anche e soprattutto contabilmente con i pagamenti e gli incassi.
- Il documento fattura PA dovrà quindi essere acquisito direttamente nei sistemi gestionali se presenti. In caso contrario è opportuno adottare un sistema documentale per la gestione elettronica del documento in tutte le sue attività gestionali.

Il collegamento ai documenti gestionali/1

- ❑ Per una completa e funzionale efficienza del processo di fatturazione sarebbe utile se i sistemi gestionali “pescassero” l’informazione di un documento già presente nel sistema informativo e riportato nel tracciato in modo da agganciarlo automaticamente.

Il collegamento ai documenti gestionali/2

- Nel tracciato XML ci sono diversi campi che si riferiscono a documenti utili all'integrazione del processo nel ciclo passivo:

– 2.1.2

<DatiOrdineAcquisto>

– 2.1.3

<DatiContratto>

– 2.1.4

<DatiConvenzione>

– 2.1.5

<DatiRicezione>

– 2.1.6

<DatiFattureCollegate>

Il collegamento ai documenti gestionali/2 ad .es. **Elemento 2.1.2 <DatiOrdineAcquisto>**

- Ogni blocco della precedente slides è “esploso” in ulteriori sottovoci:

2.1.2.1

<RiferimentoNumeroLinea>

2.1.2.2

<IdDocumento

2.1.2.3

<Data>

2.1.2.4

<NumItem>

2.1.2.5

<CodiceCommessaConvenzione>

2.1.2.6

<CodiceCUP>

2.1.2.7

<CodiceCIG>

Termine di registrazione in IPA

Indice delle Pubbliche Amministrazioni

- ✓ DM 55 art. 6 c. 5 → il **termine** entro il quale ciascuna PA deve **completare il caricamento** in IPA dell'Anagrafica dei propri Uffici deputati al ricevimento delle fatture elettroniche **precede di 3 mesi la data di decorrenza dell'obbligo** di fatturazione elettronica.

Il sito dell' IPA

<http://www.indicepa.gov.it/documentale/ricerca.php>



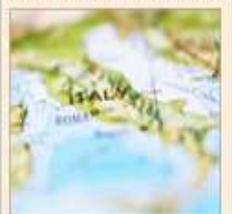
- [RICERCA AVANZATA](#)
- [COSA FACCIAMO](#)
- [GLOSSARIO](#)
- [DOMANDE FREQUENTI](#)
- [MAPPA DEL SITO](#)
- [ENGLISH OVERVIEW](#)
- [CONTATTI](#)

Homepage > Ricerca Avanzata

- RICERCA AVANZATA:**
- > per alfabeto
 - > per categoria
 - > per area geografica
 - > per codice fiscale
 - > per servizio
 - > per codice univoco ufficio
 - > per PEC - CECPAC
 - > per social network
 - > per lingue ufficiali minoritarie

RICERCA AVANZATA

Per trovare nell'IndicePA i dati e le informazioni che stai cercando, scegli la modalità di ricerca che preferisci fra le opzioni disponibili:

<p>PER ALFABETO</p>  <p>Tutti gli Enti in ordine alfabetico</p> <p style="text-align: right;">cerca </p>	<p>PER CATEGORIA</p>  <p>Tutti gli Enti classificati per categoria</p> <p style="text-align: right;">cerca </p>	<p>PER AREA GEOGRAFICA</p>  <p>Trova l'Ente o l'ufficio all'interno dell'area geografica individuata</p> <p style="text-align: right;">cerca </p>	<p>PER CODICE FISCALE</p>  <p>Trova un Ente o un servizio di fatturazione attraverso il codice fiscale</p> <p style="text-align: right;">cerca </p>
---	--	---	--

[>>](#)


[RICERCA AVANZATA](#)
[COSA FACCIAMO](#)
[GLOSARIO](#)
[DOMANDE FREQUENTI](#)
[MAPPA DEL SITO](#)
[ENGLISH OVERVIEW](#)
[CONTATTI](#)
[Homepage](#) > [Risultati Ricerca](#) > [Riferimenti dell'Ente](#)
RICERCA AVANZATA:

- > per alfabeto
- > per categoria
- > per area geografica
- > per codice fiscale
- > per servizio
- > per codice univoco ufficio
- > per PEC - DECPAC
- > per social network
- > per lingue ufficiali minoritarie

RIFERIMENTI DELL'ENTE

 cerca:
ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE - INFN

Indirizzo Postale: Via Enrico Fermi, 40 - 00044 Frascati (RM) [vedi mappa](#)
 Responsabile: Presidente Fernando Ferroni
 Sito Istituzionale: www.infn.it

 Indirizzi e-mail: Amministrativa@pec.infn.it

 Elenco completo di tutte le PEC dell'Ente: [visualizza](#)

 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
 Categoria: Enti e istituzioni di Ricerca Pubblici

 Data accreditamento all'IPA: 01/06/2010
 Codice Fiscale: 84001850589

 Elenco completo di tutti i Codici Fiscaali dell'Ente: [visualizza](#)

Codice IPA: infn_it

Acronimo: INFN

Referente: Luigi Giusti



Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'Ente in data 08/05/2014

TIPOLOGIA INFORMAZIONI

Presenza indirizzo di posta elettronica

Presenza indirizzo di posta elettronica certificata

Presenza indirizzo di posta PEC-PAC

informazioni generali dell'Ente

Elenco degli uffici dipendenti

Elenco delle A.O.O. (Uffici di Probazione)

Servizi offerti

SERVIZI DI FINANZIARIA PUBBLICA



- RICERCA AVANZATA
- CO SA FACCIAMO
- GLOSSARIO
- DOMANDE FREQUENTI
- MAPPA DEL SITO
- ENGLISH OVERVIEW
- CONTATTI

Homepage > Risultati Ricerca > Servizio di Fatturazione Elettronica

- RICERCA AVANZATA:**
- > per alfabeto
 - > per categoria
 - > per area geografica
 - > per codice fiscale
 - > per servizio
 - > per codice univoco ufficio
 - > per PEC - CECPAC
 - > per social network
 - > per lingue ufficiali minoritarie

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - INFN
Codice Univoco ufficio:	UF010T
Nome dell'ufficio:	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	84001850589
Ultima data validaz. del c.f.:	07/05/2014
Data di avvio del servizio:	31/03/2015
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Frascati
Indirizzo dell'ufficio:	Via Enrico Fermi, 40
Cap dell'ufficio:	00044

- TIPOLOGIA INFORMAZIONI**
-
- Presenza indirizzo di posta elettronica
 - Presenza indirizzo di posta elettronica certificata
 - Presenza indirizzo di posta CEC-PAC
 - Elenco degli uffici dipendenti
 - Elenco delle A.O.D (Ufficio di Protocollo)
 - Servizi offerti

- RICERCA AVANZATA:**
- > per alfabeto
 - > per categoria
 - > per area geografica
 - > per codice fiscale
 - > per servizio
 - > per codice univoco ufficio
 - > per PEC - CECPAC
 - > per social network
 - > per lingue ufficiali minoritarie

ELENCO UFFICI **ORGANIGRAMMA UFFICI**

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - INFN

NOME	SEDE	SERVIZI
UFF_eFatturaPA	Via Enrico Fermi, 40 - 00044 Frascati (RM)	

vai alla lista dei Servizi di Fatturazione E

TIPOLOGIA INFORMAZIONI

Presenza Indirizzo di posta elettronica	Elenco degli uffici dipendenti
Presenza Indirizzo di posta elettronica certificata	Elenco delle A.O.O. (Ufficio di Protocollo)
Presenza Indirizzo di posta CEC-PAC	Servizi offerti
Informazioni generali dell'Ente	Servizi di Fatturazione Elettronica



- [RICERCA AVANZATA](#)
- [COSA FACCIAMO](#)
- [GLOSSARIO](#)
- [DOMANDE FREQUENTI](#)
- [MAPPA DEL SITO](#)
- [ENGLISH OVERVIEW](#)
- [CONTATTI](#)

Homepage > Risultati Ricerca > Riferimenti dell'Ufficio

- RICERCA AVANZATA:**
- > per alfabeto
 - > per categoria
 - > per area geografica
 - > per codice fiscale
 - > per servizio
 - > per codice univoco ufficio
 - > per PEC - CECPAC
 - > per social network
 - > per lingue ufficiali minoritarie

UFFICIO: [Uff_eFatturaPA](#)

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - INFN
 Livello.1: [Uff_eFatturaPA](#)

Indirizzo Postale: Via Enrico Fermi, 40 - 00044 Frascati (RM) [vedi mappa](#)

Telefono:

Fax:

Indirizzi e-mail: patrimonio.ac@pec.infn.it

AOO di riferimento:

Codice Univoco Ufficio: UF010T

Responsabile

Nome e Cognome: Anna Sirica

Indirizzo e-mail: anna.sirica@inf.infn.it

Telefono: 0694032462

- TIPOLOGIA INFORMAZIONI**
- Presenza indirizzo di posta elettronica
 - Elenco degli uffici dipendenti

Ci sono due tipi di IPA

Come si è visto nelle precedenti slide ci sono due codici IPA:

- Uno nella schermata “RIFERIMENTI DELL’ENTE” che non è rilevante, se non in determinati casi, ai fini del ricevimento delle fatture elettroniche
- Uno nella Sezione “SERVIZIO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA” che è il codice di sei caratteri che deve essere usato dai fornitori per recapitare le fatture elettroniche.

