

FATTURA ELETTRONICA E DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO PASSIVO DELLE P.A.

II DECRETO ATTUATIVO D.M. n. 55 del 3.4.2013 (in G.U. n. 118 del 22.5.2013)

ENTRATA IN VIGORE 6 GIUGNO 2013

CALENDARIO FATTURA ELETTRONICA OBBLIGATORIA	
SCADENZA	PP.AA. DESTINATARIE
ENTRO 12 mesi dall'entrata in vigore D.M. ENTRO 6 GIUGNO 2014	Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale
(per effetto del D.L. 66/14, art. 25) ENTRO 31 MARZO 2015	per le altre PP.AA. incluse nell'elenco pubblicato entro il 30 settembre di ciascun anno da ISTAT Il DM 55/13 fissava il termine al 6.6.14, con esclusione delle Amministrazioni locali per le quali la data di decorrenza avrebbe dovuto essere determinata con apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, d'intesa con la Conferenza Unificata (la bozza fissava il 6.6.15)

CONCETTI GENERALI

FATTURA «cartacea»

E' emessa senza particolari garanzia in ordine ad autenticità ed integrità. Deve essere obbligatoriamente materializzata da emittente e ricevente. Può essere trasmessa a mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica.

FATTURA ELETTRONICA

E' tale per modalità di generazione e di trasmissione

E' emessa in qualunque formato elettronico ma con garanzie di autenticità ed integrità del documento. Non deve essere materializzata ma deve essere riversata in conservazione elettronica secondo regole definite. Deve essere trasmessa a mezzo posta elettronica

FATTURA ELETTRONICA «obbligatoria verso le P.A.»

E' emessa in formato Xml, secondo specifiche tecniche obbligatorie e con firma digitale. E' trasmessa attraverso il Sistema di interscambio

CIRCOLARE AGENZIA N. 18/E/14

FATTURA «cartacea»

Non possono essere considerate elettroniche le fatture che, seppur create in formato elettronico, siano successivamente inviate in formato cartaceo.

FATTURA ELETTRONICA

Possono essere considerate fatture elettroniche quelle che, seppure create in formato cartaceo, siano successivamente trasformate in documenti informatici per essere inviate e ricevute tramite canali telematici (es.: posta elettronica), a condizione che le stesse soddisfino i requisiti prescritti dalla legge per la fattura elettronica:

- autenticità dell'origine,
- integrità del contenuto,
- leggibilità dal momento dell'emissione fino al termine del periodo di conservazione obbligatoria

CIRCOLARE AGENZIA N. 18/E/14

FATTURA ELETTRONICA : posizioni disgiunte per emittente e destinatario

L'[articolo 21](#) prevede che “il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'**accettazione da parte del destinatario**”.

L'emittente può trasmettere o mettere a disposizione del ricevente una fattura elettronica, anche se quest'ultimo non accetta tale processo: la fattura rimarrà elettronica in capo al primo, con conseguente obbligo di conservazione elettronica e sarà cartacea per il destinatario.

La circostanza che il destinatario della fattura elettronica, che riceve il documento elettronicamente, possa decidere o meno di “accettare” tale processo, non influenza l'obbligo dell'emittente di procedere comunque all'integrazione del processo di fatturazione con quello di conservazione elettronica, sempre che la fattura generata e trasmessa in via elettronica abbia i requisiti di legge.

AUTENTICITA' DELL'ORIGINE

Si intende che l'identità del fornitore/prestatore di beni/servizi o dell'emittente della fattura devono essere certi.

Le Note esplicative alla direttiva 2010/45/UE precisano che la garanzia dell'autenticità dell'origine di una fattura è obbligatoria sia per il soggetto passivo fornitore/prestatore che per il soggetto passivo cessionario/committente.

Entrambi possono assicurare l'autenticità dell'origine indipendentemente l'uno dall'altro.

INTEGRITA' DEL CONTENUTO

Si intende che il contenuto della fattura e, in particolare, i dati obbligatori previsti dall'[articolo 21](#) del D.P.R. n. 633 del 1972, non possano essere alterati.

Le Note esplicative alla direttiva [2010/45/UE](#) precisano che la garanzia dell'integrità del contenuto di una fattura, analogamente all'autenticità dell'origine, è obbligatoria sia per il soggetto passivo fornitore/prestatore sia per il soggetto passivo cessionario/committente. Entrambi possono scegliere il modo in cui ottemperare a tale obbligo indipendentemente l'uno dall'altro ovvero congiuntamente, per esempio, attraverso una delle tecnologie di cui si dirà oltre. A condizione che sia garantita l'invariabilità del contenuto obbligatorio della fattura, il relativo formato può essere convertito in altri formati (p.e. da MS word ad XML). Ciò consente al destinatario o al prestatore di servizi che agisce per suo conto, di convertire o di presentare in un modo diverso i dati elettronici per adattarli al proprio sistema informatico o per tenere conto dei cambiamenti tecnologici che si verificano nel corso del tempo.

LEGGIBILITA'

Si intende che la fattura deve essere resa **leggibile per l'uomo**.

La leggibilità della fattura elettronica è soddisfatta se:

- il documento e i suoi dati sono resi prontamente disponibili, anche dopo il processo di conversione, in una forma leggibile per l'uomo su schermo o tramite stampa;
- è possibile verificare che le informazioni del file elettronico originale non siano state alterate rispetto a quelle del documento leggibile presentato.

Le Note esplicative UE prescrivono la disponibilità di un visualizzatore adeguato e affidabile del formato elettronico delle fatture. A tale fine, la fattura può essere resa leggibile anche solo in sede di accesso, ispezione o verifica da parte degli organi accertatori.

La firma elettronica avanzata e la trasmissione elettronica dei dati non sono di per sé sufficienti per assicurare la leggibilità.

FATTURA ELETTRONICA DAL 2013

Per fattura elettronica si intende la fattura emessa **in qualunque formato elettronico (art. 21 co. 1 Dpr 633/72) : ciò non varrà più nei rapporti con le P.A. dopo l'entrata in vigore del DM 55/13**

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 (art. 21 co.3)

Autenticità dell'origine ed integrità del contenuto possono essere garantite :

- **mediante sistemi di controllo di gestione che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile,**
- **ovvero mediante l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente (non è più richiesto il riferimento temporale)**
- **o mediante sistemi EDI di trasmissione elettronica dei dati o altre tecnologie in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati**

FATTURA ELETTRONICA DAL 2013

Autenticità dell'origine ed integrità del contenuto garantite mediante sistemi di controllo di gestione che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile :

- Rileva il processo di formazione del documento fattura elettronica, non tanto gli strumenti tecnologici utilizzati per l'emissione,
- Il contribuente è chiamato a creare ed attuare un livello di garanzia adeguato riguardo a identità dell'emittente ed inalterabilità del contenuto della fattura
- Il controllo di gestione deve essere adeguato alle dimensioni, all'attività ed al tipo di soggetto
- Si deve assicurare l'incrocio e l'interoperabilità dei documenti di supporto della singola operazione/fattura , quali l'ordine di acquisto, il contratto, il ddt, gli strumenti di pagamento

LE FIRME

Autenticità dell'origine ed integrità del contenuto garantite mediante l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente (non necessariamente il cedente o prestatore).

Al fine dell'individuazione delle regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, il riferimento è costituito dal D.P.C.M. [22 febbraio 2013](#), pubblicato nella G.U. n. 117 del 21 maggio 2013.

Qualora il cedente o prestatore abbia incaricato il proprio cliente o un terzo di emettere per suo conto la fattura, occorre che l'origine e l'integrità del documento elettronico siano garantiti dal soggetto emittente il quale è tenuto ad apporre la propria firma elettronica qualificata o digitale.

LA GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI

Circolare Agenzia delle Entrate 12/E/13

La fattura elettronica si ha per emessa, tra l'altro, quando viene "messa a disposizione del cessionario o committente", ad esempio sul sito o sul portale elettronico dell'emittente ovvero del terzo incaricato dell'emissione per suo conto.

Al riguardo possono essere richiamati i chiarimenti resi dalla scrivente con circolare [n. 45/E](#) del 2005, laddove è stato precisato che la fattura elettronica si considera messa a disposizione quando al destinatario venga inviato un messaggio (e-mail) contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento al server ove lo stesso può effettuare, in qualsiasi momento, il download della fattura, ossia scaricare il documento elettronico.

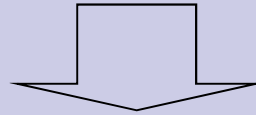
LA GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI

Circolare Agenzia delle Entrate 18/E/14

Non è più richiesto il “previo accordo con il destinatario” per avvalersi della trasmissione elettronica della fattura – ossia dell’invio della fattura mediante l’utilizzo di procedure informatizzate (quali, ad esempio, il sistema di trasmissione EDI, la posta elettronica, la posta elettronica certificata, il telefax, via modem) – ritenendo sufficiente l’accettazione da parte del destinatario del mezzo di trasmissione utilizzato.

Un accordo preventivo, quindi, per quanto utile ed opportuno a fini di un più strutturato scambio di informazioni tra le parti, non è di per sé indispensabile.

D.Lgs 52/2004 – CONSERVAZIONE FATTURE

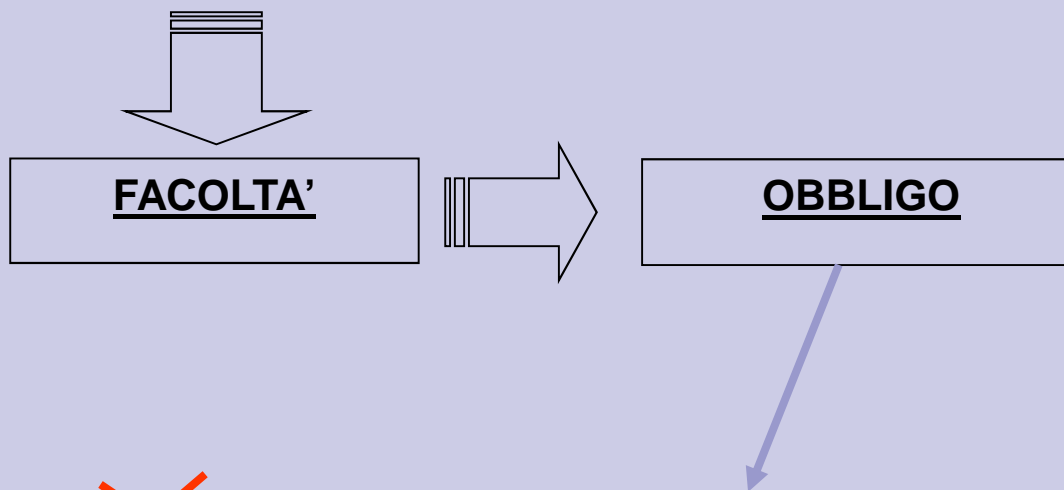


- ✓ **le fatture elettroniche TRASMESSE O RICEVUTE in forma elettronica devono essere archiviate e conservate nella stessa forma**
- ✓ **le fatture elettroniche TRASMESSE O RICEVUTE in forma cartacea e quelle cartacee possono essere archiviate e conservate in forma elettronica**

FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA

L. 244/2007 (L.F. 2008) – art. 1, co. 209- 214

FATTURAZIONE ELETTRONICA



~~dal 2008~~ nei rapporti business to government (B2G) ...

... successivamente anche nei rapporti business to business (B2B)

L. 244/2007 (L.F. 2008) – art. 1, co. 209- 214

**IMPRESE E PROFESSIONISTI
ENTI PUBBLICI**

soggetti che:

- concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale e
- sono inseriti nel conto economico consolidato ed individuati entro il 30 settembre di ciascun anno nell'apposito elenco pubblicato da ISTAT

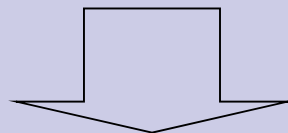
FORNITORI

**AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
di cui all'art. 1, co. 2 L. 196/2009**

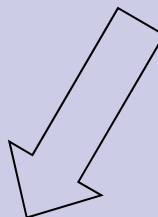
**devono EMETTERE, TRASMETTERE, CONSERVARE
le fatture *esclusivamente in formato elettronico***

L. 244/2007 (L.F. 2008) – art. 1, co. 209- 214

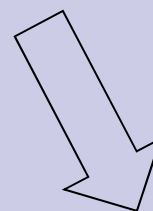
AMMINISTRAZIONI STATALI – ENTI – REGIONI – UNIVERSITA', ECC



