

FAQ – FATTURAZIONE ELETTRONICA

1. Prestazioni occasionali

È importante sapere se le note emesse come prestazioni occasionali ad esempio in caso di docenza ad un corso dei vvf. Ricadono nell'obbligo di fatturazione elettronica.

Risposta

L'obbligo di emissione di documenti in formato elettronico nei confronti della PA riguarda esclusivamente le fatture. Gli altri documenti, quietanze, ricevute per prestazioni di lavoro autonomo occasionale devono essere trasmesse utilizzando i canali tradizionali (a mezzo posta, a mezzo email, etc).

Il problema però dovrebbe essere affrontato avendo anche riguardo al corretto trattamento fiscale da riservare ai compensi percepiti per la docenza relativo al corso tenuto ai VVF. In particolare il problema si pone se il docente svolge anche attività professionale essendo tra l'altro in possesso del numero di partita Iva. In questo caso ci si deve domandare se la prestazione di docenza risulti o meno attratta nell'ambito dell'attività professionale tipica svolta dall'ingegnere.

Il problema è stato affrontato dall'Agenzia delle entrate che ha indicato un duplice criterio per effettuare la verifica. E' necessario verificare preliminarmente se l'attività di docenza sia riconducibile nell'ambito delle attività proprie individuate dall'Ordine/categoria di appartenenza. In alternativa è necessario verificare se per svolgere l'attività di docenza il professionista utilizza le conoscenze/competenze tipiche che normalmente impiega nell'esercizio dell'attività professionale e nel caso in cui la verifica fornisca esito positivo i compensi sono attratti nella professione.

In prima approssimazione, ferma restando la necessità di precisare con maggiore attenzione l'oggetto del corso, sembra sia possibile affermare che la materia oggetto di insegnamento richieda una serie di conoscenze tipiche all'esercizio dell'attività di ingegnere. Pertanto, se il soggetto interessato svolge anche la libera professione i compensi percepiti devono in ogni caso considerarsi compensi professionali la cui fatturazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del Decreto Iva. Si tratta di prestazione soggette ad Irpef e a ritenuta ed oggetto di dichiarazione unitamente agli altri compensi professionali.

A questo punto l'obbligo di emissione della fattura fa sorgere l'ulteriore obbligo di emissione del documento in formato elettronico qualora la prestazione sia resa nei confronti della Pubblica Amministrazione.

2. Numerazione delle parcelle

Mi risulta che la numerazione delle parcelle elettroniche debba essere diversa da quelle analogiche che continuerò ad emettere.

Poiché per ora l'emissione di parcelle elettroniche riguarda solo la pubblica amministrazione e non altri soggetti può andare bene una numerazione del tipo PA/01/2015, PA/02/2015, ecc.?

Risposta

La circolare dell'Agenzia delle entrate n. 36 del 6 dicembre 2006 ha chiarito che le fatture emesse elettronicamente devono recare una autonoma e distinta serie di numerazione rispetto a quelle analogiche (cartacee). Il quadro normativo rispetto a quello vigente al momento delle indicazioni dell'Amministrazione finanziaria (risalenti al 2006) è mutato notevolmente. E' stato emanato il Decreto ministeriale n. 55/del 2013 che ha di fatto completamente superato il Decreto ministeriale del 23 gennaio 2004.

In mancanza di indicazioni ufficiali sul punto si suggerisce di continuare a numerare autonomamente le fatture emesse elettronicamente. La numerazione indicata nel quesito è corretta. Tuttavia, anche se risulta indicato dopo il numero l'anno, deve essere riportata integralmente la data di emissione del documento

3. Comunicazione alla Agenzia delle Entrate

Per la creazione, l'invio e la conservazione delle parcelle elettroniche farò riferimento ad un intermediario (tipo Visura Spa, tanto per fare un esempio concreto).