Dove il fornitore inserisce il codice IPA nel tracciato

- Nel formato Xml della fattura il fornitore includerà l'IPA comunicato dall'Amministrazione nel blocco
- 1.1. **<DatiTrasmissione>**
-
- 1.1.4. **<Codice destinatario>** che nel documento pubblicato sul sito ha come Descrizione funzionale “codice dell'ufficio dell'amministrazione destinatari della fattura, definito dall'amministrazione di appartenenza come riportato nella rubrica “indiceIPA”” e formato alfanumerico di 6 caratteri

Trasmissione della fattura FatturaPA al SDI (sistema di interscambio)

- con posta elettronica certificata (PEC) o analogo sistema di posta elettronica
- SDICOOP con un sistema di cooperazione applicativa esposto su rete Internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti non attestati su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività)
- SPCOOP con un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio attestate su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività)
- SDIFTP con un sistema di trasmissione dati da terminali remoti su protocollo FTP all'interno di circuiti chiusi che identificano in modo certo i partecipanti e assicurano la sicurezza del canale
- WEB con un sistema di trasmissione telematica esposto su rete Internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti accreditati
- Nel caso di PEC non c'è bisogno di accreditamento preventivo allo SDI, negli altri casi occorre uno specifico accordo di trasmissione

Schema dei controlli effettuati dallo SDI

- ✓ Il Fornitore attraverso lo SDI inoltra la fattura al destinatario PA
- ✓ Se il codice IPA non è corretto lo SDI procederà ad inviare l'esito negativo al mittente
- ✓ Lo SDI controlla nomenclatura ed unicità del documento, integrità dello stesso, autenticità e validità del certificato di firma, conformità del formato alle specifiche tecniche, validità del contenuto della fattura: in caso di controllo negativo verrà inviata una ricevuta di scarto
- ✓ Se l'invio è corretto lo SDI inoltra la fattura al destinatario
- ✓ Nel caso di buon esito lo SDI invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna

Controllo SDI: nomenclatura ed unicità del file trasmesso

- Verifica che il file non sia stato già trasmesso.
- Codici errore:

Codice	Descrizione
00001	Nome file non valido
00002	Nome file duplicato

Controllo SDI: dimensioni del file

Codice	Descrizione
00003	Le dimensione del file superano quelle ammesse

Le dimensione del file non può superare i 5 megabyte
(30 megabyte in caso di utilizzo della PEC).

Controllo SDI: integrità del documento

- Controllo della eventuale modifica del file dopo l'apposizione della firma elettronica:

Codice	Descrizione
00102	File non integro (firma non valida)

Controllo SDI: verifica di autenticità del certificato di firma

Codice	Descrizione
00100	Certificato di firma scaduto
00101	Certificato di firma revocato
00104	CA (Certification Authority) non affidabile
00107	Certificato non valido

Controllo SDI: verifica conformità formato XML

Codice	Descrizione
00103	File senza riferimento temporale
00105	File firmato con riferimento temporale non coerente
00106	File/archivio vuoto o corrotto
00200	File non conforme al formato
00201	Superato il numero massimo di errori di formato
00400	Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo natura
00401	Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da a zero deve essere presente il campo natura
00403	La data della fattura non deve essere successiva alla data di ricezione
00411	Se esiste una riga di dettaglio con ritenuta uguale a SI deve esistere il seguente blocco : datiGenerali/DatiGenerali/Documento/DatiRitenuta
00413	Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con AliquotaIVA pari a zero deve essere presente il campo Natura
00414	Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con AliquotaIVA diversa da zero il campo Natura non deve essere presente
00415	Se esiste il blocco DatiCassaPrevidenziale con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il seguente blocco: DatiGenerali/DatiGenerali/Documento/DatiRitenuta
00417	Almeno uno dei campi IdFiscaleIVA e CodiceFiscale del CessionarioCommittente deve essere valorizzato

Controllo SDI: verifica di validità del contenuto della fattura

Codice	Descrizione
00300	IdFiscale del soggetto trasmittente non valido
00301	IdFiscaleIVA del CedentePrestatore non valido
00302	CodiceFiscale del CedentePrestatore non valido
00303	IdFiscaleIVA del Rappresentante fiscale non valido
00304	CodiceFiscale del Rappresentante fiscale non valido
00305	IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido
00306	CodiceFiscale del cessionarioCommittente non valido
00311	CodiceDestinatario non valido
00312	CodiceDestinatario non attivo
00398	CodiceUfficio , presente ed univocamente identificabile nell'anagrafica di riferimento in presenza di CodiceDestinatario valorizzato come ufficio "Centrale"
00399	CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell'anagrafica di riferimento in presenza di CodiceDestinatario valorizzato a "999999"

Controllo SDI: verifiche di unicità della fattura

Codice	Descrizione
00404	Fattura Duplicata
00409	Fattura Duplicata nel lorro

Le notifiche del sistema di interscambio

Se non si superano i controlli dello Sdi

Notifica di scarto al trasmittente

La fattura si considera non emessa



Se si superano i controlli dello SDI

Ricevuta di consegna

La fattura è emessa **alla data della ricevuta di consegna**



Se si superano i controlli dello SDI ma per problemi vari la fattura non può essere recapitata al fornitore

- a. **Notifica di mancata consegna** poi dopo i 10 giorni
- b. **Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito**

La fattura **e' emessa**. Il sistema prova a recapitarla per 10 giorni poi invia l'attestazione di impossibilità di recapito: il fornitore è legittimato a spedirla con i mezzi più opportuni e il committente/cessionario deve procedere al pagamento

Quando la fattura si considera emessa

- Art.21 c.1 DPR 633/72:
- *“La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all’atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente”*
- *Per la fattura PA la fattura si considera emessa/ricevuta solo quando viene rilasciata la ricevuta di consegna dal sistema di Interscambio (SDI) **ma una volta accertata l’emissione, la data di emissione è quella del riferimento temporale riportato sulla fattura.***
- *Può ricadere nell’obbligo di trasmissione elettronica una fattura <31 Marzo ma trasmessa ad es il 4 Aprile*

Esempio sulla data della fattura elettronica PA

Si fa l'esempio di un professionista che non è soggetto allo split payment che è il meccanismo introdotto dalla legge di stabilità del 2015 in base al quale l'IVA sulle fatture di acquisto di beni e servizi non la versa la Ditta ma la Pa.

- Un professionista invia ad una PA una fattura elettronicaPA per prestazione di servizi. Il file XML della fattura riporta il riferimento temporale coordinato con il Tempo Unico Unificato del 28 Febbraio 2015 alle ore 23,52. La trasmissione della fattura avviene il 1^ marzo alle 24,15 e nello stesso giorno giunge la notifica di inoltro con esito positivo.
- Le conseguenze sono:
 - A. la notifica di consegna chiude il processo di invio con esito positivo
 - B. ai fini IVA la fattura si considera emessa il 28 febbraio e l'IVA deve quindi confluire nella liquidazione di febbraio entro il 16 marzo e non in quella di marzo entro il 16 Aprile.

Accettazione/rifiuto della fattura

La Pubblica Amministrazione ricevente può:

- - accettare la fattura
- - rifiutare la fattura

Nel tempo massimo di quindici giorni

- ❑ L'accettazione genera una **notifica di accettazione** al fornitore (codice EC01)
- ❑ Il rifiuto genera **una notifica di rifiuto** alla quale seguiranno le correzioni (nota di credito etc.). La nota di rifiuto ammette la motivazione, se supera i 250 caratteri viene però scartata e quindi riparte il contatore dell'accettazione
- ❑ Se non c'è rifiuto né accettazione il sistema genera una **notifica di decorrenza termini**
- ❑ **In tutti questi casi comunque il processo trasmissivo è concluso**

Collegamenti con la piattaforma certificazione crediti

- ❑ La Pcc (piattaforma di certificazione dei crediti) regolamentata dall'articolo 9 del DL 185/2008 è stata implementata mediante un collegamento diretto col sistema di interscambio (SDI) che provvederà ad immettervi tutti i flussi delle fatture Pa.
- ❑ Ovviamente le fasi successive alla ricezione andranno gestite come di consueto da parte della Pa ricevente.

Conseguenze in piattaforma e per il fornitore del rifiuto della fattura Pa

- ❑ Nell'ipotesi in cui la fattura ricevuta a mezzo SDI sia rifiutata dalla Pa probabilmente non sarà neppure contabilizzata nei sistemi contabili del ricevente.
- ❑ La piattaforma la acquisirà quindi nello stato “respinta” ed il fornitore non dovrà emettere alcuna nota di credit “ufficiale” ma un documento di storno ad uso interno e procedere alla riemissione
- ❑ Nel caso in cui la Pa abbia accettato la fattura ma poi non la possa liquidare perché ad esempio manca il codice CIG occorrerà indicare in piattaforma lo stato di “non liquidabile” ed occorrerà allora attendere formale nota di credito art. 26 DP 633/72
- ❑ Nel caso invece di notifica di scarto , dato che la fattura si considera come non emessa, è probabile che si trovi già annotata nei registri iva vendite dei fornitori in quanto il sistema gestionale prevede la numerazione e la contabilizzazione contestuale alla formazione e trasmissione della fattura. In questo caso sarà necessario emettere una nota di variazione IVA al fine di stornare nel registro vendite l'annotazione effettuata a fronte dello scarto dello SDI. Tale documento rimane “interno” e non deve essere inoltrato allo SDI in quanto mai emesso.

Conservazione dei documenti obbligatori

- L'Art. 39 DPR 633/72 (**tenuta e conservazione dei registri e dei documenti**) già prevede:
“I registri, i bollettari, gli schedari, i tabulati, nonché le fatture, le bollette doganali e gli altri documenti previsti dal DPR 633/72 devono essere conservati a norma dell'art. 22 DPR 29/9/73 n. 600 ” –tenuta e conservazione delle scritture contabili-
- Ciò significa che devono essere conservati ordinatamente, per ciascun affare, gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevuti e le copie delle lettere e dei telegrammi spediti e delle fatture emesse. I documenti che hanno rilevanza fiscale in particolare devono essere conservati fino a quando non sono stati definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta. Pertanto, se ci sono accertamenti in corso, notificati nei termini, la conservazione delle scritture contabili è, dunque, obbligatoria, come detto, fino a che gli stessi non siano definiti, ed eventualmente, anche oltre il termine massimo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile dalla data dell'ultima registrazione

FATTURA ELETTRONICA

segue **Conservazione dei documenti obbligatori**

- Nell'ipotesi, invece, che la società non sia soggetta ad accertamenti, la documentazione va comunque conservata ai fini fiscali sino allo scadere del periodo entro il quale è possibile effettuare l'attività di controllo.
- Mette conto evidenziare che gli avvisi di accertamento, ai fini reddituali, devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del **quarto anno** successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione. Nei casi di omessa presentazione della dichiarazione o di presentazione di dichiarazione nulla, l'avviso di accertamento può essere notificato fino al 31 dicembre del **quinto anno** successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata.
- Da ultimo si ricorda che le fatture relative all'acquisto di beni ammortizzabili (ancora presenti in azienda) devono essere conservate fino alla scadenza del termine per l'accertamento dell'anno d'imposta in cui si è verificata la dismissione del cespite

FATTURA ELETTRONICA

Conservazione Elettronica dei documenti obbligatori

- Le fatture elettroniche devono essere conservate in modalità elettronica in conformità alle disposizioni del Dm emanato ai sensi dell'art. 21,c. 5, D.Lgs n. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale. **Entro tre mesi dalla scadenza dei termini per la dichiarazione dei redditi (quindi entro il trenta dicembre) deve essere completato il processo di “conservazione sostitutiva” con apposizione di firma digitale e marca temporale**, secondo quanto dispone il DM 17 Luglio 2014 (articolo 7 comma 4-ter)

Le fatture create in formato elettronico (ma non elettroniche in senso stretto es. mancanza dell'accettazione del destinatario) e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente.