NON POTRANNO

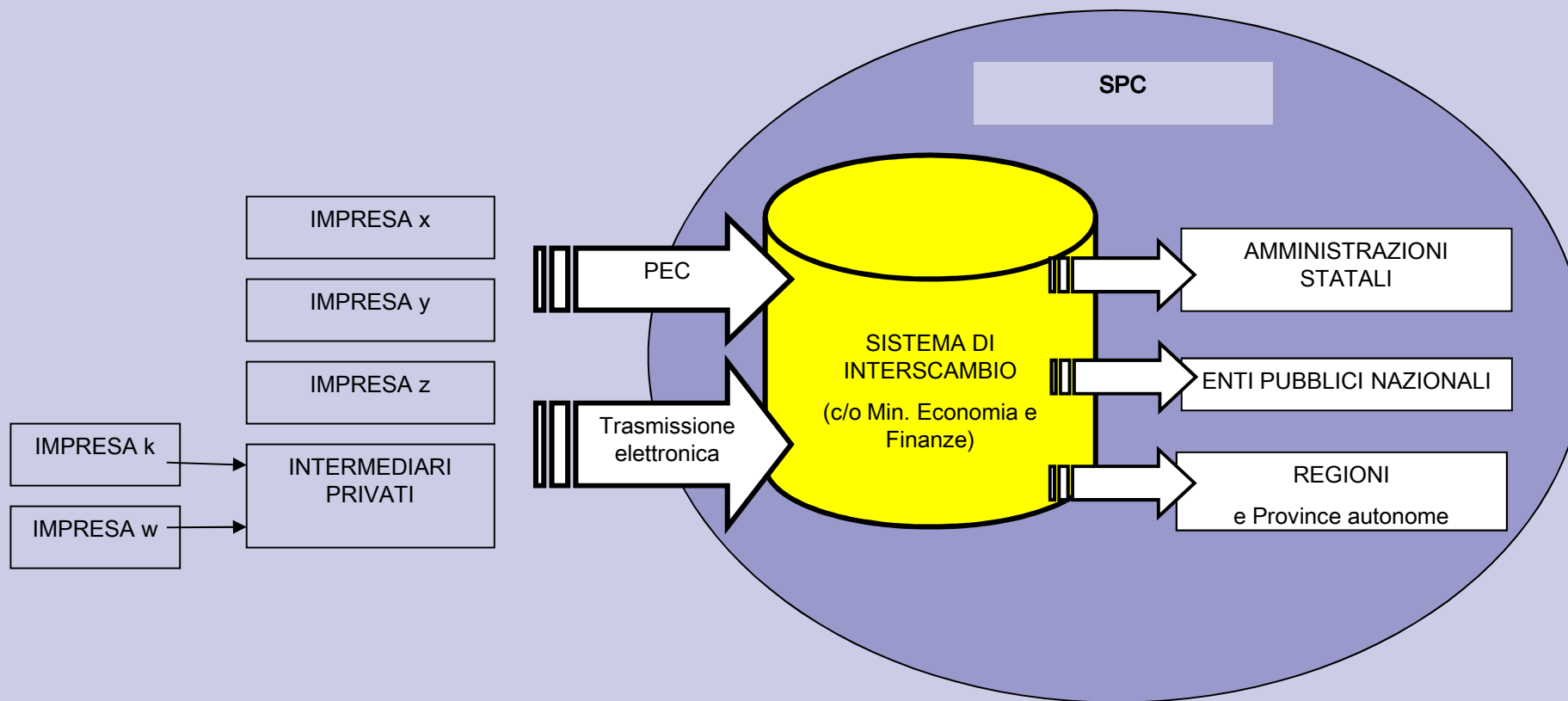


**accettare fatture emesse o
trasmesse in forma cartacea**



**effettuare pagamenti, anche
parziali, sino a invio in forma
elettronica**

SISTEMA DI INTERSCAMBIO



CALENDARIO ORIGINARIO FATTURA ELETTRONICA OBBLIGATORIA

SCADENZA	ADEMPIMENTO	NORMATIVA
1 gennaio 2008	inserimento dell'obbligo formale nel B2G	art. 1, co. da 209 a 214 L. 244/2007 (Finanziaria 2008)
31 marzo 2008	gestore giuridico e tecnico della piattaforma di interscambio delle fatture elettroniche	D.M. 07.03.2008
31 ottobre 2008 (non rispettato)	regole soggettive e oggettive – entrata in vigore – incentivi	Il Decreto di attuazione
I Semestre 2009 (non rispettato)	operatività progressiva dell'obbligo	D.M. 07.03.2008
1 gennaio 2010 (non rispettato)	impegno europeo – i2010	COM(2005)229 del 1 giugno 2005

II DECRETO ATTUATIVO D.M. n. 55 del 3.4.2013 (in G.U. n. 118 del 22.5.2013)

ENTRATA IN VIGORE 6 GIUGNO 2013

CALENDARIO FATTURA ELETTRONICA OBBLIGATORIA	
SCADENZA	PP.AA. DESTINATARIE
ENTRO 12 mesi dall'entrata in vigore D.M. ENTRO 6 GIUGNO 2014	Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale
(per effetto del D.L. 66/14, art. 25) ENTRO 31 MARZO 2015	per le altre PP.AA. incluse nell'elenco pubblicato entro il 30 settembre di ciascun anno da ISTAT Il DM 55/13 fissava il termine al 6.6.14, con esclusione delle Amministrazioni locali per le quali la data di decorrenza avrebbe dovuto essere determinata con apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, d'intesa con la Conferenza Unificata (la bozza fissava il 6.6.15)

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Formato obbligatorio

Deve recare i dati e le informazioni indicati e definiti nel documento recante «Formato della fattura elettronica» che costituisce l'allegato A del regolamento.

I dati delle fatture elettroniche da trasmettere al SdI devono essere rappresentati in un file in formato XML (eXtensible MarkupLanguage) non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Le specifiche tecniche relative alla struttura sintattica ed alle caratteristiche informatiche delle suddette informazioni sono disponibili sul sito del Sistema di Interscambio www.fatturapa.gov.it.

Il file Xml deve essere firmato con firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente

LE SPECIFICHE TECNICHE

Publicata a settembre 2014, una nuova versione delle regole tecniche sul sito www.fatturapa.gov.it, per recepire una serie di richieste degli operatori.

Il documento, che costituisce la guida operativa con cui gli utenti compilano il formato della nuova fattura obbligatoria, si è inoltre allineato alle regole imposte dal decreto del Mef sulla conservazione elettronica del 17 giugno 2014.

Infine, ha provveduto a eliminare ovvero semplificare alcune richieste non necessarie per la conformità del documento inviato.

LE SPECIFICHE TECNICHE

Bollo: Sono state inseriti nuovi obblighi relativamente ai casi in cui la fattura deve essere provvista di bollo. Con l'emanazione del decreto del 17 giugno 14, le procedure di assolvimento del bollo sono mutate. In particolare, non è possibile assolvere l'imposta in modo virtuale con preautorizzazione dell'agenzia delle Entrate, ma con un versamento da effettuare a consuntivo. Per questo motivo le regole si limitano a chiedere se il bollo è stato assolto con la nuova procedura.

Modalità di pagamento: si sono arricchite di altre ipotesi di pagamento tra cui, ad esempio, la multiscard.

Regimi fiscali: è stata aggiunta una causale specifica per le ipotesi di reverse charge ed è stato eliminato nella parte generale l'obbligo di indicazione della norma di riferimento.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Regole tecniche obbligatorie per l'emissione

Le regole tecniche relative alle modalita' di emissione della fattura elettronica, nonche' alla trasmissione e al ricevimento della stessa attraverso il Sistema di interscambio, sono quelle del documento che costituisce l'allegato B del regolamento.

Regole tecniche obbligatorie per la trasmissione

La fattura elettronica si considera trasmessa per via elettronica, ai sensi dell'articolo 21 del Dpr 633/72, e ricevuta dalle P.A. solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna, di cui al paragrafo 4 del documento che costituisce l'allegato B del regolamento, da parte del Sistema di interscambio.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida per gestione della fattura elettronica da parte delle P.A.

Le linee guida per la gestione della fattura elettronica da parte delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, sono contenute nel documento che costituisce l'allegato C del regolamento.

Strumenti per le imprese

Il Ministero dell'economia e delle finanze rende disponibile in via non onerosa sul proprio portale elettronico, accessibile all'indirizzo www.acquistinretepa.it, alle piccole e medie imprese abilitate al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), i servizi e gli strumenti di supporto di natura informatica in tema di generazione delle fatture nel formato previsto dal Sistema di interscambio e di conservazione.

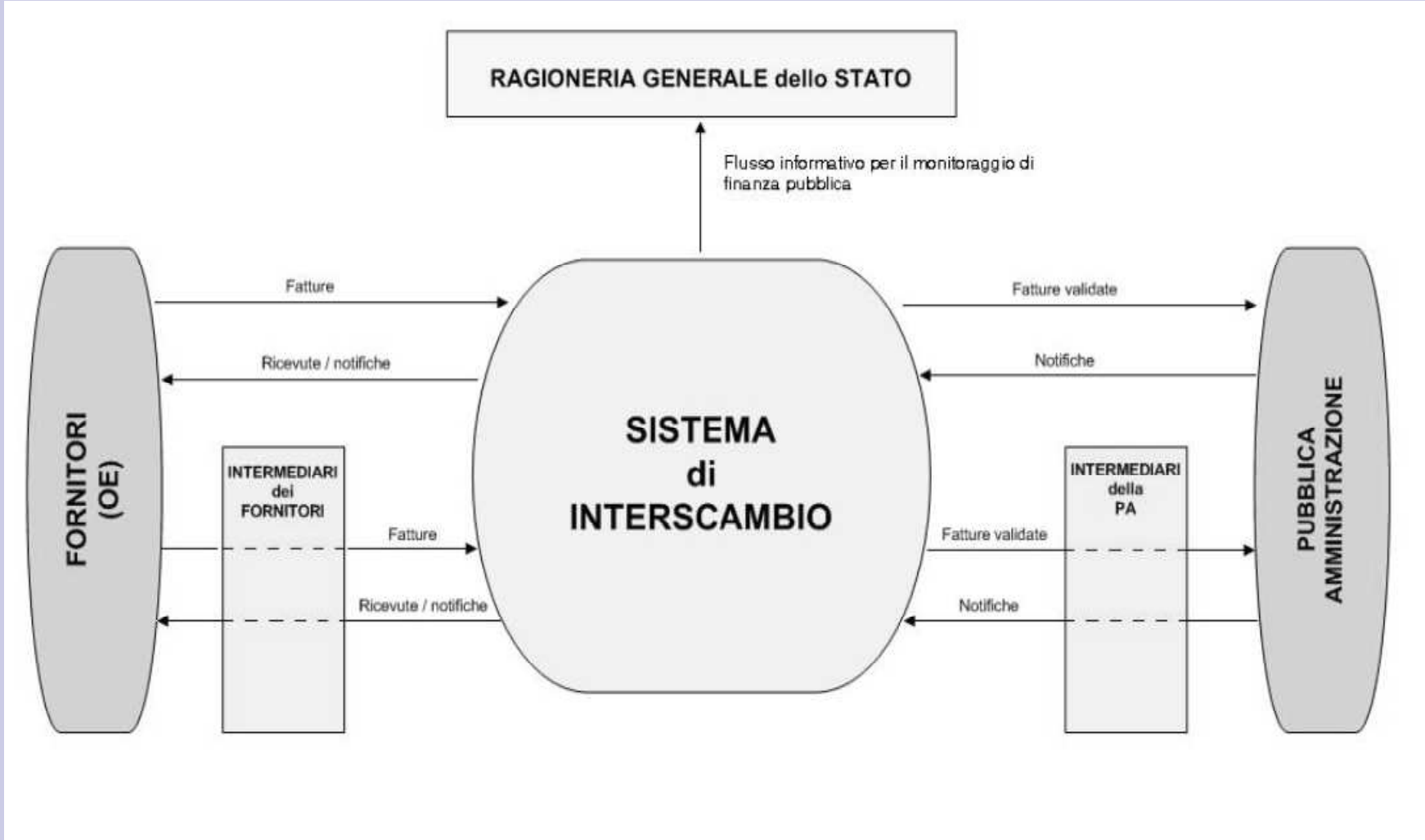
FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Intermediari per la trasmissione

Gli operatori economici possono avvalersi, attraverso accordi tra le parti, di intermediari per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione della fattura elettronica mantenendo inalterate le responsabilità fiscali dell'ente emittente la fattura nei confronti delle PA.

Le pubbliche amministrazioni possono costituirsi quali intermediari nei confronti di altre pubbliche amministrazioni previo accordo tra le parti.

FATTURA – STRUTTURA E FLUSSI



FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Codice degli Uffici

Le amministrazioni identificano i propri uffici deputati in via esclusiva alla ricezione 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 amministrazioni curano l'aggiornamento periodico dei propri uffici nel predetto Indice, che provvede ad assegnare il codice in modo univoco.

La fattura elettronica, fra i dati obbligatori, riporta esclusivamente i codici IPA degli uffici destinatari di fatture elettroniche, consultabili sul sito www.indicepa.gov.it.

Le regole di identificazione e gestione degli uffici destinatari di fatture elettroniche in ambito IPA sono riportate nell'allegato D del regolamento e nelle specifiche tecniche e procedure approvate da DigitPA e disponibili sul sito digitpa.gov.it.

IPA

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è stato istituito con l'articolo 11 del Dpcm del 31 ottobre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 272 del 21 novembre 2000

L'IPA costituisce l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica e, ai sensi dell'articolo 3 del Dm 55 del 2013, provvede ad assegnare il codice identificativo univoco agli uffici identificati dalle pubbliche amministrazioni come deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche.

L'indirizzamento delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie è infatti operato dal Sistema di Interscambio attraverso l'utilizzo del Codice Univoco Ufficio.

Tale codice deve essere inserito a cura degli operatori economici, fornitori delle amministrazioni, nell'elemento "CodiceDestinatario" presente nel tracciato della Fattura elettronica al fine dell'identificazione univoca dell'ufficio deputato al ricevimento della fattura elettronica.

IPA

L'informazione deve quindi essere resa obbligatoriamente disponibile dalle Pubbliche amministrazioni agli operatori economici per consentire loro l'invio della fattura elettronica.