Mi risulterebbe che i dati di tale intermediario (codice fiscale, sede, ecc.) vadano comunicati alla Agenzia delle Entrate usando il modello AA9/11, compilando il quadro F e inserendo negli allegati una precisazione del tipo "Per la creazione, l'invio e la conservazione sostitutiva delle parcelle elettroniche emesse verso pubbliche amministrazioni mi avvalgo del soggetto indicato nel quadro F. Solo le parcelle elettroniche (e non anche altre scritture contabili) sono conservate a cura del soggetto indicato nel quadro F".

Stanno effettivamente così le cose?

Risposta

Il problema è stato affrontato dall'Agenzia delle entrate con la Circ. n. 18 del 24 giugno 2014 (cfr punto 1.5 "Conservazione della fattura elettronica"). La disposizione di riferimento è rappresentata dall'art. 1, comma 209 della legge n. 244/2007. La norma specifica che *"il luogo di conservazione elettronica delle fatture, nonché dei registri e degli altri documenti previsti dal presente decreto e da altre disposizioni, può essere situato in un altro Stato, a condizione che con lo stesso esista uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza. Il soggetto passivo stabilito nel territorio dello Stato assicura, 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 di cui all'articolo 21, comma 3, siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico".*

La stessa Agenzia delle entrate ha precisato ancora che, **"qualora il soggetto passivo scelga di conservare la propria documentazione, presso altro Stato", dovrà, in ogni caso** effettuare una comunicazione ai sensi dell'art. 35 del Decreto Iva, utilizzando i modelli AA7 e AA) indicando i luoghi di giacenza fisica dei server dove sono conservati i documenti, anche se essi risiedono all'estero".

Tale indicazione, come indicato in premessa, riguarda esclusivamente gli operatori che scelgono di conservare la documentazione all'estero. Viceversa, nessuna indicazione deve essere fornita per i contribuenti che conservano la documentazione in Italia. Rimane in ogni caso fermo che in caso di accesso ispezione o verifica il contribuente deve essere in grado di ricercare (per parola chiave, codice fiscale, etc) e stampare le fatture conservate su un server anche esterno allo studio.

Si tenga però presente che la maggior parte dei commentatori che ha affrontato il tema ritiene che tale obbligo di comunicazione riguardi anche i documenti conservati in Italia e in effetti anche le indicazioni fornite dall'Agenzia delle entrate sono in un punto contraddittorie laddove si afferma che l'obbligo di comunicazione riguarda anche i documenti che risiedono all'estero, come se si intendesse affermare che l'obbligo riguarda i documenti che sono "fisicamente" in Italia.

Prudenzialmente si suggerisce di effettuare la predetta comunicazione. Tuttavia, la mancanza dell'obbligo può essere agevolmente dimostrata se si considera che il Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 all'art. 5 recita: "In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633. Quindi, il funzionario potrà procedere all'accesso informatico da una qualunque postazione presso la sede del contribuente.

4. Imposta di bollo

Le parcelle elettroniche che emetterò sono soggette a imposta di bollo?

Se sì, quali campi (del modello ministeriale di fattura elettronica) vanno compilati e cosa va materialmente indicato in essi?

Risposta

L'obbligo di assolvere l'imposta di bollo non dipende dalla natura (elettronica o analogica) del documento. Pertanto se il contribuente emette una fattura esente da Iva di importo superiore a 77,47 euro deve essere assolvere l'imposta di bollo sia nel caso in cui il documento sia emesso in formato analogico, sia in formato elettronico.

L'imposta di bollo sui documenti informatici con rilevanza fiscale va assolta secondo la modalità specificata all'art. 6 del DM 17 giugno 2014 con il pagamento dell'imposta relativa alle fatture emesse durante l'anno effettuato **in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio tramite modello F24**

Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.

La risoluzione n. 106/E del 2 dicembre 2014 statuisce che per consentire il versamento, mediante il modello F24, della predetta imposta di bollo viene istituito il **codice tributo "2501"**, denominato "Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del decreto 17 giugno 2014".