Il soggetto passivo deve assicurare, per finalità di controllo, l'accesso automatizzato all'archivio e che tutti i documenti ed i dati in esso contenuti, compresi quelli che garantiscono l'autenticità e l'integrità delle fatture, siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico.

Il DPCM 3 Dicembre 2013

(disciplina i documenti informatici in generale)

- ✓ Le fatture elettroniche, devono essere conservate in forma elettronica attraverso un procedimento detto di “conservazione sostitutiva “ secondo gli del DPCM 3 DICEMBRE 2013 in G.U. n.59 del 12.03.2014.
- ✓ Il processo di conservazione è finalizzato a rendere un documento (sia informatico che analogico) non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità.
- ✓ Il processo di conservazione delle fatture deve essere effettuato con cadenza annuale per quanto riguarda le fatture

Riferimento e marca temporale



La marca temporale non viene più richiamata nel DM 17 Giugno 2014 ma Solo il rif.temporale sul pacchetto di archiviazione.

Riferimento temporale è una semplice annotazione di data, ed ora mentre La marca temporale è un'attestazione ufficiale e probante *“un'evidenza informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale **opponibile ai terzi**”*

Ambedue si ritiene possano essere inserite – anziché ricorrendo ad un certificatore accreditato –

dalla segnatura di protocollo dell'ENTE se conforme alle disposizioni di cui all'articolo 9 del DPCM 31 Ottobre 2000 in GU 21 Novembre 2000 nr.272.

Il responsabile della conservazione

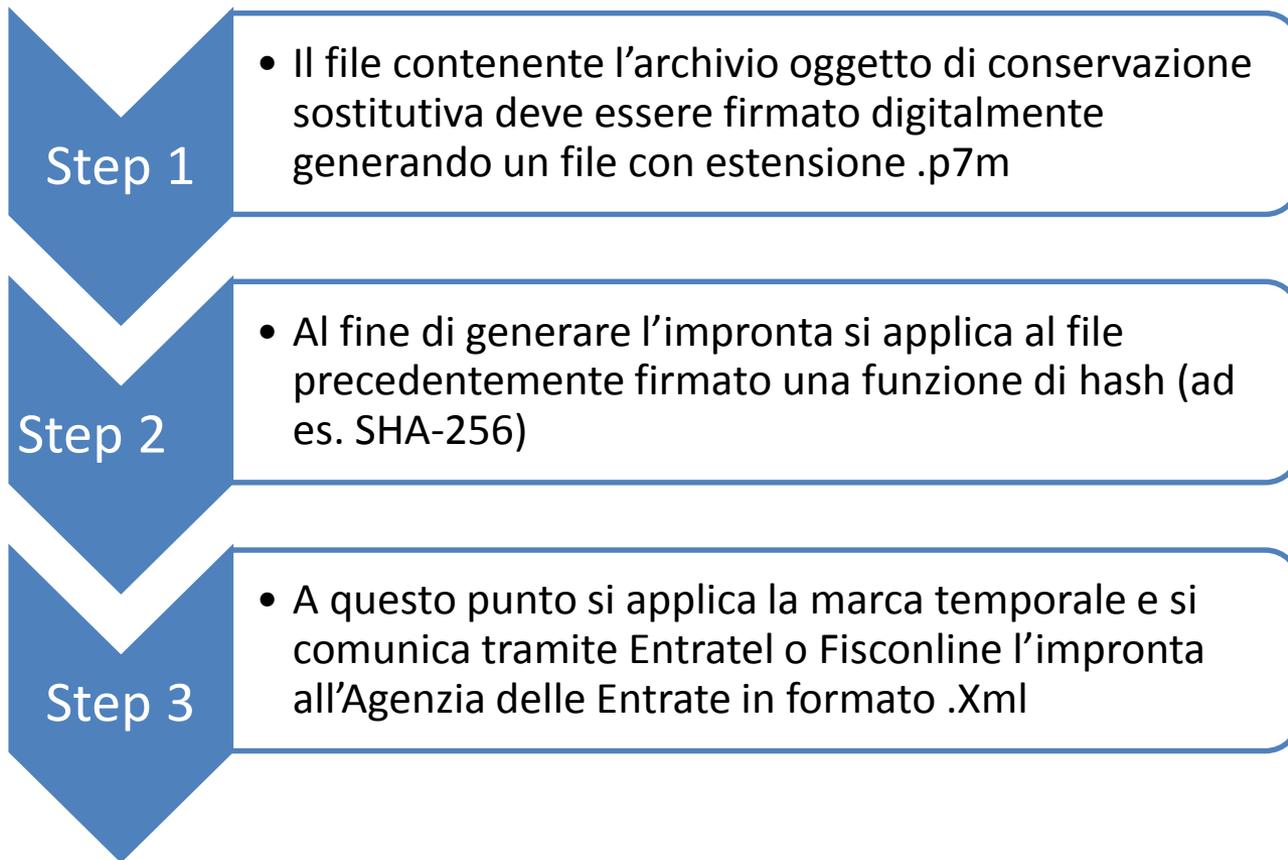
- E' il deus ex machina di tutta la procedura di archiviazione e conservazione delle fatture elettroniche ed i suoi compiti sono dettagliatamente indicati nell'articolo 7 del DPCM 3 Dicembre 2013 in GU nr.59 del 12.03.2014.

I compiti del responsabile della conservazione

- a. Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente
- b. Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
- c. Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione
- d. Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione
- e. Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- f. assicura la verifica periodica, con carenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi
- g. Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici , adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati
- h. Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione
- i. Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ..
- j. Assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività
- k. Assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza
- l. Provvede per gli organi amministrativi e giudiziari dello Stato , al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle leggi vigenti
- m. Predisporre il manuale di conservazione..e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

Comunicazione dell'archivio informatico

- Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010 nr.143663 è stata data attuazione all'art. 5 del DM 23 gennaio 2004 stabilendo che entro il quarto mese successivo alla scadenza dei termini per la presentazione delle dichiarazioni fiscali il soggetto interessato o il responsabile della conservazione trasmette alle competenti autorità fiscali l'impronta dell'archivio informativo oggetto della conservazione con la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale.
- Per gli step di comunicazione dell'archivio vedi diapositiva successiva (Circolare n.5/E del 29 febbraio 2012 dell'Agenzia delle Entrate)



L'OBBLIGO NON E' STATO PIU' RIPROPOSTO NEL DM 17 GIUGNO 2014 E SI RITIENE QUINDI NON PIU' DOVUTO

per i FORNITORI

il processo fatturazione elettronica verso la PA prevede:

- predisposizione della fattura in formato XML secondo lo standard pubblicato sul sito FatturaPA;
- firma della fattura con firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato;
- invio della fattura al Sistema di interscambio (SDI), mediante uno dei canali previsti dalle Specifiche tecniche dello SDI (PEC, FTP, cooperazione applicativa), che provvede alla consegna della fattura all'ufficio destinatario della PA;
- ricezione delle notifiche e dei riscontri inviati dallo SDI a fronte dell'esito della trasmissione della fattura;
- conservazione secondo le modalità previste dalla [normativa](#) vigente.
- I fornitori accreditati sul [Mercato elettronico della PA \(MePA\)](#) fruiscono del servizio di compilazione, emissione, trasmissione e conservazione della fattura messo a disposizione all'interno della specifica piattaforma.
- La fattura elettronica non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto

le PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI destinatarie della fattura elettronica DEVONO:

- attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA) secondo le Specifiche operative dell' AgiD definendo il canale mediante il quale comunicare con il Sistema di interscambio SDI
- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica unitamente alla relativa associazione con i contratti vigenti
- comunicare ai fornitori il CIG (*tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L. 136/2010*) –DL 66/2014 art. 15
- comunicare ai fornitori il CUP (*fatture relative a opere pubbliche, manutenzioni straordinarie, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della L. 3/2003*) - DL 66/2014 art. 15
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione secondo le modalità riportate nelle Specifiche tecniche SDI
- monitorare i file FatturaPA (visualizzare le informazioni relative al transito del file nel SDI) secondo le modalità riportate sul sito FatturaPA
- conservazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Trasmissione della Fattura Elettronica : EMISSIONE

Circolare 1/DF 31/03/2014

interpretativa del DM 55/2013

Art. 2 c4 DM 55/2013: *La Fattura Elettronica si considera trasmessa per via elettronica solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna dal SDI*

Il rilascio da parte del SDI della ricevuta di consegna è sufficiente a provare sia l'emissione della fattura elettronica, sia la sua ricezione da parte dell'Amministrazione committente

Art.21 c1 DPR 633/72: *la fattura cartacea o elettronica si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del **cessionario o committente***

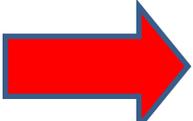
L'art. 21 DPR 633 **del cessionario o committente . La Legge 244/2007 prevede che le fatture elettroniche non vengano inviate direttamente all'amministrazione committente ma siano veicolate dal SDI che, una volta effettuati i controlli, deve provvedere a inoltrarle al cessionario o committente**

segue: **EMMISSIONE della fattura – le ricevute**

Circolare 1/DF 31/03/2014

Il SDI, dopo l'inoltro alla PA committente, rilascia al fornitore :

- una **ricevuta di consegna**  **inoltro con esito POSITIVO**
Questa ricevuta di consegna del SDI al fornitore è sufficiente a provare sia **l'emissione della fattura** che la **ricezione da parte della PA committente**

- una **notifica di mancata consegna**  **inoltro con esito NEGATIVO**
La notifica di mancata consegna è sufficiente a provare la **ricezione** della fattura da parte del SDI e **l'avvenuta trasmissione della fattura** da parte del soggetto emittente verso il SDI .

La Fattura Elettronica si considera emessa anche in caso di notifica di mancata consegna dal SDI.