L'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID, ai sensi dell'articolo 57-bis, comma 2 del CAD, chiamata a garantire la gestione e la disponibilità dei contenuti dell'IPA, ha a tal fine emanato apposite specifiche operative, aggiornate alla luce delle indicazioni fornite con la circolare interpretativa n. 1 del 31 marzo 2014 dal dipartimento dell'Economia.

Per garantire infatti il corretto avvio dell'obbligo di fatturazione elettronica dal 6 giugno 2014, AGID ha provveduto a rendere disponibile, per ciascuna amministrazione presente nell'IPA, un Ufficio di fatturazione elettronica "Centrale" denominato "Uff_eFatturaPA" cui è associato il relativo servizio di fatturazione elettronica.

STRUTTURA DELL'IPA

Componenti logiche

L'IPA è composto da due componenti logiche distinte.

IUO: indice delle Unità organizzative

IAOO: indice delle Aree organizzative omogenee

Gli Uffici centrali e periferici destinatari della fatturazione elettronica sono definiti da oggetti di tipo «Unità organizzativa» ai quali è associato uno specifico servizio denominato «Fatturazione elettronica».

Per ciascun Ufficio (UO) che il singolo ente definisce nell'IPA, viene generato un «codice ufficio» univoco (alfanumerico, di 6 caratteri). Sarà il codice che gli operatori dovranno inserire nel campo «Codice destinatario» in fattura.

Per ognuno dei predetti uffici (UO), la singola Amministrazione dovrà inserire informazioni (nel servizio «Fatturazione elettronica») necessarie per la trasmissione da parte del SdI. Il servizio di fatt.el. potrà essere associato ad una UO di qualsiasi livello nella struttura della P.A.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Contenuti della fattura elettronica

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 21 del Dpr 633/72, tenuto conto della natura informatica del processo, entrano a far parte del contenuto della fattura elettronica le ulteriori seguenti informazioni (dettagliate nell'allegato A al regolamento):

- a) informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura elettronica al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio (SdI)
- b) informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- c) eventuali ulteriori informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra cliente e fornitore ovvero specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni ceduti/prestati, ovvero di utilità per il colloquio tra le parti.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Contenuti fattura: informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo, che si suggerisce di contrattualizzare:

- Dati relativi all'ordine di acquisto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura
- Dati relativi al contratto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura
- Dati relativi alla ricezione dei beni/servizi oggetto del documento fattura
- In caso di fatture collegate, dati relativi alla fattura alla quale si collega il documento in oggetto
- Ritenuta Acconto, Imponibile Cassa previdenziale per singola aliquota
- Riferimento Amministrazione: identificativo del riferimento amministrativo - contabile utile all'amministrazione destinataria (es.: capitolo dispesa, conto economico)

ALTRE INFORMAZIONI Vengono riportate nell'all. A le informazioni che possono essere inserite in fattura a seguito di accordi tra le parti ovvero per esigenze specifiche del soggetto emittente

D.L. 66/14 ART. 25

Contenuti fattura:

Le fatture elettroniche emesse verso le pubbliche amministrazioni riportano:

- a) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso nelle transazioni finanziarie così come previsto dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4, e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, previsti dalla tabella 1 allegata al decreto 66 stesso; detta tabella è aggiornata con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, sentita l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'[articolo 11](#) della legge 16 gennaio 2003, n. 3

D.L. 66/14 ART. 25

Contenuti dei contratti:

I codici CIG e CUP sono inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori nell'ambito della clausola prevista all'[articolo 3](#), comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136. Tale clausola riporta, inoltre, il riferimento esplicito agli obblighi delle parti derivanti dall'applicazione della presente norma.

Regole per i pagamenti

Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici Cig e Cup ai sensi dell'art. 25 medesimo

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

La trasmissione:

La trasmissione della fattura al Sdl e da questi ai soggetti riceventi avviene attraverso l'utilizzo di uno dei seguenti canali:

- un sistema di posta elettronica certificata (PEC) o analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni, nonché l'integrità del contenuto delle stesse;
- 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');
- un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio attestate su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività');
- un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP all'interno di circuiti chiusi che identificano in modo certo i partecipanti e assicurano la sicurezza del canale;
- un sistema di trasmissione telematica esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti accreditati.

Le specifiche tecniche descrivono in dettaglio le modalità ed i canali di trasmissione utilizzabili

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

La trasmissione:

PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO TRASMITTENTE

Affinche' i soggetti trasmittenti possano interagire con il SdI devono essere soddisfatti i requisiti minimi indispensabili alla loro identificazione, requisiti che sono specifici dei singoli canali utilizzati.

Il soggetto che per trasmettere le fatture elettroniche al SdI intende utilizzare la posta elettronica certificata non ha necessita' di identificarsi in via preventiva al SdI ma deve avvalersi di un gestore con il quale mantenere un rapporto finalizzato alla disponibilita' del servizio; tale gestore deve essere tra quelli inclusi in apposito elenco pubblico gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale, cosi' come disciplinato dagli artt. 14 e 15 del DPR 11febbraio 2005, n. 68 ("Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" - G.U. 28 aprile 2005, n. 97) e successive modificazioni; le modalita' d'identificazione del soggetto a cui viene assegnata la casella di posta rispondono ai requisiti citati in precedenza.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

La trasmissione:

PROCEDURA DI INVIO DELLA FATTURA AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

La procedura di invio della fattura vede, quali attori coinvolti:

- il fornitore;
- il Sdl;
- il soggetto trasmittente (se diverso dal fornitore).

I passaggi rappresentativi si possono schematizzare nei punti seguenti:

- il fornitore predispone la fattura elettronica secondo le regole previste dal regolamento;
- il fornitore stesso, o un terzo delegato ad emettere fattura per conto di questo, appone la firma elettronica qualificata o digitale sulla fattura predisposta;
- il fornitore, o un terzo delegato, trasmette la fattura così generata, al Sdl per mezzo dei canali e le modalità previste dal regolamento

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

La trasmissione:

PROCEDURA DI INOLTRO DELLA FATTURA DA PARTE DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

La procedura di inoltro della fattura elettronica dal Sdl al destinatario vede, quali attori coinvolti:

- il Sdl;
- il soggetto destinatario;
- il soggetto ricevente (se diverso dal soggetto destinatario).

Il Sdl inoltra al soggetto destinatario, oppure ad un terzo soggetto ricevente di cui il destinatario si avvale, la fattura elettronica attraverso i canali e le modalità previste dal regolamento.

Nell'eventualità che nella fattura risulti un codice di riferimento del destinatario non corretto, il Sdl procederà ad inviare l'esito negativo esplicativo al mittente.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Le ricevute:

Il Sdl attesta l'avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione delle fatture elettroniche attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di ricevute e notifiche.

La procedura può essere schematizzata nei punti seguenti:

- il Sdl, ricevuto correttamente il documento fattura, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti;
- in caso di controlli con esito negativo, il Sdl invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
- nel caso di esito positivo dei controlli il Sdl trasmette la fattura elettronica al destinatario;
- nel caso di buon esito della trasmissione, il Sdl invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della fattura elettronica;
- nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al Sdl, la trasmissione al destinatario non fosse possibile il Sdl invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna;
- il Sdl riceve notifica, da parte del soggetto destinatario, di riconoscimento/rifiuto della fattura, che provvede ad inoltrare al trasmittente a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Le ricevute:

Il Sdl attesta l'avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione delle fatture elettroniche attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di ricevute e notifiche.

La procedura può essere schematizzata nei punti seguenti:

- il Sdl, ricevuto correttamente il documento fattura, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti;
- in caso di controlli con esito negativo, il Sdl invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
- nel caso di esito positivo dei controlli il Sdl trasmette la fattura elettronica al destinatario;
- nel caso di buon esito della trasmissione, il Sdl invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della fattura elettronica;
- nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al Sdl, la trasmissione al destinatario non fosse possibile il Sdl invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna;
- il Sdl riceve notifica, da parte del soggetto destinatario, di riconoscimento/rifiuto della fattura, che provvede ad inoltrare al trasmittente a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica.

I CONTROLLI DELLO SdI

- 1) Nomenclatura e unicità del file trasmesso
- 2) Integrità del contenuto
- 3) Autenticità del certificato di firma
- 4) Conformità del formato della fattura
- 5) Validità del contenuto della fattura (non solo indirizzi IPA ma anche codici fiscali e partite Iva)
- 6) Unicità della fattura
- 7) Recapitabilità della fattura

I CONTROLLI DELL P.A. DESTINATARIA

Pur non essendovi al momento precisazioni specifiche, si ipotizzano casi in cui la fattura potrà essere rifiutata (nel presupposto che sia stata contrattualizzata la compilazione dei relativi campi):

- 1) Non rispondenza dell'identificativo del contratto
- 2) Non rispondenza dell'identificativo dell'ordine
- 3) Non rispondenza dell'identificativo del capitolo/conto di contabilità
- 4) Non rispondenza del CIG/CUP
- 5) Assenza del CIG/CUP se, dal codice identificativo contratto, se ne desume l'obbligatorietà
- 6) Fornitore sconosciuto all'ente

L'accettazione della fattura non presuppone aver verificato la presenza di tutti gli elementi necessari per la liquidazione.

A fronte di fattura accettata potrà sempre essere richiesta nota di credito, se ve ne sono i presupposti

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

Predisposizione di una struttura organizzativa di progetto

L'implementazione della fattura elettronica va inquadrata come un progetto per il quale e' necessario prevedere un'organizzazione interna con una chiara assegnazione dei ruoli, un'opportuna divisione dei compiti e una struttura di governo che garantisca la massima efficienza ed il raggiungimento degli obiettivi.

Sebbene tale impostazione sia applicabile a tutte le PA, la complessita' dei modelli decentrati rende ancor piu' indispensabile il ricorso a tale struttura.

Nell'ambito della struttura organizzativa di progetto e' opportuno prevedere vari responsabili che avranno il compito di individuare gli interventi organizzativi, gli interventi informatici, di definire e concordare tempi e modalita' per il passaggio alla gestione elettronica delle fatture, di rappresentare l'interfaccia con il gestore del Sistema di Interscambio.

E' da evidenziare che una PA che attua diffusamente il decentramento nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi, presentera' una molteplicita' di problematiche che, presumibilmente, richiedera' l'istituzione di figure di riferimento a presidio delle singole unita' coinvolte nei processi attivi di acquisizione di beni e servizi.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

Adeguamento delle procedure organizzative

Gli interventi sulle procedure organizzative costituiscono uno degli aspetti che, potenzialmente, sono maggiormente interessati dal processo d'implementazione della fattura elettronica.

Le amministrazioni dovrebbero :

- costituire un gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati;
- definire o modificare le procedure per le modalita' di ricezione delle fatture;
- verificare il processo di memorizzazione, archiviazione, e conservazione adottato, realizzato in coerenza a quanto disposto dalCAD (dl n.82 del 2005 e dal testo Unico legge DPR 445 del 2000)".

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

Adeguamento delle procedure organizzative

Secondo quanto previsto dal regolamento, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

- verifica dei soggetti coinvolti nel processo e sensibilizzazione degli attori coinvolti in particolare sui termini di conservazione elettronica delle fatture, dei libri contabili e delle scritture
- verifica degli strumenti utilizzati e del formato di conservazione
- verifica della procedura e modalità di apposizione della firma digitale
- verifica della marca temporale dei documenti informatici ricevuti
- individuare il responsabile della conservazione
- predisporre un manuale della conservazione
- evidenziare i cambiamenti prodotti dall'utilizzo della fattura elettronica
- pianificare i percorsi formativi per le risorse coinvolte
- verificare che i documenti conservati ed i certificati qualificati siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

Si parte dal modello piu' ristretto che considera il processo di fatturazione in maniera autonoma e svincolata dagli altri processi,

per arrivare al modello piu' ampio che considera la fatturazione come una fase di un ciclo piu' esteso che va dall'ordine al pagamento.

Nel modello piu' ampio la fatturazione elettronica diventa il perno sul quale basare tutti i processi di integrazione e di dematerializzazione di tutti i documenti utilizzati nell'ambito del ciclo passivo.

Le Amministrazioni dovranno occuparsi di

- predisporre un canale di comunicazione verso il Sdl;
- protocollare in ingresso le fatture;
- trasmettere i riscontri di acquisizione;
- predisporre il percorso di conservazione dei documenti di fatturazione acquisiti elettronicamente.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

Per incrementare i benefici legati alla fatturazione elettronica, le PA potranno:

- acquisire direttamente il documento fattura nei sistemi gestionali ove già presenti;
- adottare un sistema documentale per la gestione elettronica del documento in tutte le attività gestionali.

I risparmi ed i vantaggi più rilevanti derivano dalla dematerializzazione dell'intero "ciclo dell'ordine" ma tale operazione può essere effettuata per passi.

L'approccio più favorevole è iniziare dalla fase della fatturazione, sia perché è il documento che più di altri viene prodotto ed utilizzato (riconciliazione con i documenti di trasporto e con gli ordini, verifica e riconciliazione contabile con i pagamenti e gli incassi, eccetera) sia perché è il documento che nei processi aziendali collega il ciclo amministrativo contabile al ciclo finanziario (incassi, pagamenti e tesoreria).

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

Predisposizione di un canale di comunicazione verso il SdI

Le Pubbliche Amministrazioni destinatarie di fatture dovranno predisporre un canale di comunicazione verso il SDI utilizzando una delle modalita' di inoltro previste dal documento "Regole Tecniche".

La fattura viene acquisita in un formato strutturato, ossia un formato che permette l'elaborazione dei dati in essa contenuti in modalita' totalmente automatica.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

LINEE GUIDA RIFERITE ALLE RELAZIONI CON IL FORNITORE

La PA nell'adozione della fatturazione elettronica.