5. Incarichi con determine

Gli incarichi che svolgo per i comuni miei committenti mi vengono conferiti con determine.

Non mi risulta che nel modello ministeriale di fattura elettronica siano previsti dei campi in cui indicare le determine.

E' quindi corretto indicare le determine nei campi relativi ai "Dati Contratto" come segue?

Riferimento Numero Linea: 1

*Id Documento: **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE NOME SETTORE***

*Data: **AAAA-MM-GG** (è la data della determina)*

*Num Item: **NN/ANNO** (è il numero della determina)*

*CodiceCIG: **CODICECIG***

Risposta

I dati relativi al contratto devono essere indicati secondo le specifiche di cui al punto 5.2 del DM 55/2013
5.2 CONTRATTO

Dati relativi al contratto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura.

Riferimento Numero Linea: numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce il contratto così come identificato dai tre campi successivi (Identificativo Documento, Data, Numero Item); nel caso in cui il contratto si riferisce all'intera fattura, questo campo non deve essere valorizzato.

Identificativo Documento: numero del contratto associato alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea.

Data: data del contratto associato alla fattura secondo quanto indicato nel campo Riferimento Numero Linea (espressa secondo il formato ISO 8601:2004).

Numero Item: identificativo della singola voce (linea di contratto)

all'interno del contratto associata alla fattura secondo quanto indicato nei campi Riferimento Numero Linea.

Le regole tecniche della Fattura PA prevedono che i codici CIG e CUP siano obbligatoriamente associati, quando presenti, ad un documento di riferimento (es. Contratto o Ordine), caratterizzato da un numero di riferimento. Qualora questo non sia presente nel documento fiscale, occorrenza molto frequente, verrà creato in automatico un riferimento contratto con numero 1, 2, ecc quanti sono i codici presenti nel documento. Si consiglia comunque di indicare sempre il documento a cui fanno riferimento CIG e CUP. La data di tale riferimento non è più obbligatoria anche se gradita.

6. Registro sezionale

Gestisco la contabilità in autonomia.

Finora ho registrato le parcelle analogiche su registri cartacei.

Non ho una idea precisa di cosa sia un registro sezionale.

Posso continuare a utilizzare i registri cartacei anche con quelle elettroniche?

Posso utilizzare un solo registro degli onorari, distinguendo mese per mese tra parcelle analogiche e parcelle elettroniche come segue:

mese di gennaio - parcelle analogiche

01/2015 - data - descrizione – importi ecc.

mese di gennaio - parcelle elettroniche

PA/01/2015 - data - descrizione – importi ecc.

Risposta

Il registro sezionale, vuol significare, di fatto, un registro separato. Quindi essendo le fatture elettroniche numerate separatamente rispetto a quelle analogiche, il professionista istituirà due registri Iva (per i documenti elettronici e analogici) ed un registro riepilogativo.

Invece il registro cronologico degli incassi e pagamenti deve essere gestito unitariamente, cioè devono essere riportate nel cronologico dello stesso mese sia gli incassi delle fatture elettroniche, sia gli incassi delle fatture analogiche.

7. In quali casi l'amministrazione può o deve rifiutare la fattura?

A me sembra di capire che il rifiuto è riservato ai casi di insussistenza totale del credito.

Nella pratica molte amministrazioni rifiutano le fatture anche nei seguenti casi esemplificativi:

- 1. mancata indicazione di informazioni non richieste dal DPR 633/1972, quali CIG o CUP*
- 2. errata indicazione di elementi anche non obbligatori quali l'importo totale del documento*
- 3. errata indicazione di alcuni elementi, quali ad esempio nella linea fattura onorario comprensivo dell'importo contributo cassa, riportato anche poi nella apposita sezione <DatiCassaPrevidenziale>, ma indicando poi l'importo corretto nei campi <ImportoTotaleDocumento>, <ImportoPagamento>, <ImponibileImporto> e <Imposta>*
- 4. mancato riconoscimento di parte della fornitura*

E' possibile avere una indicazione chiara dei casi in cui è corretto rifiutare la fattura?