Il SDI contatta il destinatario affinché risolva il problema di trasmissione e quando risolto procede all'invio. Se entro 10gg. dalla notifica lo SDI non riesce a recapitare la fattura, invia al fornitore una **“attestazione di avvenuta trasmissione della fattura al SDI con impossibilità di recapito”**

Impossibilità di Recapito della Fattura Elettronica

Circolare 1/DF 31/03/2014

All.to D al DM 55/2013:

per ciascuna Amministrazione presente in IPA deve essere reso disponibile un **Ufficio Fatturazione Elettronica “Centrale”** denominato: **“Uff_eFatturaPA”** che può essere **utilizzato dal fornitore** :

- esclusivamente se non ha ricevuto la comunicazione del codice ufficio destinatario della fattura elettronica da parte dell’Amministrazione**
- e se non è in grado di individuare in modo univoco in IPA il codice giusto.**

Il SDI deve verificare l’uso improprio di questo codice “Centrale”:

- **se identifica univocamente il codice** → invia **una notifica di scarto** segnalando il codice, altrimenti inoltra la fattura all’Amministrazione

Segue **Impossibilità di Recapito della Fattura Elettronica**
Circolare 1/DF 31/03/2014

Se l'Amministrazione in IPA è assente ed il fornitore non ha ricevuto comunicazioni, il codice ufficio assume un **valore di default** indicato nell'all.to B al DM 55/2013.

Il SDI deve verificare l'uso improprio di questo codice di "default":

- **Se identifica univocamente un ufficio o ci sono più uffici di fatturazione** → invia **una notifica di scarto** segnalando il codice ufficio o nel caso ci siano più uffici, il codice "Centrale"
- Altrimenti → invia una  **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito**

Si tratta di un messaggio firmato elettronicamente, contenente la fattura ricevuta dal SDI ed è sufficiente a dimostrare che quella fattura è pervenuta al SDI ma non è possibile recapitala per cause non imputabili al fornitore. Il fornitore recapita l'attestato firmato elettronicamente contenente la fattura, per posta o canali telematici/download.

Lo SDI avviserà gli enti di controllo preposti e l'Amministrazione dovrà regolarizzare la sua posizione in IPA.

LA FATTURA in forma elettronica può sicuramente darsi per EMESSA e ricevuta

Divieto di pagamento in assenza di Fattura Elettronica

Circolare 1/DF 31/03/2014

Art.6 c.6 DM 55/2013: trascorsi 3 mesi dalla data di decorrenza dell'obbligo di fatturazione, le PA non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico

Il c.210 art.1 L.244/2007 prevede che le fatture cartacee possano essere accettate entro il termine massimo di 3 mesi dalla data di Start della F.E. .

Quindi: le fatture cartacee emesse entro il termine di decorrenza dell'obbligo (05/06/2014 e successivo 31/03/2015) possono essere accettate e pagate nei 3 mesi successivi → **Ed anche oltre** . La circolare ha precisato che il trattamento di una fattura cartacea (spedizione, ricezione, verifica della situazione descritta in fattura , collaudi, confronti con il fornitore, ecc) può necessitare di tempo pur nel rispetto dei termini di pagamento.

Pertanto: se allo scadere dei 3 mesi l'amministrazione stesse ancora processando la fattura, non consentire la conclusione del procedimento costituirebbe un inutile aggravio del procedimento.

Inoltre: non è consentita dalla normativa IVA l'emissione di una nuova fattura e neanche di una Nota di credito a storno della cartacea in assenza di vizi.

l'imposta di bollo sui documenti informatici

art. 7 Decreto MEF 17/06/2014

- ❑ Le fatture elettroniche che non espongono IVA (>77,47 euro) sono soggette ad imposta di bollo secondo le disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Mef 17/06/2014.
- ❑ Il pagamento avviene tramite modello F24 ordinario(il codice tributo non e' ancora disponibile (verificare)
- ❑ Entro 120 giorni dalla chiusura del periodo di imposta senza necessità di alcuna comunicazione all'Agenzia delle Entrate come avveniva per il cosiddetto "bollo virtuale".
- ❑ Sulle fatture elettroniche soggette a bollo nel campo 2.1.1.6 e sottovoci va riportata la dizione che si tratta di fattura in cui l'imposta di bollo e' assolta ai sensi dell'articolo 7 del Dm 17/06/2014.

Conservazione di fatture analogiche

- ✓ E' un procedimento facoltativo che se compiuto permette di distruggere i documenti cartacei. E' disciplinato dall'articolo 4 del DM 17 Giugno 2014 che richiama l'articolo 22 del CAD.
- ✓ Il processo può avvenire senza tempistiche particolari nel momento ritenuto più opportuno
- ✓ Si realizza con la trasposizione dell'immagine su supporti di memorizzazione e successiva apposizione di firma digitale e marca temporale
- ✓ La risoluzione 195/2009 dell'Agenzia delle Entrate ha consentito l'acquisizione del documento statico e imm modificabile anche dal gestionale senza procedere alla scansione del documento cartaceo purchè si apponga tempestivamente la marca temporale e la firma digitale.

Problematiche sulle fatture attive

- ❑ Oltre che ricevere fatture dai propri fornitori è possibile che la PA si trovi a dover fatturare elettronicamente a altre PA destinatarie dell'obbligo assumendo quindi la veste di fornitore.
- ❑ In tale veste deve rispettare tutte le normative di carattere amministrativo e tecnico che incombono sui fornitori (indicazione dell'IPA, del CIG, eventualmente del CUP ed altre prescrizioni che gli siano demandate dal fornitore):

Registrazione fatture elettroniche

- ❑ Le fatture elettroniche ricevute in attività commerciale devono essere registrate sul normale registro IVA di cui all'articolo 25 del DPR 633/72
- ❑ Le fatture elettroniche trasmesse dalle PA verso altre PA soggette all'obbligo devono essere , in attività commerciale , annotate su appositi sezionali del registro delle fatture emesse

Breve analisi dei contenuti di varie Risoluzioni in materia di fatturazione elettronica e processi di di documenti analogici e/o digitali

- **Ris. 196/E del 30 Luglio 2009:** “l’acquisizione dell’immagine dei documenti analogici da conservare può avvenire sia tramite scansione del documento cartaceo, sia con altre modalità che garantiscano la rappresentazione fedele, corretta e veritiera del contenuto del documento.” “La conservazione elettronica dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari, previa memorizzazione della relativa immagine, può essere effettuata in qualsiasi momento”
- **Ris.158/E del 15 luglio 2009 :**“I documenti informatici, per assumere rilevanza ai fini delle disposizioni tributarie, oltre ad avere la forma di documenti statici ed immutabili, devono essere emessi con il riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica”. “la materializzazione su supporto fisico in generale e , più in particolare la stampa su carta, sono adempimenti ineludibili ai fini dell’esistenza stessa del documento “ analogico. “Ferma restando la necessità di materializzazione su supporto fisico dei documenti ..non aventi fin dall’inizio i requisiti dei documenti informatici, per la loro conservazione si potrà procedere all’acquisizione della relativa immagine tramite il processo di generazione dello spool (o rappresentazione grafica) di stampa

EMISSIONE DELLA FATTURA

- Il comma 4, primo comma, art. 21 DPR 633/72 dispone che la fattura deve essere emessa al momento di effettuazione dell'operazione determinato a norma dell'art. 6.
- Coordinando i due articoli la fattura in linea generale va emessa in ambito nazionale:
 - Per le cessioni di beni immobili il giorno di stipulazione dell'atto
 - Per le cessioni di beni mobili il giorno della consegna o spedizione dei beni
 - Per le prestazioni di servizi il giorno del pagamento del corrispettivo

Effettuazione dell'operazione ed esigibilità dell'imposta

Il momento di effettuazione dell'operazione è il momento in cui un'operazione diviene rilevante ai fini IVA:

- ✓ decorrono i termini per l'assolvimento degli adempimenti formali da parte del cedente o prestatore quali l'emissione e la registrazione della fattura
- ✓ momento in cui l'erario può far valere il suo diritto alla riscossione dell'imposta che coincide quindi con **il momento** in cui il contribuente diventa debitore dell'imposta stessa e con il **momento** in cui l'imposta diventa detraibile per l'acquirente.

Generalmente: operazione è effettuata → **l'imposta diviene esigibile.**

Ci sono delle eccezioni :

- IVA ad esigibilità differita art. 6 c.5 DPR 633/72
- IVA per cassa art. 32-bis DL 22/6/2012 n. 83 conv. L. 7/8/2012 n. 134.
- ✓ nel caso di variazione di aliquote IVA la fatturazione fissa quella vigente che è quella in vigore in quel momento

Anticipazione del momento di effettuazione dell'operazione = Anticipazione dell'esigibilità dell'imposta (IN AMBITO NAZIONALE)

- ✓ Se in un momento antecedente a quelli descritti o indipendentemente dagli stessi viene emessa fattura o viene pagato in tutto o in parte il corrispettivo l'operazione si considera effettuata **limitatamente all'importo fatturato o pagato.**
- ✓ Quindi nel caso di pagamenti in acconto deve essere emessa fattura anche se non si è verificato il momento indicato nella slide precedente e deve trattarsi di una vera e propria fattura e non di una proforma.
- ✓ La proforma non deve «assomigliare» ad una fattura altrimenti – nonostante il nome – scatta l'anticipazione dell'operazione e l'obbligo di versare l'IVA
- ✓ Una proforma non deve contenere la descrizione separata di imponibile ed IVA e deve contenere la dizione specifica di «documento non valido ai fini fiscali».

ANTICIPAZIONE DELL'ESIGIBILITA'

(in ambito UE)

- Cessioni di beni → rileva l'emissione anticipata della fattura ma non il pagamento anticipato

Es: operatore italiano effettua cessione di beni ad un cliente francese (UE) iniziando il trasporto il 7 gennaio 2014 ed ivi consegna personalmente la merce. Prima della consegna viene pagato un acconto dal francese in data 3 gennaio 2014.

Momento di effettuazione dell'operazione: il 7 gennaio.