Per garantire un buon funzionamento del processo di fatturazione e' necessario che le amministrazioni si attivino per effettuare il censimento dei fornitori con cui intrattengono rapporti e fornire degli indirizzi utili per garantire comportamenti omogenei nella trasmissione del flusso di fatturazione.

E' fondamentale che le Amministrazioni garantiscano l'identificazione univoca del destinatario delle fatture secondo le regole previste.

L'informazione sara' presente altresì nella fattura stessa e quindi e' compito dell'Amministrazione formalizzare un accordo con il fornitore per assicurarsi il corretto riconoscimento del destinatario delle fatture nelle modalita' previste. Il tempestivo e coerente aggiornamento dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, nei tempi indicati dal decreto e, a regime, rispetto a quanto contrattualizzato con il fornitore sono presupposti indispensabili per consentire al Sistema di Interscambio di recapitare correttamente la fattura agli uffici di pertinenza.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

INDICAZIONI IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE

La conservazione e' una procedura informatica, regolamentata dalla legge (D.L.vo n.82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale, DM 23 gennaio 2004 - Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, e Delibera CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e successive modificazioni - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti), in grado di garantire nel tempo la validita' legale a tutti i documenti informatici firmati digitalmente.

Cio' significa che ogni tipologia di documento informatico conservato nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale, ha effetto probatorio ad ogni effetto di legge consentendo alla PA ed alle aziende di risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Linee guida organizzative per le P.A.:

INDICAZIONI IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE

La conservazione e' una procedura informatica, regolamentata dalla legge (D.L.vo n.82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale, DM 23 gennaio 2004 - Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, e Delibera CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e successive modificazioni - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti), in grado di garantire nel tempo la validita' legale a tutti i documenti informatici firmati digitalmente.

Cio' significa che ogni tipologia di documento informatico conservato nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale, ha effetto probatorio ad ogni effetto di legge consentendo alla PA ed alle aziende di risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

La circolare fornisce le indicazioni necessarie per il corretto adempimento dell'obbligo di fatturazione elettronica e risponde ai numerosi quesiti posti sia dalle pubbliche amministrazioni, sia dai fornitori di queste ultime. In particolare, le indicazioni operative riguardano:

- il termine per il caricamento delle anagrafiche degli uffici adibiti alla ricezione delle fatture elettroniche nell'Indice delle pubbliche amministrazioni ed il conseguente obbligo delle P.A. di comunicare tali indirizzi a tutti i fornitori;
- l'emissione della fattura elettronica: si intende emessa, come regola, nel momento in cui si riceve la conferma di ricezione rilasciata dal sistema di interscambio; tuttavia, la fattura, per il fornitore della P.A., si considera emessa anche in caso di notifica della mancata consegna;
- il divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica: i termini del 6 giugno 2014 e del 6 giugno 2015 sono perentori per i fornitori delle P.A.; tuttavia, le singole P.A. potranno accettare per 3 mesi (ed in casi eccezionali anche oltre) fatture che, ancorchè emesse ante 6 giugno, pervengano o siano in lavorazione post 6 giugno;
- il trattamento dei casi in cui risulti impossibile, per ragioni tecniche, il recapito della fattura elettronica all'amministrazione.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

EMISSIONE DELLA FATTURA:

La fattura si considera emessa quando è trasmessa.

La fattura elettronica inviata allo SDI si considera trasmessa quando si riceve dallo SDI la ricevuta attestante l'avvenuta consegna alla P.A. destinataria.

Lo SDI rilascia ricevuta di consegna quando l'inoltro alla P.A. destinataria ha avuto esito positivo o di mancata consegna se l'inoltro ha avuto esito negativo.

Non viene invece rilasciata ricevuta di mera acquisizione allo SDI.

Anche la ricevuta di mancata consegna prova l'emissione della fattura e questa si considera comunque emessa.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

Casi in cui risulta impossibile recapitare la fattura elettronica all'amministrazione committente:

- pur essendo l'amministrazione presente in IPA, risulti non identificabile il codice ufficio da utilizzare,
- l'amministrazione non sia censita in IPA,
- non sia possibile trasmettere all'amministrazione la fattura correttamente ricevuta dal Sdi.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

Codice Ufficio dell'amministrazione non deducibile dall'IPA

Le Specifiche Operative relative all'[allegato D](#) al DM 3 aprile 2013, n. 55, prevedono che per ciascuna amministrazione presente in IPA sia reso disponibile un Ufficio di fatturazione elettronica "Centrale" denominato "Uff_eFatturaPA".

Tale ufficio centrale potrà essere utilizzato dal fornitore per l'invio della fattura elettronica esclusivamente nel caso in cui non abbia ricevuto la comunicazione del codice ufficio destinatario di fattura elettronica da parte dell'amministrazione

Al fine di evitare l'utilizzo improprio del Codice FE Centrale, nel caso in cui una fattura sia destinata ad un Ufficio di fatturazione elettronica Centrale, il Sdl verifica l'esistenza in IPA di uno e un solo Ufficio di fatturazione elettronica deputato al ricevimento della fattura. Nel caso in cui sia possibile identificare univocamente tale codice ufficio il Sdl respinge la fattura inviando al mittente una "notifica di scarto", segnalando il codice ufficio identificato. In caso contrario il Sdl inoltra all'amministrazione la fattura ricevuta, che riporta l'indicazione del Codice FE Centrale.

Le amministrazioni possono rifiutare le fatture inoltrate agli Uffici di fatturazione elettronica "Centrale", e riportanti quindi un Codice FE Centrale, esclusivamente nel caso in cui la fattura non sia attribuibile all'amministrazione.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

Amministrazione non censita in IPA

Le Specifiche tecniche operative indicano che il codice ufficio da inserire in fattura può assumere il valore di default indicato nelle Specifiche stesse.

Il Sdl verifica l'esistenza in IPA di uno e un solo Ufficio di fatturazione elettronica deputato al ricevimento della fattura ovvero, nel caso siano individuati più Uffici di fatturazione elettronica, che questi siano afferenti alla stessa amministrazione. Nel caso in cui sia possibile identificare univocamente un Ufficio di fatturazione elettronica il Sdl respinge la fattura inviando al mittente una "notifica di scarto", segnalando il codice ufficio identificato. Nel caso in cui siano individuati più Uffici di fatturazione elettronica afferenti alla stessa amministrazione il Sdl respinge la fattura inviando al mittente una "notifica di scarto", segnalando il Codice FE Centrale dell'amministrazione individuata.

In tutti gli altri casi il Sdl rilascia al fornitore una "*Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito*".

In presenza di tale attestato la fattura in esso contenuta può sicuramente darsi per emessa

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

Casistica residuale

Una volta ricevuto messaggio di impossibilità di recapito, il fornitore, che ha già ottemperato all'obbligo di emissione della fattura in forma elettronica potrà comunque direttamente trasmettere all'amministrazione committente o mettere a disposizione di quest'ultima la fattura elettronica.

E' ad esempio possibile trasmettere l'attestato inviato dal Sdl, che come specificato è firmato elettronicamente e contiene la fattura elettronica, tramite un servizio di posta elettronica o altro canale telematico, ovvero di metterlo a disposizione dell'amministrazione committente tramite portali telematici che consentano a quest'ultima di effettuare il download dell'attestato e della fattura elettronica nello stesso inclusa.

La fattura elettronica contenuta nell'attestato può pertanto ritenersi ricevuta dall'amministrazione committente. Nel caso in esame non trova quindi applicazione il divieto di procedere al pagamento disposto dall'[art. 1](#), comma 209, della legge 244/2007, in quanto la fattura è stata emessa, inviata e ricevuta in forma elettronica. Pertanto, ove siano verificate tutte le altre condizioni previste, l'amministrazione deve sicuramente procedere al pagamento della fattura in questione.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

Gestione del transitorio

Se la procedura di liquidazione e pagamento da parte della P.A. non si conclude nei tre mesi che succede?

La gestione può proseguire anche dopo i tre mesi, e questo a prescindere dal fatto che le nuove regole imposte dal Dlgs 192/2012 (che modificano il Dlgs 231/2002), prevedono che l'ente paghi, in via ordinaria, entro 30 giorni.

In effetti, come chiarisce la circolare 1/2014, sarebbe un aggravio per il fornitore e un danno per l'ente, prevedere che allo scadere del termine di tre mesi il fornitore sia costretto a emettere una fattura elettronica in sostituzione di quella cartacea.

Quindi l'ente continuerà la gestione della fattura senza alcun aggravio della procedura sulla base della fattura cartacea precedentemente inviata.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

Caso particolare

Il fornitore ha inviato la fattura con modalità cartacea prima del 6 giugno, ma la stessa viene in tutto o in parte rifiutata dall'ente destinatario per ragioni di merito relative alla cessione di beni o alla prestazione realizzata.

In questo caso, l'ente potrebbe, dopo il 6 giugno 2014, chiedere al fornitore di emettere una nota di variazione che rettifichi in tutto o in parte la fattura precedentemente inviata. In questo caso il fornitore (essendo spirato il termine del 6 giugno 2014) dovrà emettere la nota di variazione seguendo le procedure previste dal Dm 55/2013. Pertanto dovrà utilizzare il Sdi e dovrà emettere la fattura in modalità elettronica.

Ovviamente si specifica che, in base alle regole previste dalla legge 244/2007, il fornitore e la Pa, emettendo l'uno le fatture in modalità elettronica e ricevendo l'altro con le stesse modalità, saranno costretti entrambi a gestire la fattura in modo elettronico e, cosa più importante, saranno costretti a conservare il documento solo in modalità elettronica secondo le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs 82/2005), secondo le relative regole tecniche e secondo il Dm 23 gennaio 2004.

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

ESEMPIO N.1 : impresa

■ *L'invio il 5 giugno via posta*

■ Il 5 giugno un'impresa emette una fattura su carta, via posta, verso il ministero della Salute, che la protocolla in entrata il 9 giugno. Se l'iter di liquidazione e pagamento si conclude a dicembre 2014 l'impresa dovrà emettere un'altra fattura?

■ La spedizione via posta prima del 6 giugno determina l'emissione del documento e quindi la fattura è correttamente emessa

L'articolo 1, comma 2010, della legge 244/2007 vieta di accettare o procedere al pagamento di fatture non elettroniche da tre mesi dall'entrata in vigore dell'obbligo (prima data 6 giugno 2014)

■ Secondo la circolare Mef e Funzione pubblica 1/2014 la gestione della fattura da parte del ministero potrà protrarsi anche oltre il periodo transitorio senza obbligare il fornitore a rimettere la fattura in modalità elettronica

L'impresa continuerà a conservare il documento cartaceo secondo le modalità consuete senza nessuna novità rispetto al passato

CIRCOLARE MEF – F.P. N. 1 DEL 31.03.14

ESEMPIO N. 2 : ENTE NON COMMERCIALE

■ *La nota di variazione*

■ Un ente non commerciale emette una fattura su carta, tramite il servizio postale il 4 giugno 2014, al Mise. Il ministero processa regolarmente la fattura, ma la respinge in parte perché la prestazione individuata nella fattura non risulta del tutto realizzata e chiede all'ente l'emissione di una nota di variazione. Come deve essere emessa la nota di variazione?

■ La spedizione via posta prima del 6 giugno determina l'emissione del documento e quindi si ritiene che la fattura sia correttamente emessa

Nel periodo transitorio (tre mesi dal 6 giugno) il ministero può regolarmente gestire la fattura cartacea

Se il ministero la respinge in tutto o in parte e il fornitore deve emettere una nota di variazione la stessa deve essere emessa in elettronico con le regole previste dal Dm 55/2013. Va spedita tramite Sistema di interscambio e si ha per emessa al momento dell'ottenimento dallo Sdi della ricevuta di consegna

CICLO ATTIVO P.A.

DAL 6 GIUGNO 2014

- Se una P.A. deve emettere fattura verso un Ministero, Agenzia fiscale, Ente Nazionale di Previdenza ed assistenza (Inps, Inail, Casse di categoria), deve emettere fattura elettronica e trasmettere a mezzo Sdl

- Deve riversare in conservazione le predette fatture

- Per le fatture emesse nei confronti degli altri soggetti (comprese le P.A. diverse da quelle per le quali scatta l'obbligo dal 6.6.14), può scegliere se :
 - Emettere tutte fatture elettroniche; in tal caso non dovrà passare per lo Sdl ma dovrà avere il consenso del cliente per la trasmissione; in difetto di consenso, dovrà trasmettere un pdf o un cartaceo
 - Emettere fatture non elettroniche

CICLO ATTIVO P.A.

DAL 31 MARZO 2015

- Se una P.A. deve emettere fattura verso un'altra P.A. inserita nell'elenco Istat, deve emettere fattura elettronica e trasmettere a mezzo Sdl
- Deve riversare in conservazione le predette fatture
- Per le fatture emesse nei confronti degli altri soggetti, può scegliere se :
 - Emettere tutte fatture elettroniche; in tal caso non dovrà passare per lo Sdl ma dovrà avere il consenso del cliente per la trasmissione; in difetto di consenso, dovrà trasmettere un pdf o un cartaceo
 - Emettere fatture non elettroniche

CICLO ATTIVO P.A. : LE SCELTE

DAL 31 MARZO 2015

- Nei confronti dei soggetti non P.A. si potrà scegliere se :
 - emettere fatture cartacee
 - emettere fatture elettroniche, le quali comunque non transiteranno per il tramite del Sdl

CICLO ATTIVO P.A. : I REGISTRI

Circolare 36/E/2006 par. 5.3

Ove il contribuente intenda adottare la conservazione elettronica delle sole fatture elettroniche, è consentita la conservazione con le modalità tradizionali delle fatture in formato analogico a condizione che le stesse siano annotate in un **apposito registro sezionale e numerate progressivamente con una distinta serie numerica in ordine cronologico**, senza soluzione di continuità per periodo di imposta.