In caso di rifiuto della fattura la fattura deve essere

- 1. protocollata*
- 2. inserita nel Registro unico delle fatture*
- 3. conservata digitalmente?*

Risposta

Preliminarmente deve essere osservato come la mancata esplicitazione del rifiuto non impedisce alla Pubblica Amministrazione destinataria del documento di contestare, successivamente, la fattura ricevuta. La mancata esplicitazione del rifiuto ha effetti esclusivamente sui conseguenti obblighi (apposizione del numero di protocollo, registrazione, etc).

L'ente destinatario del documento può rifiutarlo nei casi in cui, dopo aver superato i controlli formali, lo stesso pervenga per il tramite il sistema di interscambio, ma il documento sia carente di elementi che ne impediscano il pagamento, o contenga degli errori, oppure debbano essere sollevate questioni di merito. Si considerino i seguenti casi:

Mancata indicazione dei codici CIG o CUP

In base alle disposizioni di legge non è possibile effettuare il pagamento. Una procedura semplice consiste nell'accettare la fattura comunicando al soggetto emittente di emettere nota di variazione (nota di credito) a storno del documento. Successivamente lo stesso fornitore, dopo aver inviato la nota di credito in formato elettronico (per il tramite del SDI), emetterà una nuova fattura in formato elettronico (questa volta con l'indicazione dei codici) sempre da inviare tramite il sistema di interscambio.

In alternativa la fattura senza codici potrà essere rifiutata. In questo caso l'emittente emetterà una nota di credito ad "uso interno" da non inviare per il tramite del Sistema di interscambio. Successivamente emetterà una fattura elettronica con i codici da inviare con il sistema di interscambio

Errata indicazione del contributo previdenziale e del totale da pagare corretto

Anche se il totale da pagare è corretto il documento non è formalmente corretto (è errato l'importo del contributo previdenziale). L'Iva si applica sul contributo previdenziale quindi potrebbe essersi verificato un duplice errore.

Si può procedere come sopra spiegando al fornitore che anche in caso di accettazione si dovrà emettere una nota di variazione per poi emettere una fattura corretta.

Prestazione non ancora eseguita

L'accettazione della fattura fa decorrere i termini di pagamento tra l'altro disciplinati anche dalle disposizioni comunitarie. In questo caso è opportuno non accettare la fattura chiedendo al fornitore di emettere il documento non appena la prestazione sarà stata ultimata.

Il rifiuto della fattura è quindi un atto che rientra nella discrezionalità dell'ente destinatario e che deve essere valutato caso per caso. Nell'ipotesi di rifiuto il documento non entra nella disponibilità dell'ente.

Pertanto non deve essere protocollata, né registrata. In sostanza è come se il documento, una volta respinto, tornasse al mittente.

Normalmente infatti la PA in caso di rifiuto della fattura non la registra contabilmente ma questo non è scontato. Infatti la PA ha dieci giorni di tempo per registrare la fattura nel Registro unico delle fatture e quindici giorni per trasmettere la notifica di esito. Potrebbe quindi registrare la fattura e soltanto successivamente riscontrare un'irregolarità che porta alla notifica di rifiuto. Ai fini di semplificazioni si suggerisce di esplicitare il rifiuto entro il minor termine di 10 giorni. L'eventuale decorso del termine di 10 giorni fa sorgere l'obbligo di registrazione ed in questo caso si suggerisce di accettare il documento fatta salva, però, la possibilità di effettuare le contestazioni di merito necessarie.

8. Numerazione delle parcelle

Per distinguere le parcelle elettroniche da quelle analogiche nelle FAQ è indicato che una numerazione del tipo PA/01/2015, PA/02/2015, ecc. può andare bene.