- Prestazioni di servizi → rileva il pagamento anticipato ma non l'emissione della fattura anticipata

Quando si intende realizzato il pagamento

- **Bonifico bancario:** nel momento in cui il creditore riceve comunicazione dell'accredito (contabile bancaria, estratto conto, web... - Circolare Agenzia delle Entrate 30 Aprile 2009 nr.20/E)
- **Assegni bancari o circolari:** momento del loro rilascio (non incasso CTC 18 gennaio 1996 n.106)
- **Carta di credito :** equivale al denaro contante e quindi il pagamento è realizzato al momento dell'utilizzo della carta

IVA per CASSA (cash accounting) Art. 32 bis DL 83/2012, DM 11 Ottobre 2012, Circ.AE 26 Novembre 2012 n.44/E

- ✓ Solo per i soggetti con volume di affari nell'anno precedente < 2 milioni di euro
- ✓ Adesione attraverso opzione di durata triennale, sull'intero volume delle operazioni - attive/passive- (il superamento della soglia comporta la cessazione)- Comportamento concludente del contribuente e opzione nel quadro VO mod. IVA prima dichiarazione annuale

Il regime ha i seguenti effetti:

- ✓ L'esigibilità dell'imposta sulle operazioni attive poste in essere nei confronti di soggetti IVA che agiscono nell'esercizio di impresa, arte o professione è differita al momento dell'incasso del corrispettivo (e comunque decorso un anno dal momento dell'effettuazione salvo la presenza di procedure concorsuali)
- ✓ Il diritto alla detrazione di chi fattura per cassa è differito al momento del pagamento del corrispettivo al fornitore (e comunque decorso un anno dal momento di effettuazione)
- ✓ Per gli acquirenti da soggetti che adottano l'IVA per cassa si applicano le regole ordinarie in relazione al diritto di detrazione (a meno che non siano anch'essi per cassa).
- ✓ **IL REGIME NON RIGUARDA GLI ENTI PUBBLICI PER I QUALI SI APPLICANO LE PARTICOLARI DISPOSIZIONI DELL'ART.6 COMMA 5 DEL DPR 633/72**

IVA ad Esigibilità differita (art. 6.c.5 DPR 633/72)

- Rispetto al regime del cash accounting non c'è scadenza per il versamento dell' IVA fino al pagamento
- La fattura ad esigibilità differita di cui all'art. 6 comma 5 DPR 633/72 emessa verso enti pubblici –elenco tassativo: *Stato, Organi dello Stato, Comuni, Provincie, Regioni e loro Consorzi (ad es. Comunità Montane), CCIAA, Enti Pubblici di assistenza beneficenza e previdenza, UNIVERSITA', USL, ASL, Enti Pubblici di ricovero e cura a prevalente carattere scientifico* - è comunque una fattura che va registrata nei termini, che ha un'aliquota fissata al momento dell'emissione: solo che l'IVA è versata al momento del pagamento della fattura
- **L'operazione si intende a tutti gli effetti effettuata** e l'imponibile concorre al volume d'affari dell'anno di emissione della fattura
- La fattura art. 6 c.5 in mancanza di indicazione in fattura si intende emessa con IVA ad esigibilità differita.
- Nelle fatture “iva per cassa” deve essere indicato che trattasi di operazione con imposta ad esigibilità differita ai sensi dell'art.32-bis del DL 22/06/2012 n. 82/2912 conv. Dalla L. 07/08/2012 n. 134 (art.7 DL 185/2008 fino al 30.11.2012 → **sanzione formale da 258 a 2065euro**)

Split payment (cenno)

- ❑ L'IVA a esigibilità differita verso le PA soggette a split payment perde molto del suo valore poiché – dovendo versare il committente/cessionario tale IVA – sarà lui a stabilire se versarla prima di pagare o al momento del pagamento

Acconto e caparra

- **L'acconto** costituisce pagamento parziale del corrispettivo e va fatturato
- **Caparra**: può essere **confirmatoria** (risarcitoria, garantisce da future inadempienze) o **penitenziale** (per garantirsi il diritto di recesso dal contratto). Non essendo un anticipo del corrispettivo non va fatturato. Tuttavia tale destinazione delle somme va prevista nel contratto (Circolare Ministeriale 21 Novembre 1987 nr.187/12989). In difetto di prova della volontà delle parti di voler effettuare il versamento a titolo di caparra si ritiene che siano versate come acconto. Se le somme versate a titolo di caparra assumono dopo la natura di acconto è in tale momento che l'operazione si considera effettuata e va fatturata
- Anche **il deposito cauzionale** non costituisce operazione IVA

Momento di effettuazione degli acquisti intracomunitari

TIPO DI ACQUISTO	MOMENTO DI EFFETTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (art.39 DL 331/93 con le modifiche della legge 228/2012)
Acquisti con effetti traslativi immediati della proprietà	Momento di inizio del trasporto o della spedizione all'acquirente o a terzi per suo conto dal territorio dello Stato UE di provenienza Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato
Acquisti continuativi nell'arco di un periodo superiore al mese	Termine di ciascun mese Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato
Acquisti con effetti traslativi differiti (clausole sospensive che portano al passaggio della proprietà solo dopo l'avverarsi della condizione stabilita dalle parti)	Momento in cui si producono gli effetti traslativi o costitutivi e comunque dopo un anno dalla consegna (registrazione su registro «beni di terzi») Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato
Acquisti in dipendenza di contratti estimatori	Momento della rivendita o del prelievo in ogni caso al momento della restituzione pattuita o se non prevista, decorso il termine di un anno (registrazione su registro «beni di terzi») Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato

CESSIONI INTRACOMUNITARIE

TIPO DI CESSIONE	MOMENTO DI EFFETTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (art.39 DL 331/93 con le modifiche della legge 228/2012)
Cessioni con effetti traslativi immediati della proprietà	Momento di inizio del trasporto o della spedizione all'acquirente o a terzi per suo conto dal territorio dello Stato UE di provenienza Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato
Cessioni continuative nell'arco di un periodo superiore al mese	Termine di ciascun mese Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato
Cessioni con effetti traslativi differiti	Momento in cui si producono gli effetti traslativi o costitutivi e comunque dopo un anno dalla consegna (registrazione su registro «beni di terzi») Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato
Cessioni in dipendenza di contratti estimatori	Momento della rivendita o del prelievo in ogni caso al momento della restituzione pattuita o se non prevista, decorso il termine di un anno (registrazione su registro «beni di terzi») Se antecedente <u>data della fattura</u> limitatamente all'importo fatturato

Prestazioni di servizi

TIPO DI ACQUISTO	MOMENTO DI EFFETTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (art.39 DL 331/93 con le modifiche della legge 228/2012)
Prestazioni di servizi di cui all'art. 7-ter poste in essere con soggetti stabiliti all'estero	Momento di ultimazione della prestazioni (la circ. 35/2012 permette di considerare la data di ultimazione quella della fattura) Se antecedente <u>data del pagamento</u> limitatamente all'importo pagato.
Prestazioni di servizi di cui all'art. 7-ter di carattere periodico o continuativo poste in essere con soggetti stabiliti all'estero	Momento di maturazione dei corrispettivi Se antecedente <u>data del pagamento</u> limitatamente all'importo pagato.
Prestazioni di servizi di cui all'art. 7-ter effettuate in modo continuativo nell'arco di un periodo superiore ad un anno che non comportano pagamenti anche parziali nell'arco dello stesso periodo poste in essere con soggetti stabiliti all'estero	Termine di ciascun anno solare fino all'ultimazione delle prestazioni art. 13 c.2 l.c DPR 633/72 – applicazione dell'imposta su una base imponibile costituita dall'ammontare delle spese sostenute nell'anno dal soggetto prestatore nella realizzazione del servizio

Prestazioni di servizio	Data del pagamento
Cessioni intracomunitarie	Entro il 15 mese successivo all'effettuazione dell'operazione (inizio trasporto o spedizione)
Cessione di beni con documento di accompagnamento	15 del mese successivo a quello di effettuazione della operazione
Servizi identificati con idonea documentazione effettuate nello stesso mese verso il medesimo soggetto (fatturazione differita dei servizi)	15 del mese successivo a quello di effettuazione della operazione
Operazioni triangolari	Entro il mese successivo a quello della consegna o spedizione dei beni
Servizi verso soggetti stabiliti in altro stato UE ai sensi del 7-ter	15 del mese successivo a quello di effettuazione della operazione
Servizi verso soggetti stabiliti in altro stato UE in deroga al 7-ter	Momento del pagamento del corrispettivo
Servizi resi e/o ricevuti da un soggetto passivo fuori UE	15 del mese successivo a quello di effettuazione della operazione

Registrazione delle fatture emesse (art.23 DPR 633/72)

- «Il contribuente deve annotare entro 15 giorni le fatture emesse, nell'ordine della loro numerazione e con riferimento alla data della loro emissione in apposito registro. Le fatture di cui all'art.21, quarto comma, terzo periodo, lettera a) c) e d) devono essere registrate entro il termine di emissione (entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione) e con riferimento al mese di effettuazione delle operazioni.»

In pratica....

- La registrazione delle fatture emesse entro 15 giorni o la registrazione delle fatture emesse entro il 15° giorno del mese successivo per quelle differite, non fanno venir meno la necessità di una loro confluenza nella liquidazione nel mese di effettuazione dell'operazione.
- *Esempio: l'INDIRE nvia beni in data 15 gennaio 2014 scortandoli con DDT . La fattura può essere emessa entro il 15 febbraio ma deve confluire nella dichiarazione IVA di gennaio.*
- Come si capisce , in mancanza di un software adeguato, non è una tecnica usata molto spesso perché imporrebbe una riconciliazione delle scritture contabili

Registrazioni con sistemi informatici delle fatture attive

- Teoricamente il DM 11 agosto 1975 consentirebbe in tale caso la registrazione nel termine di 60 giorni ma comunque l'imposta deve confluire nella liquidazione del mese di effettuazione delle operazione e quindi perde molto senso questa disposizione

Registrazione delle fatture relative a Cessioni Intracomunitarie

Articolo 47 comma 4 DL 331/93:

«Le fatture relative alle cessioni intracomunitarie di cui all'art. 46, comma 2, sono annotate distintamente nel registro di cui all'articolo 23 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n.633 secondo l'ordine della numerazione ed entro il termine di emissione (15 del mese successivo) con riferimento al mese di effettuazione dell'operazione.»

Esempio registrazione fattura cessione intracomunitaria



Registrazione delle fatture ricevute ambito nazionale ed importazioni (art. 25 DPR 633/72)

- «Il contribuente deve numerare in ordine progressivo le fatture e le bollette doganali relative ai beni ed ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'impresa, arte o professione, comprese quelle emesse a norma del secondo comma dell'articolo 17 (autofatture o integrazioni per cessioni o prestazioni effettuate nel territorio dello Stato da soggetti non residenti) e deve annotarle in apposito registro anteriormente alla liquidazione periodica, ovvero alla dichiarazione annuale, nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta.»