In tale evenienza, per ogni singolo cliente o fornitore dovrà essere eseguita un'unica modalità di conservazione per l'intero periodo d'imposta, in modo che le fatture emesse o ricevute risultino annotate tutte nello stesso registro. Qualora, infine, il contribuente decida nel corso del periodo di imposta di procedere alla conservazione elettronica di alcuni tipi di documenti, dovrà applicare le medesime regole per gli stessi documenti formati o emessi a partire dall'inizio del periodo di imposta.

CIRCOLARE RGS n. 37/2013

prime istruzioni operative ai Ministeri in tema di fatturazione elettronica obbligatoria nei confronti delle pubbliche amministrazioni centrali

QUATTRO PRINCIPALI ATTIVITÀ:

1. **IPA** - censimento uffici destinatari di fattura elettronica;
2. **organizzazione dei Ministeri** - Ruoli coinvolti;
3. **relazione** unità organizzativa IPA - Ufficio SICOGE;
4. **descrizione del processo.**

PER AVVIO E GESTIONE DI FATTURAPA, ruoli e le figure coinvolte sono:

- 1. referente IPA dell'Amministrazione;**
- 2. referente dell'Amministrazione in materia di fatturazione elettronica;**
- 3. amministratore di sistema di SICOGE;**
- 4. dirigente/responsabile dell'ufficio amministrativo-contabile destinatario di fatture elettroniche.**

3. RELAZIONE UFFICIO IPA - SICOGE

- 1. individuare i codici degli uffici SICOGE destinatari di fatture** (uffici amministrativo-contabili) a cui associare il codice ufficio dell'unità organizzativa IPA corrispondente ed eventualmente integrarli a questo scopo
- 2. tenere aggiornata la relazione tra codice ufficio SICOGE e codice ufficio dell'unità organizzativa IPA** qualora si verifichi una variazione anagrafica sui due sistemi o una riorganizzazione dell'Amministrazione.

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

- 1. PROTOCOLLARE** la fattura nel registro interno al sistema;
- 2. CONSERVARE** la fattura;
- 3. TRASMETTERE LE NOTIFICHE** al Sistema di Interscambio;
- 4. APRIRE UN FASCICOLO** contenente il documento fattura e i suoi allegati;
- 5. RENDERE DISPONIBILE LA FATTURA** ai singoli uffici amministrativo-contabili mediante un'apposita funzionalità nell'ambito del menù di Contabilità economico-patrimoniale.

ALTRI ADEMPIMENTI

	Data inizio	Data fine
Caricamento degli uffici destinatari di fatture elettroniche nell'ambito dell'Indice delle pubbliche Amministrazioni (IPA) comprensivo dei dati tecnici del canale trasmissivo a cui il Sistema di Interscambio dovrà recapitare le fatture e della data a partire da cui tale codice ufficio sarà attivo		
Comunicazione ai fornitori dei contratti in essere dei codici uffici presenti in IPA a cui devono essere indirizzare le fatture elettroniche		
Adeguamento dei sistemi gestionali dell'Amministrazione ivi compresa la verifica del colloquio tra il canale tecnico di acquisizione fatture indicato nell'indice PA ed il Sistema di Interscambio		
Avvio della fatturazione elettronica PA ove precedente a quella prevista dall' <i>art. 6 del D.M. n. 55/2013</i>	(Data avvio in esercizio colloquio con il SDI)	

ATTIVITA' DA REALIZZARE

1. predisporre una **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI PROGETTO**: costituzione di un gruppo di lavoro, definire le procedure di ricezione delle fatture
2. **CENSIRE GLI UFFICI DESTINATARI** della FatturaPA
3. **ACCREDITARSI PRESSO IL SDI** definendo il **CANALE** da utilizzare per la ricezione di FatturaPA
4. **ACCREDITARSI ALL'IPA** e pubblicare nell'IPA la propria struttura organizzativa (con tempestivo aggiornamento ove necessario)
5. **CENSIMENTO DEI FORNITORI** e modulazione delle modalità di interazione con gli stessi
6. comunicazione del **CODICE UFFICIO IPA AI FORNITORI**

ATTIVITA' DA REALIZZARE

7. **PROTOCOLLARE IN INGRESSO** le FatturePA
8. **TRASMETTERE, ENTRO 15 GIORNI DALLA RICEZIONE, AL SDI I RISCONTRI DI ACQUISIZIONE** attraverso il canale di trasmissione accreditato utilizzato a tal fine (i riscontri sono costituiti da file xml che possono o meno essere sottoscritti digitalmente dall'Amministrazione a sua scelta discrezionale)
9. **CONSERVARE ELETTRONICAMENTE LA FATTURAPA** (a tal fine dovrà essere stato preventivamente individuato il modello interno/esterno di conservazione, nominato il responsabile della conservazione e redatto il manuale di conservazione)

IL CASO INPS : messaggio 2834 del 25.02.14

L'Istituto ha disegnato, quindi, una strategia di adeguamento dell'attuale sistema che prevede i seguenti *step*:

- identificazione in IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni istituito con il d.P.C.M. del 31 ottobre 2000) di un nuovo codice AOO centrale apposito per la fatturazione elettronica che rappresenterà il solo punto di comunicazione (polo di smistamento dell'Istituto). È demandato alle procedure interne all'Istituto il compito di veicolare le fatture elettroniche a tutte le strutture destinatarie identificate (Direzioni centrali e Direzioni Territoriali, etc.) al fine di consentire la gestione di eventuali modifiche organizzative, evitando, nel contempo, impatti sui sistemi esterni (es. IPA);
- identificazione dei contratti in essere al fine di concordare con gli operatori economici le nuove modalità di fatturazione e comunicare il codice IPA, cui dovranno essere trasmesse le fatture in modalità elettronica;
- integrazione del “colloquio” tra sistemi gestionali dell'Istituto con il Sistema di Interscambio, mediante l'utilizzo dell'indirizzo PEC fatturazioneelettronica@postacert.inps.gov.it collegato al nuovo codice AOO necessario per il processo di acquisizione delle fatture elettroniche e di trasmissione telematica di eventuali riscontri agli operatori economici;
- gestione automatica della protocollazione, gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti ricevuti.

L'Istituto, in conformità a quanto richiesto dall'AgID, ha identificato nell'ambito della Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici (DCSIT), il Dott. Giorgio Calò in qualità di “referente dell'amministrazione in materia di fatturazione elettronica”.

IL CASO INPS : messaggio 2834 del 25.02.14

Fasi	Data inizio	Data fine
Caricamento uffici destinatari di fatture elettroniche nell'ambito dell' Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) comprensivo dei dati tecnici del canale trasmissivo a cui il Sistema di Interscambio dovrà recapitare le fatture e della data a partire da cui tale codice ufficio sarà attivo	In corso	06.03.2014
Comunicazione ai fornitori dei contratti in essere dei codici uffici presenti in IPA a cui devono essere indirizzare le fatture elettroniche	07.03.2014	31.05.2014
Adeguamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione ivi compresa la verifica del colloquio tra il canale tecnico di acquisizione fatture indicato nell'indice PA ed il Sistema di Interscambio	01.03.2014	31.05.2014
Avvio della fatturazione elettronica PA ove precedente a quella prevista dall'art. 6 del DM 55/2013	(Data avvio in esercizio colloquio con il SDI) 06.06.2014	

FATTURE VERSO P.A.: DM 55 IN G.U. DEL 22.5.13

Possibilità e facilitazioni per le P.M.I.:

Le PMI abilitate al MEPA hanno a disposizione una funzione che permette di aderire al servizio, tramite il portale del Programma(www.acquistinretepa.it).

La procedura di adesione prevede l'accesso del Fornitore mediante le credenziali (utenza e password) assegnate all'atto dell'abilitazione al MEPA e la creazione, mediante la compilazione on-line, di un documento di adesione al servizio.

Tale documento dovrà essere firmato digitalmente dal Fornitore.

Possono aderire al Servizio le PMI abilitate al MEPA, che abbiano almeno un catalogo pubblicato on-line. Il venir meno del suddetto requisito, per un periodo superiore ai 30 giorni solari consecutivi, determina la decadenza del Fornitore dalla fruizione del Servizio e la conseguente interruzione dello stesso.

Resta fermo che il servizio della conservazione sarà garantito per le operazioni effettuate nel periodo antecedente all'interruzione stessa. .

Fatture elettroniche e imposta di bollo

FATTURE SOGGETTE A IMPOSTA DI BOLLO

IVA e imposta di bollo sono tributi alternativi

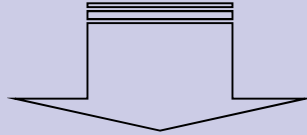
Fatture, ricevute, note, quietanze riguardanti operazioni soggette ad Iva (comprese quelle in reverse charge) sono esenti da imposta di bollo

Sono esenti da bollo anche le fatture non imponibili relative alle esportazioni e ad operazioni intracomunitarie

Sono soggette a bollo (2,00) se di importo superiore a 77,47 le seguenti fattispecie :

- operazioni fuori campo Iva per mancanza di uno dei tre presupposti (territoriale compreso)
- operazioni esenti
- operazioni non imponibili (escluse quelle sopracitate)

CASI PARTICOLARI



Fatture miste :

è dovuto il bollo se gli importi non soggetti a Iva superano 77,47 (CM 1/301333/84 e ris. 98/E/01)

Copia conforme :

Segue il trattamento dell'originale. Nel caso però di copia dichiarata conforme da notaio o altro pubblico ufficiale è dovuto il bollo da 16,00

Rapporti con lo Stato

L'imposta di bollo, quando dovuta, è sempre a carico dell'altra parte nonostante eventuale patto contrario (art. 8 del Dpr 642/72)

FATTURA ELETTRONICA – IMPOSTA DI BOLLO

SINTESI

Assolvimento dell'imposta di bollo

Tre alternative:

- a) applicazione contrassegno telematico (già marca da bollo)
- b) in modo virtuale (pagamento Agenzia entrate o mediante versamento c/c) - (art.3 e art. 15 Dpr. 642/1972)
- c) in modo virtuale/particolare per i documenti informatici (art. 7 D.M 23.1.2004 fino al 26.06.14 e poi art. 6 del DM 17.06.14)

LE REGOLE IN VIGORE DAL 27 GIUGNO 2014

L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'[art. 17](#) del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con modalità esclusivamente telematica.

In concreto, il versamento deve avvenire a mezzo modello F24.

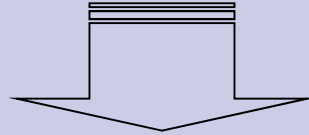
Dovranno essere fissati il codice tributo e l'eventuale possibilità di utilizzo del modello F24EP.

Dovranno altresì essere precisate modalità e termini per la dichiarazione annuale.

Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Sulle fatture elettroniche, dovrà essere apposta l'indicazione che l'imposta di bollo è assolta in modo virtuale ai sensi dell'art. 6 del DM 17.06.14.

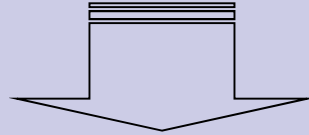
LE REGOLE IN VIGORE DAL 27 GIUGNO 2014



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 decreto.

L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.

DISCIPLINA TRANSITORIA



Il decreto 17.06.14 entrato in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione e cioè il 27 giugno.

Da tale data è abrogato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004.

Conseguentemente, le disposizioni di cui al decreto 23 gennaio 2004 continuano ad applicarsi ai documenti già emessi

FATTURA ELETTRONICA – IMPOSTA DI BOLLO

Assolvimento virtuale dell'imposta di bollo sui documenti informatici (art. 7 D.M. 23 gennaio 2004)

Sulle fatture elettroniche il bollo era corrisposto con modalità virtuale (modello F24 codice tributo 458T)

Gli estremi della comunicazione preventiva dovevano essere riportati su tutti i documenti emessi in base ad essa: *«imposta di bollo assolta in modo virtuale ai sensi art. 7 D.M. 23.1.2004 comunicazione n. ____ del _____»*

FATTURA ELETTRONICA – IMPOSTA DI BOLLO

Assolvimento virtuale dell'imposta di bollo sui documenti informatici (art. 7 D.M. 23 gennaio 2004 fino al 26.06.14)

Occorreva: comunicazione alla competente Agenzia entrate Preventiva

- versare preventivamente l'ammontare dell'imposta presunta
- comunicare gli estremi del versamento indicando nel contempo il numero/atti e quindi il consumo di imposta previsto;

Consuntiva

- entro il 31 gennaio dell'anno successivo versare l'ammontare del bollo consuntivo, se dovuto e versato l'acconto per l'anno successivo basato sull'importo dell'anno precedente;
- entro il 31 gennaio successivo presentare all'Agenzia entrate una comunicazione consuntiva indicando i documenti distinti per tipologia, nonché l'importo e gli estremi del versamento

FATTURA ELETTRONICA – IMPOSTA DI BOLLO

Assolvimento virtuale dell'imposta di bollo sui documenti informatici (art. 7 D.M. 23 gennaio 2004)

Nel caso in cui il tributo versato su base presuntiva fosse maggiore rispetto a quello effettivamente dovuto, l'importo a credito potrà essere richiesto a rimborso, ovvero in compensazione con l'imposta di bollo successivamente dovuta.