Chiedo se anche una numerazione del tipo 01/EL/2015, 02/EL/2015, ecc. (dove EL sta per elettronica) può andare bene, con la precisazione che, oltre al numero, nella parcella elettronica verrà inserita anche la relativa data nel campo Data documento della sezione dei "Dati Generali".

Risposta

La soluzione ipotizzata nel quesito è corretta. Si tratta pur sempre di una distinta serie di numerazione rispetto ai documenti emessi in formato analogico (cartaceo). Logicamente, come indicato dal quesito, deve essere indicata distintamente la data del documento trattandosi di un dato obbligatorio ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972.

9. Comunicazione all'Agenzia delle Entrate

Nelle FAQ è indicato che la comunicazione alla Agenzia delle Entrate dei dati dell'intermediario utilizzato la creazione, l'invio e la conservazione delle parcelle elettroniche non è obbligatoria ma è prudentiale farla comunque.

Chiedo solo conferma che il modello da utilizzare sia il AA9/11 (sono un ingegnere libero professionista singolo) e che vada precisato negli allegati il motivo per cui si invia la comunicazione.

Risposta

La soluzione ipotizzata dal quesito è corretta. Gli esercenti arti e professioni devono effettuare la comunicazione del luogo di conservazione delle scritture contabili e del luogo in cui si trovano fisicamente i server utilizzati al fine dell'archiviazione sostitutiva. Il modello utilizzabile per effettuare la predetta comunicazione ai sensi dell'art. 35 del Decreto Iva è individuato con la sigla AA9/11

10. Fatturazione elettronica: conservazione sostitutiva e apposizione della marca temporale

Salve,

sono un Ingegnere libero professionista che come da nuove disposizioni è tenuto all'utilizzo della fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico ho già provveduto, attraverso il sito sdi.fatturapa.gov.it messo a disposizione, alle prove di compilazione, firma digitale, verifica e all'invio mezzo web della fattura elettronica.

Il mio dubbio è relativo alla successiva conservazione della Fattura non volendo usare un software con conservazione esterna.

Una volta ricevuta alla mia PEC la "ricevuta di consegna" da parte dello SDI e la comunicazione di "accettazione" (anche se non obbligatoria) da parte della PA sempre per mezzo dello SDI, mi chiedevo: qual'è il file a cui devo apporre la **marca temporale** e conservare nel mio **archivio digitale**? Esclusivamente la fattura in formato xml firmato digitalmente o anche i files di trasmissione?

Grazie per l'attenzione.

Cordiali saluti

Risposta

I passaggi da compiere per arrivare ad apporre la marca temporale sulla fattura elettronica e chiudere il ciclo di conservazione sostitutiva sono i seguenti:

- 1) Procedere a generare la fattura originale con il proprio software;
- 2) Apporre la firma digitale per certificare autenticità, integrità e leggibilità del documento emesso;
- 3) Assegnare alla fattura un codice identificativo per poterla rintracciata nell'archivio digitale, questo tipo di procedura che si chiama indicizzazione si fa associando a una specifica fattura elettronica un numero progressivo, la partita IVA del cliente/fornitore, servizio o prodotto;
- 4) Il documento creato, firmato e indicizzato a questo punto va inserito nel lotto di conservazione, ovvero, è una cartella in cui vengono inserite tutte le fatture emesse per esempio nella stessa giornata o nello stesso mese, l'unica accortezza da fare è non archiviare nel computer o in altro spazio, documenti e fatture non emessi nello stesso spazio temporale;
- 5) Una volta inserita la fattura nel lotto, la procedura di conservazione sostitutiva termina con la **chiusura del lotto con la marca temporale** e la firma digitale da parte del Responsabile della conservazione sostitutiva, ovvero, del contribuente che emette la fattura.

Nicola Forte