Registrazione acquisti intracomunitari (art. 47 comma 1 DI 331/93) –attività commerciale

- «Le fatture relative agli acquisti intracomunitari di cui all' articolo 38 commi 2 e 3 lettera b), previa integrazione a norma dell' art. 46, comma 1, sono annotate distintamente, **entro il giorno 15 del mese successivo a quello di ricezione della fattura e con riferimento al mese precedente**, nel registro di cui all'articolo 23 (reg. vendite) del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972 n.633, secondo l'ordine della numerazione, con l'indicazione anche del corrispettivo delle operazioni espresso in valuta estera. Le fatture di cui all'articolo 46, comma 5, sono annotate entro il termine di emissione e con riferimento al mese precedente. Ai fini dell'esercizio del diritto alla detrazione dell'imposta, le fatture sono annotate distintamente anche nel registro di cui all'art.25 del predetto decreto» →entro il termine più ampio per la registrazione delle fatture di acquisto

Esempio registrazione acquisto intracomunitario



Acquisti intracomunitari in attività istituzionale (art.47 comma 3 DL 331/1993)

- «I soggetti di cui all' articolo 4, quarto comma, del DPR 26 Ottobre 1972 n.633 , non soggetti passivi di imposta, annotano le fatture di cui al comma 1, previa progressiva numerazione ed entro gli stessi termini indicati al comma 1, **in apposito registro**, tenuto e conservato a norma dell'articolo 39 dello stesso decreto n.633 del 1972.» - entro gli stessi termini degli acquisti intracomunitari in attività commerciale -

Modello Intra 12

- Viene trasmesso telematicamente all'Agencia delle Entrate il riepilogo degli acquisti in attività istituzionale con il modello INTRA 12 che indica l'imponibile e l'imposta degli acquisti intra ed extra comunitari (no importazioni) registrati con riferimento al secondo mese precedente se si considera la registrazione delle fatture al 15 del mese successivo con riferimento al mese precedente. –

La tempistica dell'emissione della fattura

- L'obbligo di emissione della fattura si intende tempestivamente adempiuto qualora venga assolto nel giorno di effettuazione dell'operazione ossia entro le ore 24 di tale giorno (principio ribadito dalla circolare del ministero delle finanze nr. 225 del 16 settembre 1996)

Quando la fattura si ha per emessa

- La fattura si considera emessa:
 - All'atto della **consegna o spedizione** all'altra parte
 - All'atto della sua **trasmissione per via elettronica**
 - Nel momento della sua **messa a disposizione** del destinatario al quale venga inviato un e-mail contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento al server dove la fattura è reperibile
 - Nella fattura elettronica PA con la **ricevuta del SDI**

Quindi – fintanto la fattura non sia uscita dalla sfera del soggetto passivo la fattura – analogica od elettronica – non può dirsi emessa anche se perfetta in tutti i suoi particolari strutturali.

Una fattura correttamente compilata ma non “emessa” nel senso di cui sopra è rilevante anche agli effetti della commissione del reato di emissione di fatture fittizie previsto e punito dall'articolo 8 del dlgs. N.74 del 10 marzo 2000.

emissione della fattura mediante gli apparecchi misuratori fiscali

- la Legge di stabilità (n.228/2012) ha apportato modifiche alla L. 18/1983 che aveva introdotto l'obbligo per i soggetti indicati all'art. 22 DPR 633/72 "commercio al minuto e attività assimilate" di emettere lo scontrino fiscale in sostituzione della fattura se non richiesta dal cliente e ha stabilito che *"le fatture di cui agli artt. 21 e 21-bis del DPR 633/72 possono essere emesse, alle condizioni previste dagli stessi articoli, mediante gli apparecchi misuratori fiscali"*

Fattura cartacea

Circolare 5 Agosto 1994 n.134

- “Per quanto concerne la **data di emissione della fattura** si ricorda quanto già precisato in passato da questo Ministero (circ.27 del 9 Agosto 1975) e cioè che non assume rilievo il momento della compilazione della fattura ove a questa non segua la consegna o spedizione alla controparte. Peraltro, dovendo necessariamente la data di emissione essere indicata nel documento..si precisa che per data di emissione deve intendersi la data indicata nella fattura, ritenendola coincidente, in assenza di altra specifica indicazione, con la data di consegna o quella di spedizione.”

Momento di emissione: Precisazioni per la FatturaPA

- La presenza del sistema di interscambio modifica le tempistiche di trasmissione :
- La fattura inviata allo SDI **si considera emessa al ricevimento della notifica di avvenuta consegna da parte del sistema**
- Una fatturaPA è trasmessa , come si è visto, al sistema di interscambio ma se lo SDI la scarta viene emessa una “notifica di scarto” **e la fattura non si considera fiscalmente emessa e va ritrasmessa.**
- Se invece viene notificata una mancata consegna per motivi tecnici del destinatario (decorsi 10 gg) il documento è comunque da considerarsi emesso
- Se vi è notifica di consegna regolare da parte dello SDI e il destinatario non accetta la fattura entro 15 gg il documento si ritiene comunque validamente emesso alla data della consegna.

Fatture spedite per posta elettronica o fax

- ❑ Fatture cartacee → la posta elettronica (o il fax) è un mezzo di spedizione della fattura per cui risulta indispensabile, per chi la riceve, la sua materializzazione su carta; va garantita la rispondenza tra l'esemplare dell'emittente e del ricevente e nei registri IVA, non è necessaria la firma elettronica qualificata ed il riferimento temporale
- ❑ Fatture elettroniche a soggetti non abilitate a riceverle o conservarle → l'e-mail (o il fax) è mezzo di trasmissione

Dati obbligatori della fattura - 1

- Contenuto definito dalla direttiva 2001/115/CE recepito c. 2 dell'art. 21 DPR. 633/1972:
 - Data di emissione del documento** (se non coincide con la data di compilazione dovrebbe essere indicata separatamente)
 - Numerazione progressiva** anche relativamente a sezionali (per anno solare es. 1,2 o 1/2014- 2/2014 oppure 2014/1 oppure ininterrotta per tutti gli anni – vedi Risoluzione Agenzia delle Entrate nr.1 del 10 gennaio 2013)
 - Ditta (impresa individuale), denominazione (società di capitali) o ragione sociale (società di persone)** dei soggetti tra cui è intercorsa l'operazione
 - Residenza o domicilio dei soggetti** (per non residenti anche l'identificativo del rappresentante fiscale)
 - Numero di partita IVA del cedente o prestatore e del cessionario e committente** (se soggetto stabilito in altro Stato UE si riporta il VAT), se l'acquirente nazionale è un privato si riporta il CF

Dati obbligatori della fattura - 2

- ❑ **Natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione** evitando descrizioni generiche (è possibile usare i codici della merce purchè venga riportata la legenda degli stessi [Risoluzione Ministero Finanze 10 Maggio 1975 n.504522] nonché ometterli se già indicati nel DDT che però va legato alla fattura con la dizione «l'allegato documento di trasporto costituisce parte integrante della presente fattura» [Risoluzione Ministero Finanze 24 marzo 1978 n.360878])
 - ❑ **Base imponibile** gli importi in valuta estera vanno espressi in euro con arrotondamento al centesimo (Circolare Agenzia delle Entrate 3 maggio 2013 12/E)
 - ❑ **Aliquota, ammontare dell'imposta ed arrotondamenti** : gli importi che formano oggetto di autonoma contabilizzazione (ad es il totale fattura) devono essere espressi con due cifre decimali separate dalla virgola. In assenza di cifre decimali esonibili si scrivono due zero. Se vi sono cifre decimali queste devono essere arrotondate al centesimo di euro (art. 5 Reg CE 1103/1997):
 - inferiore se la terza cifra decimale è compresa tra 1 e 4 (es.10,254=10,25)
 - superiore se la terza cifra decimale è compresa tra 5 e 9 (es.10,255=10,26)
 - ❑ **l'IVA** va indicata in euro
- I prezzi non oggetto di autonoma contabilizzazione possono contenere decimali a piacere (ad es prezzi unitari da moltiplicare per le quantità)

Le ipotesi di non applicazione dell'imposta

DICITURA IN FATTURA	TIPO OPERAZIONE
Operazione non imponibile	Artt. 8, 8-bis, 9,72 e 38-quater dpr 633/72
Operazione esente	Art. 10 dpr 633/72 (escluso il nr.6 [lotto])
Operazione non soggetta	Operazioni fuori UE, specie servizi – Cessioni di beni in transito o depositate in luoghi soggetti a vigilanza doganale
Inversione contabile	Cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti di soggetto passivo che è debitore di imposta in altro stato UE Reverse charge interno Cessioni di rottami art. 74 c.7 e 8 DPR 633/72
Regime del margine – beni usati	DL 41/95
Regime del margine – oggetti d'arte	DL 41/95
Regime del margine – oggetti di antiquariato o da collezione	DL 41/95
Regime del margine – Agenzie di viaggio	Art. 74-ter DPR 633/72
Autofatturazione	Fatture emesse dall'acquirente di un bene o dal committente di un servizio per obbligo proprio

Spese di emissione della fattura

- Non possono essere addebitate spese inerenti l'emissione della fattura e conseguenti adempimenti e formalità.
- La Cassazione tuttavia , con Sentenza n.3532 del 13.2.2009 ha ammesso, per le compagnie telefoniche, la liceità dell'addebito al contribuente della spesa per addebito delle spese di spedizione ritenendole diverse da quelle di emissione

Sconti, premi, abbuoni

- Spesso, specie nella pratica commerciale ma anche, ad es. nei contratti estimatori, vengono concessi beni come premio/abbuono (tipicamente “prendi tre paghi due”)
- Tali elementi commerciali non sono soggetti ad IVA in base all’articolo 15 comma 1 nr. 2 purchè ricorrano due condizioni:
 - ❑ Lo sconto/premio/abbuono deve essere contrattualmente previsto
 - ❑ I beni in oggetto devono avere un’aliquota IVA uguale o minore di quella relativa ai beni che sono all’oggetto dell’operazione principale, altrimenti vanno valutati al **valore normale**
 - ❑ **Gli sconti in denaro** riducono la base imponibile : il calcolo va esposto direttamente in fattura o con successiva nota di variazione.