L'importo complessivo corrisposto risultante dalla comunicazione viene assunto come base provvisoria per la liquidazione per l'anno in corso

FATTURA ELETTRONICA – IMPOSTA DI BOLLO

Assolvimento virtuale dell'imposta di bollo sui documenti informatici (art. 7 D.M. 23 gennaio 2004)

Rispetto alle modalità di assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale, **l'assolvimento dettato dal D.M 23.1.2004 prevedeva una comunicazione - anziché una richiesta di autorizzazione** -, previo versamento imposta presuntiva ed il soggetto di parte provvede ad auto calcolare il versamento dovuto, mentre nel caso del "virtuale" è l'Agenzia su dichiarazione di parte a liquidare l'imposta.

Si veda anche la **Circolare Agenzia entrate 29 febbraio 2012 n 5/E**

MODALITA' DI ASSOLVIMENTO SUL CARTACEO

Il pagamento dell'imposta di bollo sui documenti cartacei, ai sensi dell'art. 15 del Dpr 642/72, può avvenire :

- Mediante pagamento ad intermediario convenzionato che rilascia apposito contrassegno da apporre sul documento
- In modo virtuale, come segue :
 - presentazione di domanda di autorizzazione all'Agenzia delle Entrate con dichiarazione dell'ammontare presunto degli atti che saranno emessi nell'anno,
 - l'Agenzia procede alla liquidazione provvisoria dell'imposta da versare in rate bimestrali con scadenza a fine di ciascun bimestre presso il concessionario della riscossione anche tramite banca o posta,
 - entro gennaio dell'anno successivo il contribuente presenta dichiarazione con l'esatto numero degli atti e l'Agenzia procede alla liquidazione definitiva,
 - sugli atti e documenti occorre riportare la dicitura di assolvimento virtuale con gli estremi dell'autorizzazione

MODALITA' DI ASSOLVIMENTO PER LE FATTURE ELETTRONICHE

In presenza di fattura elettronica, **l'unica modalità di assolvimento è quella virtuale.**

Riferimento normativo fino al 26.06.14 : art. 7 DM 23 gennaio 2004

L'imposta di bollo sui documenti informatici è corrisposta mediante **versamento** nei modi di cui al decreto legislativo 9 luglio 1997, [n. 237](#), ad oggi con mod. F23.

L'interessato presenta all'Ufficio delle entrate competente una **comunicazione** contenente l'indicazione del numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno, nonché l'importo e gli **estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta.**

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo è presentata dall'interessato all'Ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero dei documenti informatici, distinti per tipologia, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta, ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione.

L'importo complessivo corrisposto, risultante dalla comunicazione, viene assunto come base provvisoria per la liquidazione dell'imposta per l'anno in corso. L'imposta sui libri e sui registri tenuti su supporto di memorizzazione ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la non modificabilità dei dati memorizzati, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse ed è versata nei modi sopra indicati.

SOGGETTI PASSIVI E RESPONSABILITA'

Sono obbligati in solido al pagamento dell'imposta di bollo e delle relative sanzioni (art. 22 del Dpr 642/72):

- Tutte le parti che sottoscrivono, ricevono, accettano o negoziano atti e documenti soggetti all'imposta
- Tutti coloro che fanno uso di atti o documenti soggetti a bollo fin dall'origine

Chi riceve un atto/documento irregolare e non ha partecipato alla sua formazione si libera da ogni responsabilità presentando l'atto/documento all'Agenzia delle Entrate e pagando l'imposta entro 15 giorni dal ricevimento (in tal caso, la violazione sarà accertata solo nei confronti dell'emittente).

La regolarizzazione è eseguita dall'Agenzia annotando sul documento l'imposta (da versare mediante mod. F23) e la sanzione

Termini di decadenza per l'accertamento : tre anni (art. 37 Dpr 642/72)

ACCETTAZIONE

Il destinatario della fattura elettronica può decidere o meno di “accettare” la fattura come elettronica: diverse saranno le regole per il ciclo passivo delle Università dal 31 marzo 2015.

Qualora non la accetti come tale, potrà materializzare il documento – garantendone la leggibilità – invece di stabilizzarne la prova informatica attraverso un processo di conservazione elettronica.

La stampa e la conservazione analogica del documento ricevuto elettronicamente rappresentano un comportamento concludente per esprimere l'intenzione del destinatario di non accettare la fattura come “elettronica” (pur procedendo, viceversa, al suo pagamento e alla sua registrazione).

La stampa di tale fattura rappresenterà copia analogica di documento informatico ai sensi dell'[articolo 23](#) del CAD.

ACCETTAZIONE

Anche nel caso in cui il destinatario non accetti il documento elettronico, all'emittente non è impedito di procedere all'integrazione del processo di fatturazione con quello di conservazione elettronica, sempre che la fattura generata e trasmessa in via elettronica abbia i requisiti di legge.

Non sussiste dunque un obbligo di simmetria tra emittente e destinatario della fattura.

Ai sensi dell'[articolo 1](#), comma 209, della legge n. 244 del 2007, è comunque obbligatorio conservare elettronicamente le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione: ciò vale tanto per l'emittente quanto per il destinatario della fattura che, implicitamente, è vincolato ad accettare il processo di fatturazione elettronica.

I DOCUMENTI INFORMATICI

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14

Ai fini tributari, **la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione** dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'[art. 71](#) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'[art. 21](#), comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.

Per le regole tecniche :

- in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali abbiamo il [D.P.C.M. 22 febbraio 2013](#);
- per le regole tecniche in materia di sistema di conservazione abbiamo il [D.P.C.M. 3 dicembre 2013](#);
- per le regole tecniche per il protocollo informatico abbiamo il [D.P.C.M. 3 dicembre 2013](#).

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 43 : conservazione

I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se **la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate** in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Art. 44

Il sistema di conservazione dei documenti informatici **assicura** :

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

I DOCUMENTI INFORMATICI

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14

ART. 2

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari :

- hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo
- ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

LA CONSERVAZIONE

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14

ART. 3

I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

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

Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.

LA CONSERVAZIONE

Art. 3 DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14: le novità

La prima grossa novità portata dalle nuove regole tecniche riguarda il superamento della distinzione fra:

- conservazione di documenti informatici e
- conservazione sostitutiva di documenti analogici.

Per **documento informatico**

deve intendersi

sia quello prodotto elettronicamente sin dalla fase di formazione,
sia quello prodotto mediante acquisizione informatica (ad esempio tramite scansione)

In entrambi i casi ci troveremo di fronte a un documento informatico che dovrà essere conservato in un idoneo "sistema di conservazione".

LA CONSERVAZIONE

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14

Art. 3

Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

La conservazione di documenti informatici, comprensivi di copie informatiche e di copie per immagine di un documento analogico, richiede dunque l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

Il contenuto del pacchetto di archiviazione può essere in più file, come un lotto di fatture, e non un solo file per pacchetto.

LA CONSERVAZIONE

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14

ART. 3 : i termini per effettuare la conservazione

Il processo di conservazione è effettuato entro il termine previsto dall'[art. 7](#), comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489 e cioè va completato, anche per le fatture elettroniche, entro tre mesi dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione annuale (di norma, nei casi di esercizio coincidente con l'anno solare, entro il 31 dicembre dell'anno successivo).

Non è inoltre più obbligatoria la trasmissione all'Agenzia delle Entrate dell'impronta dell'archivio informatico

LA CONSERVAZIONE

I pacchetti informativi: art. 4

I pacchetti di versamento, inviati dal produttore – figura che nelle pubbliche amministrazioni dovrà identificarsi nel responsabile della gestione documentale – al sistema di conservazione, secondo un formato predefinito in un accordo di versamento, di archiviazione (composti dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato IV del decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione) e di distribuzione (inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, o in caso di esibizione all'Autorità richiedente).

I pacchetti informativi diventano i principali oggetti della conservazione in quanto permettono di distinguere i tre momenti principali della conservazione:
versamento, conservazione ed esibizione.

LA CONSERVAZIONE

I pacchetti informativi e la delega alla conservazione

Quando il processo di conservazione è delegato a un soggetto esterno, assume grande rilevanza

il rapporto di versamento

firmato digitalmente dal responsabile della conservazione, che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore e che quindi definisce il passaggio delle responsabilità, ai fini dell'archiviazione a norma, dal responsabile della gestione documentale, individuato all'interno dell'azienda committente, alla società responsabile della conservazione in outsourcing.

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14 : art. 5

Il contribuente deve comunicare che effettua la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.

In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico.

Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica secondo le modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali.

Con provvedimenti del direttore dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, che saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale secondo le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono stabilite, in relazione ai diversi settori d'imposta, specifiche modalità per l'assolvimento degli obblighi di cui ai commi 1 e 2.

DISCIPLINA TRANSITORIA

DM 17.06.14 IN G.U. 146 DEL 26.06.14 : art. 7

Le disposizioni di cui al decreto 23 gennaio 2004 continuano ad applicarsi ai documenti già conservati al momento dell'entrata in vigore del DM 17.06.14 e cioè fino al 26.06.14 (entrata in vigore: 27.06.14)

I documenti conservati in osservanza delle regole tecniche precedenti possono essere riversati in un sistema di conservazione elettronico tenuto in conformità delle disposizioni del nuovo decreto.

La sottoscrizione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, per i quali è prevista la trasmissione alle Agenzie fiscali, avviene mediante apposizione della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali.

FATTURA ELETTRONICA – CONSERVAZIONE

Regole tecniche per la conservazione (DPCM del 3 dicembre 2013)

L'art. 5, comma 3 del DPCM prevede che le PA realizzano i processi di conservazione:

- all'interno della propria struttura organizzativa
- o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, co. 1, del CAD fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Conservazione elettronica (DPCM del 3 dicembre 2013)

L'art. 6 del DPCM prevede che nel sistema di conservazione si individuano **almeno i seguenti ruoli**:

- a) **produttore** (persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi);
- b) **utente** (idem c.s.);
- c) **responsabile della conservazione** (assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione e può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza)

Conservazione elettronica (DPCM del 3 dicembre 2013)

L'art. 6, co. 7 e 8 del DPCM prevedono che la **conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno** mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.

Il soggetto esterno a cui è affidata la conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

FATTURA ELETTRONICA – CONSERVAZIONE ELETTRONICA

Conservazione elettronica (DPCM del 3 dicembre 2013)

L'art. 7, del DPCM prevede che le PA possano chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui e' stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, co. 1, del CAD, distinti dai conservatori accreditati

Nelle PA il **ruolo del responsabile della conservazione:**

- è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.
- può essere svolto dal responsabile ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

FATTURA ELETTRONICA – CONSERVAZIONE ELETTRONICA

DPCM del 3 dicembre 2013

L'art. 8, del **DPCM** prevede l'adozione di un **Manuale della Conservazione** (documento informatico) che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

FATTURA ELETTRONICA – CONSERVAZIONE ELETTRONICA

Il **DPCM** illustra inoltre vari ulteriori aspetti fra cui:

Art. 9 – Processo di conservazione

Art. 10 – Modalità di esibizione (per accesso anche da remoto)

Art. 11 – Formati degli oggetti (documenti formato alleg. 2)

Art. 12 - Sicurezza del sistema di conservazione

Art. 13 – Processo di accreditamento

Art. 14 – disposizioni finali e transitorie

Allegato 1 – Glossario e definizioni (regole tecniche di cui all'art. 71 D.lgs. 82/2005)

Allegato 2 – Formato documenti

FATTURA ELETTRONICA – CONSERVAZIONE ELETTRONICA

DPCM del 3 dicembre 2013 – AgID circolare n. 65/2014

Ai conservatori che abbiano presentato la domanda di accreditamento ai sensi della Circolare DigitPA n. 59 del 29 dicembre 2011, prima dell'entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013, è richiesto di integrare e completare la documentazione presentata entro 180gg a decorrere dalla data di pubblicazione in GU della nuova Circolare.

La domanda di accreditamento è accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro 90gg dalla data di presentazione della documentazione integrativa.

FATTURA ELETTRONICA – CONSERVAZIONE ELETTRONICA

DPCM del 3 dicembre 2013 – AgID circolare n. 65/2014

Le **PA** che intendono affidare a terzi la conservazione sostitutiva di atti o documenti informatici (fatture elettroniche comprese) possono farlo affidando il servizio unicamente ai **Conservatori che conseguono l'accreditamento** e sono iscritti all'**elenco dei conservatori accreditati** pubblicato sul sito istituzionale AgID, che esercita sugli stessi una attività di vigilanza, volta ad assicurare che siano mantenuti nel tempo i requisiti che hanno consentito l'iscrizione, pena la revoca dell'accreditamento e la conseguente cancellazione dall'elenco.

Autofattura e inversione contabile nelle fatture elettroniche

Circolare n. 45 del 19 ottobre 2005 afferma:

“..Posto che la fattura ricevuta non può essere in alcun modo modificata, l'acquirente deve predisporre un altro documento in cui annotare sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura estera (cfr circolare 23 febbraio 1994, n. 13/E).

Detto documento, se emesso in forma elettronica, è allegato alla fattura originaria e reso imm modificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata.

Qualora, invece, il documento integrativo sia redatto su supporto cartaceo, si rende necessario materializzare la fattura estera, per conservarla congiuntamente al menzionato documento, ovvero, in alternativa, convertire il documento integrativo analogico in formato elettronico”.