Operazioni “senza IVA” evidenziata in fattura

- **Esportazioni e simili**: art. 8 (cessioni all’esportazione), 8-bis (cessioni e prestazioni nel settore aereonavale), 9 (servizi internazionali) e 38-quater (cessioni a viaggiatori extracomunitari) → non imponibili
- **Operazioni esenti art. 10** ad eccezione di quelle del punto 6 (lotto, lotterie, giochi di abilità, concorsi pronostici. Per le operazioni esenti può essere usata la disposizione dell’art. 36 bis DPR 633/72 che esenta da fattura tali operazioni ma preclude la detrazione IVA. Se si separano le attività ai sensi dell’articolo 36 la dispensa è relativa solo alla specifica attività separata.
- **Regime del margine per i beni usati**
- **Operazioni soggette al regime agenzie di viaggio e turismo**
- **Cessioni intracomunitarie beni , fatture non territoriali per servizi (art. 46 Dl 331/93, art. 7-ter e seguenti DPR 633/72)**
- **Cessioni relative a beni in transito esterno ed in luoghi soggetti a vigilanza doganale.**

La fattura ed il bollo (€ 2,00 > 77,47 euro)

- Ai sensi dell'art. 6 della tabella, allegato B, al dpr. 26/10/1972 nr. 642, le fatture riguardanti il pagamento di operazioni assoggettate all'IVA sono esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo (come pure i documenti susseguenti come il mandato di pagamento).
- Se la fattura contiene diverse operazioni di cui alcune IVA ed altre no, il bollo si applica se la parte non soggetta ad IVA supera i 77,47 euro (articolo 13, tariffa, allegato A DPR 642/1972)
- Ai sensi art. 15 norma succitata sono esenti da bollo le fatture relative ad esportazioni di merci ma sono soggette a bollo le fatture ad esportatori abituali. Sono soggette a bollo le fatture dei contribuenti minimi .
- Ai sensi dell'art. 13 della tariffa, eccettuato il caso di cui sopra, NON sono esenti da bollo le fatture esenti, non imponibili o fuori campo.
- Le fatture ed altri documenti relativi alle operazioni intracomunitarie sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 66, comma 5, del dl 30 Agosto 1993 n.331..
- Sulle fatture elettroniche il bollo è corrisposto con modalità previste dall'articolo 6 del DM 17 Giugno 2014.

Alcune fatture non indicano l'imposta perché soggette al "reverse charge" interno

**scopo: semplificare la riscossione dell'IVA e contrastare le frodi
art. 17 c.5.e.6 DPR 633/72**

- Cessioni di rottami, materiali di recupero e semilavorati (commi 7 e 8 articolo 74) effettuate nei confronti di soggetti passivi residenti
- Cessioni di oro industriale, di oro da investimento imponibile per opzione del cedente e di argento puro effettuate nei confronti di soggetti passivi residenti
- Prestazioni dei subappaltatori in edilizia
- Cessioni di microprocessori e unità centrali di elaborazione (CPU) - TARIC 85423190 e 85423110 prima della loro installazione in beni destinati al consumo finale. Non importa che l'acquirente abbia intenzione di provvedere all'installazione o assemblaggio di tali dispositivi (R AE 13/E/2012 -36/E/2011)
- Acquisti da agricoltori esonerati → con volume d'affari \leq €7000 e specifiche
- Particolarità per gli acquisti intracomunitari di mezzi di trasporto nuovi: l'IVA è dovuta nel paese di destinazione anche se il cessionario non è soggetto passivo di imposta.

Ulteriori indicazioni (obbligatorie) in fattura

- L' art. 6bis dpr 633/72 ha previsto che dal 01/01/2013 le fatture emesse nei confronti di soggetti esteri in luogo dell'ammontare dell'imposta devono indicare la dicitura:
 - **INVERSIONE CONTABILE** (“reverse charge”)
per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi (effettuate nei confronti di un soggetto passivo debitore dell'imposta in altro Stato della UE)
 - **OPERAZIONE NON SOGGETTA**
per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi che si considerano effettuate fuori dalla UEnon è più strettamente **necessario** indicare, a differenza del passato, la norma di esenzione/esclusione ma nulla vieta di indicarla
- Per i contribuenti minimi la dizione «Operazione effettuata ai sensi dell'art.27, c.1 e 2, DL 98/2011»
- Le società iscritte nel Registro delle Imprese hanno l'obbligo di indicare:
 - →l'ufficio del Registro delle Imprese presso cui è registrata la società
 - →il numero di iscrizione al registro
 - → per le società di capitali, il capitale sociale
 - →per le Srl l'indicazione dell'eventuale unico socio
 - →l'eventuale stato di liquidazione della società

Legge di stabilità 2015

- ❑ Ha introdotto ulteriori ipotesi di “reverse charge” interno **nell’ambito dell’attività commerciale degli enti**: servizi di pulizia, lavori di demolizione, di installazione impianti e di completamento degli edifici.
- ❑ Ha introdotto un nuovo regime forfettario per soggetti di ridotte dimensioni che sostituisce i vecchi minimi anche se conviveranno i due regimi fino ad estinzione di quello del DL 98/2011. Oltre alla dizione della slide precedente si troveranno fatture con la descrizione: ***“regime forfettario ai sensi dei commi 54 e seguenti della legge 190 del 23 Dicembre 2014”***

esempio di fattura non territoriale 7-ter

Università di Pisa
Lungarno Pacinotti 43-44
56126 Pisa
CF 80003670504
P.IVA/ VAT IT00286820501

Pfizer Limited
Walton Oaks
Dorking Road
Tadworth
Surrey, KT20 7NS.
GB201048427

Fattura nr.53 del 23/06/2014

Contratto n. 25 stipulato in data 10/01/2014
Sperimentazione clinica del farmaco "guariscetutto"
1° acconto (art. 3 del contratto)

€ 1.000,00

Applicata marca da
bollo da € 2,00
sull'originale

Totale fattura

€ 1.000,00

**Inversione contabile art. 44 Direttiva 28 novembre 2006
n.2006/112/CE e art. 7-ter DPR 633/72**

Operazioni nel territorio dello Stato da soggetti passivi esteri → Obblighi del Cessionario o Committente

- Il II° comma dell'art. 17 del DPR 633/72 (dopo le modifiche della L.228/2012) dispone che gli obblighi relativi alle cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato da soggetti non residenti nei confronti di soggetti passivi stabiliti nel territorio dello Stato, sono adempiuti dai cessionari e committenti e se il soggetto che effettua la cessione o prestazione è stabilito in altro Stato UE, il cessionario o committente adempie agli obblighi di fatturazione e registrazione di cui artt. 46 e 47 DL 331/93 (*utilizzo anche qui del meccanismo della inversione contabile -“reverse charge”*).

se il destinatario è un soggetto passivo di imposta, il mittente non può:

Servirsi del Rappresentante Fiscale

Utilizzare l'Identificazione diretta

In pratica...per acquisti di beni e servizi

L. 24.12.2012 n. 228 (legge di stabilità) dal 1° gennaio 2013

- Prestazioni di servizi generiche e non generiche e cessioni di beni effettuate nel territorio dello Stato da soggetto passivo di imposta non residente stabilito in altro Stato UE a soggetto passivo di imposta nazionale –si applicano le regole di cui artt.46 e 47 DL 331/1993-
 - → **INTEGRAZIONE** della fattura, annotazione entro il 15 del mese successivo a quello di ricevimento della fattura –ma sempre con riferimento al mese di ricevimento – nel registro IVA vendite ed entro i termini generali previsti per la detrazione dell’imposta sugli acquisti nel registro IVA acquisti, di cui art.23 e 25 DPR 633/72 oppure , in caso di attività non commerciale, registrazione della fattura, integrata, sempre entro il termine predetto del 15 del mese successivo a quello in cui la fattura è ricevuta, in apposito registro di cui all’art. 39 del DPR 633/72.
- Prestazioni di servizi in genere effettuate nel territorio dello Stato da soggetto non residente stabilito in Stato **Extra-UE** a soggetto passivo di imposta nazionale
- Cessioni di beni effettuate nel territorio dello Stato da soggetti non residenti **Extra-UE**
 - **AUTOFATTURA** da registrare nei registri art. 23 e 25 DPR 633/72 sempre negli stessi termini suddetti
- .

Operazioni in “reverse charge”

- La direttiva 2008/8/CE ha previsto nuovi criteri in materia di territorialità delle prestazioni di servizio. Ha introdotto il “principio del committente” per i “servizi generici”. E’ stato individuato il committente “soggetto passivo” sul quale graveranno gli obblighi di versamento dell’IVA e integrazione della fattura.
- Di regola debitore IVA è il soggetto che effettua l’operazione imponibile: nel caso di cui sopra l’obbligo viene traslato al destinatario della fattura purchè soggetto passivo.
- Questo è **“il reverse charge”** che può essere realizzato in due modi:
 - Trasferendo al destinatario l’obbligo della fatturazione/autofattura (ad.es.acquisti da operatori economici non residenti di prestazioni territoriali in Italia-art. 17 comma 2 DPR 633/72
 - Integrando la fattura che ci perviene dal cedente/commissionario senza indicazione dell’IVA

Momento di effettuazione del reverse charge per operazioni effettuate con soggetti esteri - BENI

Tipo di operazione	Modalità di assolvimento	Termini	Note
Acquisto intracomunitario	Integrazione fattura fornitore estero	Entro il 15 del mese successivo a quello di ricevimento con riferimento al mese di ricevimento	Obbligo di regolarizzazione se non si riceve la fattura entro II^ mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione
Acquisti da soggetto UE – beni già in Italia	Integrazione fattura fornitore estero	Entro il 15 del mese successivo a quello di ricevimento con riferimento al mese di ricevimento	Come sopra
Acquisto beni soggetto extra UE (diversi dalle importazioni -ad.es beni già in Italia)	Autofattura	Entro il momento di effettuazione dell'operazione	Possibilità di autofattura differita con ddt

Momento di effettuazione del reverse charge per operazioni effettuate con soggetti esteri - SERVIZI

Tipo di operazione	Modalità di assolvimento	Termini	Note
Acquisto di servizi da soggetto stabilito nella UE	Integrazione fattura fornitore estero	Entro il 15 del mese successivo a quello di ricevimento con riferimento al mese di ricevimento	Obbligo di regolarizzazione se non si riceve la fattura entro II^ mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione
Acquisto di servizi generici (7-ter) da soggetto extra UE	Autofattura	Entro il 15 del mese successivo di ricevimento con riferimento al mese di ricevimento	
Acquisto di servizi (7-quater e 7-quinquies) da soggetto stabilito fuori UE	Autofattura	Entro il momento del pagamento o come sopra se ho un documento "fattura"	

Reverse charge in caso di errori del fornitore

Tipo di operazione	Modalità di assolvimento	Termini
Regolarizzazione acquisto di beni o servizi da fornitore comunitario per mancato ricevimento fattura entro il secondo (PRIMO) mese successivo a quello di effettuazione operazione	Autofattura	Entro il giorno quindici del terzo mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione
Regolarizzazione fattura di acquisto beni e servizi d fornitore comunitario per indicazione di corrispettivo inferiore a quello reale (art. 46 coma 5 DL 331/93)	Autofattura	Entro il 15 mese successivo a quello di registrazione della fattura originaria
Regolarizzazione acquisto di beni o servizi da fornitore italiano per mancato ricevimento fattura entro quattro mesi dal momento di di effettuazione operazione	Autofattura	Entro il 30 ^a giorno successivo al quarto mese dalla data di effettuazione dell'operazione

Le note di variazione IVA in aumento (articolo 26 DPR 633/72) obbligatorie

- Tutte le volte che, successivamente all'emissione della fattura o alla registrazione della stessa, l'ammontare imponibile di una operazione o quello della relativa imposta viene ad aumentare **è obbligatoria** la rettifica della fatturazione emettendo un documento rettificativo con valore di fattura articolo 21 DPR 633/1972
- Per la rettifica di inesattezze della fatturazione e della registrazione si verifica una tardiva/omessa fatturazione da sanare tramite l'istituto del "Ravvedimento operoso" (vedi slide successive)
- Il documento è una fattura a tutti gli effetti e ne segue la numerazione nel registro delle fatture emesse/acquisti.