Autofattura e inversione contabile nelle fatture elettroniche

Autofatture

Emissione di documenti “ex novo” stante l'indipendenza dello stesso

Reverse charge con integrazione

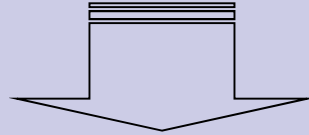
Se la fattura da integrare è una fattura elettronica e, fermo restando che essa non può in alcun modo essere modificata è possibile, alternativamente, emettere il documento integrativo :

- in forma elettronica, associarlo alla fattura originaria e renderlo imm modificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata.
- emettere il documento integrativo su supporto cartaceo (stampa della fattura estera), per conservarla congiuntamente al documento



GLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI: PROFILI FISCALI

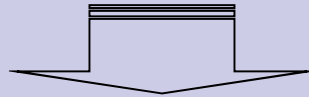
NORMATIVA GIURIDICA



CODICE CIVILE ARTICOLI 2222 E SEGUENTI : Il contratto d'opera

- una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio,*
- con lavoro prevalentemente proprio,*
- senza vincolo di subordinazione,*
- nei confronti del committente*

LE QUALIFICAZIONI TRIBUTARIE in cui si inquadra il lavoro autonomo giuridicamente inteso



DPR 22 DICEMBRE 1986 N. 917

- LAVORO AUTONOMO ABITUALE = professionisti con partita Iva,
- COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA = reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente,
- LAVORO AUTONOMO NON ESERCITATO ABITUALMENTE = reddito diverso ex art. 67 Dpr 917/86,

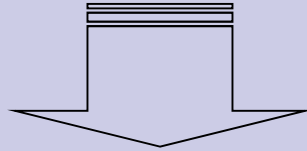
LE ULTERIORI QUALIFICAZIONI TRIBUTARIE talora ipotizzabili



DPR 22 DICEMBRE 1986 N. 917

- SOMME CORRISPOSTE A FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE = reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente,
- ALTRE CASISTICHE :
 - diritti d'autore,
 - obblighi di fare non fare permettere

LA QUALIFICAZIONE TRIBUTARIA



GLI OBBLIGHI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

LAVORO AUTONOMO ABITUALE :

- ritenuta irpef 20% (30% per i non residenti),
- no Inps/Inail/Irap,
- fattura emessa dal professionista con Iva e C.P.,
- obbligo di certificazione e mod. 770

LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

- ritenuta irpef 20% (30% per i non residenti)
- no Inail; sì Irap, sì Inps oltre 5.000 euro
- nota emessa dal prestatore senza Iva nè C.P.,
- obbligo di certificazione e mod. 770

CO.CO.CO.

- ritenute Irpef a scaglioni con cedolino paga,
- ritenute e versamento Inps, Inail; sì Irap
- obbligo CUD e mod. 770

PROFESSIONISTI

■ ASPETTI IVA

- Momento emissione fatture e progetti di parcella

■ ASPETTI PREVIDENZIALI

- Rivalsa a Cassa ovvero Inps
- Doppie rivalse, rivalse differenziate per studi associati

■ RITENUTA IRPEF

- Determinazione base imponibile
- Professionisti senza ritenuta

■ NON RESIDENTI

- Aspetti legati alle ritenute ed alle Convenzioni contro le doppie imposizioni
- Profili Iva

I CONTRIBUENTI MINIMI

Regime dei “minimi” e ritenute

Con due provvedimenti il direttore dell’Agenzia delle Entrate fornisce chiarimenti sulle regole e sulle condizioni per fruire del nuovo regime di cui all’art. 27 del D.L. 98/11 nonché sugli obblighi di ritenuta Irpef.

In particolare, le somme erogate ai nuovi “minimi” non devono essere assoggettate a ritenuta d’acconto a condizione che il percipiente rilasci specifica dichiarazione nella quale attesta che il reddito, cui le somme erogate afferiscono, è soggetto all’imposta sostitutiva di cui all’art. 27 del D.L. 98/11

(Agenzia delle Entrate, Provvedimenti del direttore n. 2011/185820 e 2011/185825 del 22 dicembre 2011)

RITENUTE A PROFESSIONISTI MINIMI

SITUAZIONI POSSIBILI FINO AL 2011

A) «nuove iniziative produttive» ex art. 13 L. 388/2000

Emettono fatture con Iva,

Non deve essere operata ritenuta Irpef se la fattura contiene la dizione :
«compenso non soggetto a ritenuta in quanto il percipiente fruisce delle agevolazioni di cui all'art. 13 della l. 388/00

B) «minimi in franchigia Iva» ex art. 1 commi 96 ss. L. 244/07

Emettono fattura senza Iva, citando l'art. 1 comma 100 della L. 244/07

Le somme erogate devono sempre essere assoggettate a ritenuta Irpef

RITENUTE A PROFESSIONISTI MINIMI

SITUAZIONI POSSIBILI DAL 2012

A) «nuove iniziative produttive» ex art. 13 L. 388/2000

Emettono fatture con Iva,

Non deve essere operata ritenuta Irpef se la fattura contiene la dizione :
«compenso non soggetto a ritenuta in quanto il percipiente fruisce delle agevolazioni di cui all'art. 13 della l. 388/00

B) «nuovi minimi» ex art. 27 D.L. 98/11

Emettono fattura senza Iva, citando l'art. 1 comma 100 della L. 244/07

Le somme erogate ai nuovi “minimi” non devono essere assoggettate a ritenuta d'acconto a condizione che il percipiente rilasci specifica dichiarazione nella quale attesta che il reddito, cui le somme erogate afferiscono, è soggetto all'imposta sostitutiva di cui all'art. 27 del D.l. 98/11

Le società fra professionisti : Legge 183/11 art. 10

I professionisti possono costituire società nella forma di società semplice, snc, sas, srl, spa e società in accomandita per azioni anche con soci non professionisti (solo di capitale) con l'indicazione, nella denominazione, di "società tra professionisti".

Nell'atto costitutivo devono essere indicate, tra le altre cose, i criteri e le modalità affinché l'esecuzione dell'incarico professionale conferito alla società sia eseguito solo dai soci in possesso dei requisiti per l'esercizio della prestazione professionale richiesta e la designazione del socio professionista sia compiuta dall'utente (in mancanza di tale designazione, il nominativo deve essere previamente comunicato per iscritto all'utente)

La società può essere costituita anche per l'esercizio di più attività professionali, mentre la partecipazione di un professionista alla società è incompatibile con la partecipazione ad altra società tra professionisti

Resta da definire la qualificazione tributaria dei redditi prodotti ed il conseguente eventuale obbligo di ritenuta

Le società fra professionisti : qualificazione tributaria

Disegno di legge in materia di semplificazioni

(Atto Senato n. 958)

Art. 27 co. 4

Alle società costituite ai sensi dell'articolo 10 della legge 12 novembre 2011, n. 183, indipendentemente dalla forma giuridica, si applica, anche ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive di cui al decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, il regime fiscale delle associazioni senza personalità giuridica costituite tra persone fisiche per l'esercizio in forma associata di arti e professioni di cui all'articolo 5, comma 3, lettera c), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917.

OCCASIONALI

■ DOCUMENTAZIONE

- Le note e le dichiarazioni da rilasciare
- Il bollo

■ RIMBORSI SPESE

- Regime di imponibilità ai fini della ritenuta

■ DISCIPLINA INPS

- Franchigia 5.000 euro
- Principio di cassa

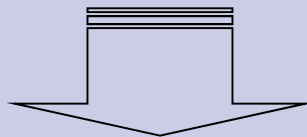
■ NON RESIDENTI

- Ris, 69/E/03

	<i>Descrizione</i>	<i>Parziale Importo</i>	<i>Totale Importo</i>
A	Compenso lordo	0,00=	0,00=
B	Spese documentate da rimborsare di cui alla seguente specifica (si allega copia della documentazione): -Viaggio -Vitto -Alloggio -Trasporto -Altre	0,00= 0,00= 0,00= 0,00= 0,00=	0,00=
C	Totale compenso e rimborsi		A + B) 0,00=
D	Base imponibile contributo INPS dall'art.44, comma 2, della Legge 326/2003 per la parte eccedente la franchigia di €. 5.000,00= relativa all'anno 2014	A) 0,00=	
E	Quota 1/3 contributo INPS a carico prestatore nei limiti dello scaglione e/o massimale ("D" / 100 * 22% o 28,72%) / 3 = 0,00=		0,00=
F	Ritenuta alla Fonte 20% art.25 del D.P.R. 600/1973 (da calcolare su "C")		0,00=
G	Netto da corrispondere		C - (E + F) 0,00=

Marca da Bollo sull'originale €. 2,00
(se l'importo alla lettera "C" supera €. 77,47=)

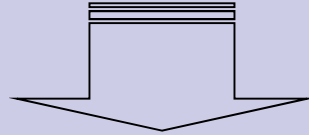
DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER LE RITENUTE



OCCORRE QUALIFICARE TRIBUTARIAMENTE IL COMPENSO AL QUALE IL RIMBORSO ACCEDE

- ✓ LAVORO AUTONOMO ABITUALE EX ART. 53 COMMA 1 TUIR
- ✓ LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE EX ART. 67 COMMA 1 LETT. L)
- ✓ CO.CO.CO. EX ART. 50 LETT. C-BIS)
- ✓ BORSE EX ART. 50 LETT. C)
- ✓ RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

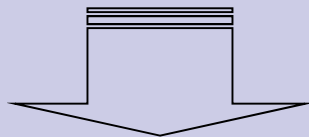
LAVORO AUTONOMO ABITUALE



ART. 53 COMMA 1 DPR 917/86

- ✓ RIMBORSI = IMPONIBILE C.P. E IVA
- ✓ RIMBORSI = IMPONIBILE AI FINI DELLA RITENUTA IRPEF
- ✓ ECCEZIONE : SPESE ANTICIPATE IN NOME E PER CONTO
- ✓ NON RESIDENTI : STESSE REGOLE, SALVO APPLICAZIONE CONVENZIONE BILATERALE
- ✓ PROBLEMA APERTO : ASSUNZIONE DIRETTA DELL'ONERE DA PARTE DEL COMMITTENTE

LAVORO AUTONOMO ABITUALE



GIURISPRUDENZA E PRASSI

- ✓ C.M. 32/73 : esclusione Iva per spese anticipate **in nome e per conto**
- ✓ C.T.C. 785 DEL 27.01.94 : esclusione da ritenuta sui prepagati
- ✓ Rm 20/E/98 : obbligo di ritenuta sui rimborsi liquidati a fronte di previa anticipazione forfettaria da parte del committente
- ✓ Ris. 69/E/03 : obbligo di ritenuta sui rimborsi, anche a non residenti
- ✓ DRE Piemonte 18.5.06 (risposta verbale) : ritenuta sui prepagati
- ✓ DL 223 del 4 luglio 2006 e CM 28/E/06, CM 53/E/08

PROSPETTIVE DI SEMPLIFICAZIONE

Disegno di legge in materia di semplificazioni

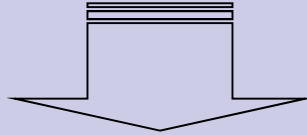
(Atto Senato n. 958)

Art. 29

1. All'articolo 54, comma 5, del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, il secondo periodo è sostituito dal seguente: «Le prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande acquistate direttamente dal committente non costituiscono compensi in natura per il professionista».

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica a decorrere dal periodo d'imposta in corso alla data di entrata in vigore della presente legge.

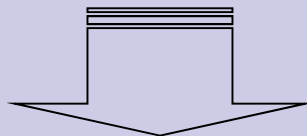
LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE



*ART. 67 COMMA 1 LETT. L) PRIMA PARTE
DPR 917/86*

- ✓ RIMBORSI = IMPONIBILE AI FINI DELLA RITENUTA IRPEF
- ✓ ECCEZIONE : SPESE ANTICIPATE IN NOME E PER CONTO
- ✓ NON RESIDENTI : STESSE REGOLE, SALVO APPLICAZIONE CONVENZIONE BILATERALE
- ✓ PROBLEMA DEFINITO : ASSUNZIONE DIRETTA DELL'ONERE DA PARTE DEL COMMITTENTE

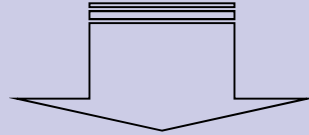
LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE



*ART. 67 COMMA 1 LETT. L) PRIMA PARTE
DPR 917/86 : ESEMPIO NUMERICO*

	✓ Soggetto sotto 5.000	oltre 5.000
✓ COMPENSO	1.000	1.000
✓ RIMBORSO BIGLIETTO TRENO	100	100
✓ IMPONIBILE IRPEF	1.100	1.100
✓ IMPONIBILE INPS	0	1.000

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA



ART. 50 COMMA 1 LETT. C-BIS) DPR 917/86

- ✓ REGOLE VALIDE PER I DIPENDENTI
- ✓ INDIVIDUAZIONE COMUNE SEDE DI LAVORO
- ✓ IN CASO DI PLURALITA' SEDI : RESIDENZA DEL CO.CO.CO. (molta attenzione nell'applicazione della circostanza)
- ✓ NON RESIDENTI : STESSE REGOLE SALVO APPLICAZIONE CONVENZIONE BILATERALE

RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

*MOLTA ATTENZIONE ALLA LETTERA DI INCARICO
PER NON OPERARE RITENUTA OCCORRE CHE*

*(a favore : DRE Toscana, interpello Università Firenze, febbraio 2006;
contro : DRE Umbria, interpello Università Perugia, maggio 2007; DRE
Sardegna, interpello Università Cagliari, febbraio 2011) :*

- ✓ NON SIA PREVISTA ALCUNA FORMA DI COMPENSO
- ✓ DEVE TRATTARSI DI RIMBORSO ANALITICO DI SPESE DOCUMENTATE
- ✓ LA PRESENZA DI COMPENSI, ANCHE MINIMI, E/O DI RIMBORSI FORFETTARI CONDIZIONA IL TRATTAMENTO ANCHE DEGLI ANALITICI : SI RITORNA ALLA FATTISPECIE DELL'OCCASIONALE
- ✓ IL RIMBORSO FORFETTARIO HA NATURA DI COMPENSO
- ✓ IL RIMBORSO CHILOMETRICO, ANCORCHE' SIA DEFINITO ANALITICO DALLA CM 1/RT/73, SI RITIENE NON CONSENTA DI NON OPERARE RITENUTA

RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

La posizione dell'Agenzia delle Entrate in punto di rimborsi spese e di anticipazioni di spese a favore di professionisti è molto rigida e si estende talora oltre le espresse previsioni normative. E' infatti sufficiente il richiamo alle circolari 28/E/06 e 53/E/08 per evidenziare che i professionisti, per ogni tipologia di rimborso spese di viaggio vitto e alloggio devono comunque emettere fattura (con Cassa previdenza, Iva e ritenuta), ivi compresa la fattispecie in cui l'onere sia sostenuto direttamente dal committente.

Escludendo il caso dei professionisti,, se vengono erogate somme non aventi qualificazione tributaria alcuna fra quelle di cui al Dpr 917/86 – e nel convincimento di chi scrive tali sono, in quanto mere reintegrazioni patrimoniali, i rimborsi di spese documentate in assenza di compenso – allora non può operare alcune delle disposizioni di cui agli articoli da 23 a 30 del Dpr 600/73.

Con riferimento specifico al caso dei rimborsi di spese documentate in assenza di compenso, si deve però rappresentare l'esistenza di alcune posizioni di Direzioni Regionali che chiaramente sostengono la tesi dell'imponibilità ai sensi dell'art. 25 del Dpr 600/73; in particolare, si segnala la DRE Sardegna, risposta prot. 921-5240/2011 del 24.02.11, in risposta a quesito dell'Università di Cagliari circa la possibilità di non assoggettare a ritenuta i rimborsi di spese documentate erogati a persona fisica che era intervenuta gratuitamente ad un seminario.

RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

Con la risoluzione 49/E/13, l'Agenzia delle Entrate ha finalmente assunto una posizione definita su una situazione che aveva visto un susseguirsi di pronunce di segno assolutamente opposto da parte di diverse Direzioni Regionali: il caso del rimborso delle spese documentate a soggetti che non percepiscono alcun compenso.

Preliminarmente, l'Agenzia ribadisce che, in linea di principio, per i professionisti e per i lavoratori autonomi occasionali i rimborsi spese, anche se documentati, hanno natura di compenso e come tali devono essere assoggettati a ritenuta fiscale Irpef ai sensi dell'art. 25 del Dpr 600/73.

Tuttavia, nel solo caso in cui il percipiente non sia un lavoratore autonomo abituale, il mero rimborso di spese documentate non deve essere assoggettato a ritenuta da parte del sostituto.

Se però vengono erogate somme a titolo di compenso e/o di rimborso forfettario, l'intero ammontare – ivi comprese le spese documentate – deve essere assoggettato a ritenuta Irpef.

RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

Nel caso invece di soggetto, non professionista, che non percepisca alcun compenso, né rimborso forfettario, ma solo il rimborso delle spese documentate sostenute, le somme erogate non devono essere assoggettate a ritenuta Irpef.

Diventa comunque indispensabile l'acquisizione dei documenti di spesa in originale.

Si ritiene che il rimborso chilometrico per l'utilizzo dell'auto propria non possa essere considerato, a questi fini, rimborso di spese documentate a fronte di giustificativo e debba dunque essere sempre assoggettato a ritenuta (coinvolgendo conseguentemente nel regime della ritenuta anche gli altri eventuali rimborsi di spese documentate).

I suesposti meccanismi di non applicazione della ritenuta nel caso di rimborso in assenza di compenso trovano applicazione anche nelle situazioni in cui il committente sostenga direttamente le spese.

RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

Rimane non risolto il problema della rilevanza Irap.

La risoluzione 49/E/13 chiude con una frase di non univoca interpretazione, peraltro nemmeno sollecitata dal quesito : *In ogni caso, rimane ferma la rilevanza dei costi per il committente, anche ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive di cui al decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.*

Preliminarmente, non si comprende se la frase sia riferita alla determinazione della base imponibile con il metodo ordinario ovvero con il metodo retributivo.

Con il metodo ordinario, infatti, i costi per lavoro autonomo occasionale sono indeducibili, ma rimangono deducibili i rimborsi spese per prestazioni di servizi rese da terzi agli occasionali (ad esempio vitto ed alloggio), identicamente a quanto avviene per i rimborsi di spese di missione al personale dipendente.

Con il metodo retributivo, i compensi erogati agli occasionali formano base imponibile Irap (così come le retribuzioni al personale dipendente), ma rimane non univoca l'interpretazione se a tale base imponibile concorrano i rimborsi di spese documentate: la risposta potrebbe essere positiva considerandone la natura del rimborso assimilata a quella del compenso, ma anche negativa considerando il principio esposto per il metodo ordinario ed al fine di evitare duplicazioni di base imponibile (sul sostituto d'imposta e sul prestatore del servizio).

RIMBORSI IN ASSENZA DI COMPENSI

(segue da slide precedente)

Orbene, venendo al caso dei rimborsi di spese documentate in assenza di compenso, la criticità è insita nella loro rilevanza o meno:

la frase riportata della risoluzione 49/E,

- se letta con riferimento al metodo ordinario, non farebbe che confermare la deducibilità di tali somme;
- se letta invece con riferimento al metodo retributivo, porterebbe all'imponibilità Irap (come sostenuto da DRE Veneto e DRE Abruzzo in risposta a quesiti delle Università di Padova e L'Aquila) ma anche ad una duplicazione della medesima (in capo al fornitore del servizio (ristorazione, trasporto, ecc) ed alla P.A. committente.

LE NOVITA' PIU' RECENTI SUGLI INCARICHI

Divieto di incarichi a soggetti collocati in quiescenza (articolo 6 DL 90/14):

E' vietato alle pubbliche amministrazioni il conferimento a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza di incarichi di studio e consulenza, dirigenziali, direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni stesse o in enti e società da esse controllate.

Sono consentiti incarichi a titolo gratuito per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, con possibilità di rimborsi spese, opportunamente rendicontati, nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata

Novità previdenziali

Le aliquote INPS gestione separata



L. 147/2013, articolo 1, comma 491:

Aumentano, a decorrere dal 2014, le aliquote dei contributi previdenziali dovuti dagli iscritti alla gestione separata INPS ex Legge 8 agosto 1995, n. 335.

Aliquote 2014 :

- Soggetti dotati di altra copertura obbligatoria : 22%
- Soggetti privi di altra copertura obbligatoria : 28,72%

Principi da ricordare al cambio di aliquota :

- Per le co.co.co. si applica la regola della «cassa allargata» fino al 12 gennaio
- Per le co.co.co. la cassa deve essere mixata con la competenza per verificare il regime (22 oppure 28,72%) da applicare
- Per gli occasionali si applica la «cassa pura»

Massimale contributivo 2014

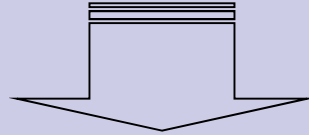
Euro 100.123,00 (circ. n. 18 del 4 febbraio 2014)

Le nuove aliquote INPS gestione separata

TABELLA AUMENTI PREVISTI

<u>Anno</u>	<u>no copertura</u>	<u>altra copertura</u>
2012	27,72	18
2013	27,72	20
2014	28,72	22
2015	30,72	23,50
2016	31,72	24
2017	32,72	24
2018	33,72	24

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

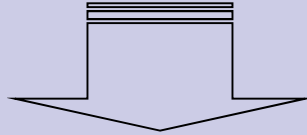


INPS PER I NON RESIDENTI

- ✓ CIRC. INPS 164/04
- ✓ PROBLEMATICA APPLICAZIONE CONVENZIONI
- ✓ CIRC. INPS 203/93
- ✓ ALIQUOTA APPLICABILE : INTERPELLO 35/2008, RISPOSTA MIN.LAVORO PROT. 25/I/0011606 E CIRC. INPS 88/08

I rapporti con le persone fisiche non residenti in Italia

NORMATIVA DI RIFERIMENTO



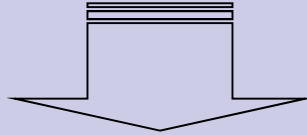
LA RESIDENZA FISCALE : ART. 2 DEL DPR 917/86

*La persona fisica è considerata **fiscalmente residente** in Italia se realizza, per la maggior parte del periodo d'imposta una di tre condizioni*

- iscrizione all'anagrafe della popolazione residente,*
- dimora abituale in Italia,*
- domicilio, inteso come centro principale dei propri affari ed interessi, in Italia*

*E' considerata **fiscalmente non residente** la persona fisica che non realizza nessuno dei tre suindicati presupposti per la maggior parte del periodo d'imposta*

NORMATIVA DI RIFERIMENTO



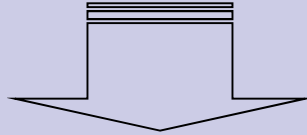
LA TASSAZIONE DEL REDDITO MONDIALE

*La persona fisica **fiscalmente residente** in Italia è tassata in Italia per i redditi ovunque prodotti*

*La persona fisica **fiscalmente non residente** in Italia è tassata in Italia solo per i redditi prodotti in Italia*

Il sostituto d'imposta ha obblighi solo se eroga somme che devono essere tassate in Italia

NORMATIVA DI RIFERIMENTO



IL LUOGO DI PRODUZIONE DEL REDDITO

Norma di riferimento è l'art. 23 del Dpr 917/86 :

Regola generale (art. 23 co. 1) : luogo di svolgimento dell'attività

Deroghe (art. 23 co. 2) : talune fattispecie reddituali (ad esempio co.co.co., borse di studio, diritti d'autore) si considerano sempre redditi prodotti in Italia se chi eroga è un soggetto residente in Italia

NORMATIVA DI RIFERIMENTO



GLI OBBLIGHI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

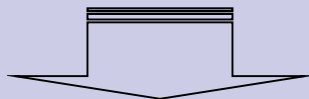
Norma di riferimento è il Dpr 600/73, articoli da 23 a 30 :

Gli obblighi sussistono se si tratta di reddito prodotto in Italia

Se il Dpr 600 detta regole particolari per le somme erogate a non residenti, occorre applicarle (è il caso, ad esempio, della ritenuta d'imposta del 30% per lavoro autonomo abituale e occasionale, per co.co.co. per diritti d'autore)

Se il Dpr 600 non detta regole specifiche, occorre applicare le regole generali previste per le somme erogate ai residenti (è il caso, ad esempio, del lavoro dipendente e delle borse di studio) salvo considerare le regole specifiche di cui all'art. 24 del Dpr 917/86

LE CONVENZIONI CONTRO LE DOPPIE IMPOSIZIONI



GLI OBBLIGHI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Il sostituto d'imposta non è obbligato ad applicare le Convenzioni

L'applicazione della più favorevole regola convenzionale è una facoltà che il sostituto attiva sotto la propria responsabilità

Attenzione : le singole Convenzioni devono essere sempre analizzate, non potendosi fare riferimento generico al modello OCSE

Normalmente occorre acquisire certificazione della competente autorità fiscale estera che attesti lo status di soggetto fiscalmente residente nell'altro Paese in capo al percettore delle somme

LE CONVENZIONI CONTRO LE DOPPIE IMPOSIZIONI

NOVITA' 2013

Per poter dare applicazione a tali agevolazioni, ove esistenti e dopo averne verificato l'applicabilità al caso specifico – il sostituto deve acquisire e conservare un modello standard (allegato “D” al Provvedimento citato, approvato anche in lingua inglese e francese con le relative istruzioni) firmato dal percipiente e timbrato dall’Autorità fiscale estera.

In assenza di esso, il sostituto deve applicare il regime delle ritenute previsto dal Dpr 600/73 (normalmente il 30%); sarà poi il percipiente a dover chiedere il rimborso al Centro Operativo di Pescara (peraltro utilizzando lo stesso modello “D”) oppure a fruire del credito d'imposta eventualmente previsto nel proprio Paese.

LE CONVENZIONI CONTRO LE DOPPIE IMPOSIZIONI

PROBLEMATICHE APPLICATIVE

I modelli approvati con il Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 2013/84404 del 10 luglio 2013 sono unilaterali e spesso le Autorità fiscali estere ne rifiutano la timbratura.

Per l'applicazione, però, occorre almeno acquisire il modello "D" (allegato al Provvedimento), sottoscritto dal percipiente e corredato in ogni caso da attestazione di residenza fiscale sottoscritta dall'Autorità fiscale estera.

Peraltro, per i rapporti con professionisti ed occasionali, viene ribadito che il sostituto d'imposta ha mera facoltà – e non obbligo – di applicare il più favorevole regime convenzionale.