Le note di variazione IVA in diminuzione (art. 26 c. 2 DPR 633/72) facoltative e senza limiti temporali

- Se un'operazione fatturata viene meno in tutto od in parte o se ne riduce l'ammontare imponibile in conseguenza di:
 - ❑ - nullità, annullamento, revoca, risoluzione, rescissione e simili
 - ❑ - mancato pagamento in tutto o in parte per fallimento o procedure concorsuali rimaste infruttuose
 - ❑ - applicazione abbuoni o sconti previsti contrattualmente

Il **cedente** del bene o il prestatore del servizio ha diritto a portare facoltativamente in detrazione l'imposta corrispondente alla variazione registrandola a norma dell'art. 25 **sul registro degli acquisti**: specularmente il **cessionario/committente** la registra **sul registro delle fatture emesse** a norma dell'articolo 23 o 24 salvo diritto alla restituzione dell'importo.

In alternativa a questo metodo il cedente può registrare la variazione con il segno meno sul registro delle fatture emesse ed il cessionario/committente la registra con il segno meno nel registro acquisti.

La risoluzione 85/E del 31 marzo 2009 ha precisato che questo tipo di variazione è operata senza limiti di tempo.

Le note di variazione IVA in diminuzione (art. 26 c. 2 DPR 633/72) facoltative e con il limite di un anno

- La variazione dell'imponibile e dell'imposta non possono applicarsi dopo il decorso di 1 un anno dall'effettuazione di una operazione imponibile fatturata qualora gli eventi ivi indicati si verificano **in presenza di sopravvenuto accordo tra le parti**.
- Il **sopravvenuto accordo tra le parti** (tra i soggetti che hanno stipulato il contratto) e la **rilevazione di inesattezze della fatturazione** (es: imponibile e IVA indicati in misura superiore o emissione per operazioni inesistenti o errata intestazione) attribuiscono al cedente la facoltà di effettuare una variazione in diminuzione entro 1 anno dalla data di effettuazione dell'operazione imponibile
- Se l'errore è volontario –effettuato per frodare l'erario- non si può parlare di inesattezze ma **di falsità** e la variazione non è ammessa.

Corrispettivi (art. 22 DPR 633/72)

- **L'emissione della fattura non è obbligatoria se non richiesta dal cliente non oltre il momento di effettuazione dell'operazione** per operazioni di commercio al minuto in locali aperti al pubblico o spacci interni, per corrispondenza, a domicilio, in forma ambulante, tramite apparecchi di distribuzione automatica, per le prestazioni alberghiere e di ristorazione, per le prestazioni di trasporto persone anche con veicoli e/o bagagli al seguito, per prestazioni di servizi in esercizio di impresa in locali aperti al pubblico, in forma ambulante o nell'abitazione dei clienti, per operazioni di custodia ed amministrazione titoli, per talune operazioni esenti tra cui – importanti – quelle della lettera 22 dell'articolo 10 (prestazioni di biblioteche e musei)

La certificazione dei corrispettivi

- ❑ Avviene con **ricevuta fiscale o scontrino**
- ❑ Per principio generale il DM 21.12.2992 ha stabilito che la ricevuta documenta corrispettivi relativi a prestazioni di servizi e lo scontrino documenta corrispettivi relativi a cessioni, **poi il D.P.R. 696 del 21.12.1992 ha reso libera l'opzione.**
- ❑ Il D.P.R. 696 del 21.12.1992 ha stabilito **numerose attività esonerate dall'obbligo di certificazione dei corrispettivi** ed in particolare al comma 1 dell'articolo 1 lettera qq) le "operazioni di Enti Pubblici territoriali, enti pubblici di assistenza e beneficenza, previdenza, A.S.L., istituzioni pubbliche di cui all'art. 41 della legge 833/1978, **Enti obbligati alla contabilità pubblica**, eccetto le operazioni delle farmacie gestite dai predetti enti

Registro degli acquisti (art.25 D.P.R. 633/72)

“Il contribuente deve numerare in ordine progressivo 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 terzo comma dell’art.17 e deve annotarle in apposito registro anteriormente alla liquidazione periodica, ovvero alla dichiarazione annuale, **nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta**”

Detraibilità dell'imposta (art.19 DPR 633/72)

L'IMPOSTA E' DETRAIBILE SE:

- è **addebitata** con una fattura;
- è relativa ad un'operazione **inerente** all'attività svolta;
- - è altresì "afferente" alle operazioni imponibili od equiparate
- **non** rientra nei casi di **indetraibilità**;
- viene esercitato correttamente il **diritto alla detrazione**

Il diritto alla detrazione sorge nel momento in cui l'imposta diviene esigibile e può essere esercitato, al più tardi, con la dichiarazione relativa al secondo anno successivo a quello in cui il diritto alla detrazione è sorto ed alle condizioni esistenti al momento della nascita diritto medesimo.

L'INERENZA

- L'art. 19 del DPR 633/72 prevede che la detrazione IVA può essere operata sui beni e servizi acquistati nell'esercizio di impresa, arte o professione ed inerenti all'attività propria dell'impresa (nel ns. caso inerenti la sfera commerciale dell'Ente. Cio' che non è riconducibile all'attività commerciale deve ritenersi "non inerente" e qualsiasi detrazione operata in mancanza di detto requisito configura per l'Ente evasione di imposta in quanto verso meno di quanto avrei dovuto (sia di IVA perchè porto in detrazione un'imposta che mi riduce l'importo dell'IVA a debito che avrei dovuto versare, sia di IRES in quanto considero più costi commerciali di quelli che in realtà avrei avuto e quindi si riduce l'eventuale utile che vado a tassare).

Segue... sull'INERENZA

- Quindi, il fatto che uno stesso acquisto possa avere utilità per sia per l'attività istituzionale che per l'attività commerciale è del tutto regolare. Bisogna valutare per quale parte o percentuale l'acquisto è inerente l'attività commerciale, per questa parte si paga sui capitoli commerciali e per la stessa parte si può portare in detrazione registrandolo sul registro IVA degli acquisti. Sulla fattura andrà scritto a penna "detrazione IVA promiscua operata ai sensi dell'art. 19 ter del DPR 633/72" con l'indicazione dell'imponibile e dell'IVA "commerciali".
- Il comma 4 dell'art. 19 stabilisce che l'ammontare detraibile debba essere determinato con criteri oggettivi, coerenti con la natura dei beni e dei servizi acquistati. Non è dettata una regola specifica per l'individuazione di questi criteri, è il contribuente che deve scegliere il criterio più appropriato alle diverse e variegate situazioni che possono verificarsi e che sia sostenibile nel caso di controllo da parte degli organi competenti

.....e ancora

- Per i beni di consumo il criterio di cui sopra è di più facile determinazione, per i beni inventariabili può invece in alcuni casi risultare più complesso perchè può capitare che un determinato bene venga comprato per lo svolgimento di una piccola parte di un contratto e che poi non sia più utilizzato per l'attività commerciale ma vada ad afferire e ad essere utilizzato per attività istituzionale per tutto il rimanente periodo di vita fino al suo completo ammortamento. In questo caso è da valutare se sia giusto o meno operare una detrazione IVA promiscua e per quale percentuale.
-
- Una volta valutato il tutto, la detraibilità promiscua della spesa riferita ad un bene inventariabile va tenuta in considerazione anche al momento dell'inventariazione in quanto l'IVA che si porta in detrazione non costituisce costo. La parte commerciale va pertanto in inventario per il solo imponibile.
- Le successive spese che dovessero rendersi necessarie sul bene di cui trattasi dovranno seguire lo stesso iter, ai fini della detrazione IVA, del bene stesso.

.....e infine

- Nel caso in cui invece i fondi dell'attività commerciale debbano essere **utilizzati per un acquisto proprio della sfera istituzionale**, (più che lecito), non potendo pertanto ad un eventuale controllo dimostrare l'inerenza con l'attività commerciale della spesa che si va ad effettuare, è necessario preventivamente stornare, con un provvedimento autorizzativo - ad esempio in sede di rendicontazione o al limite anche anticipatamente ma motivandolo come un'anticipazione sul residuo ripartibile, i fondi dal 7/18/1 o 2 ad altro capitolo istituzionale sul quale graverà la spesa.
-
- Se successivamente al pagamento su capitoli commerciali ci si dovesse rendere conto della **non inerenza**, è necessario non registrare la fattura sui registri IVA acquisti e quindi non detrarre l'IVA e ricordarsi in sede di UNICO di fare il correttivo per la giusta imputazione onde evitare di considerarlo indebitamente spesa commerciale che come detto sopra porterebbe alla tassazione di un minor utile e quindi al versamento di minor IRES (evasione di imposta).

Autofattura per regolarizzazione

- Il soggetto passivo che, in relazione ad acquisti di beni e servizi effettuati nell'esercizio della sua attività d'impresa o lavoro autonomo, non riceve la fattura della controparte entro 4 mesi dall'effettuazione dell'operazione, ha l'obbligo di procedere alla regolarizzazione. Nei 30 giorni successivi alla scadenza dei quattro mesi il soggetto deve provvedere al pagamento dell' IVA relativa all' operazione (modello F24 cod.tributo 9399) e presentare all' Agenzia delle Entrate un' autofattura in duplice esemplare
- Se il cliente riceve fattura irregolare entro 30 giorni deve pagare la differenza d'imposta e presentare all'Agenzia un documento riepilogativo come sopra.
- In ambito di acquisti intracomunitari –sia commerciali che istituzionali– se non si riceve fattura entro il secondo mese successivo all'effettuazione dell'operazione, entro il giorno 15 mese successivo va emessa fattura riportante anche il numero identificativo del fornitore.